

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09. i 16/09.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 15. studenoga 2013. godine

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog upravnog odjela.

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 3.

Upravni odjel za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode (nastavno: Upravni odjel) je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog planiranja i zaštite okoliša i prirode iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove koji su zakonom povjereni Županiji:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog planiranja, zaštite okoliša i prirode,
- provođenje postupka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine,
- poslove izgradnje i održavanja informacijskog sustava prostora i zaštite okoliša i njegovog uključivanja u šire informacijske sustave,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, osobito u području zaštite pojedinih sastavnica okoliša,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata zaštite okoliša i prirode,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 4.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za prostorno planiranje i
- Odsjek za zaštitu okoliša i prirode.

#### Članak 5.

**Odsjek za prostorno planiranje** obavlja poslove u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, poslove izgradnje i održavanja informacijskog sustava prostora i njegovog uključivanja u šire informacijske sustave, poslove provedbe propisa i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provođenje mjera za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 6.

**Odsjek za zaštitu okoliša i prirode** obavlja poslove proučavanja problematike djelatnosti zaštite okoliša i prirode, poslova izgradnje i održavanja informacijskog sustava zaštite okoliša i prirode i njihovog uključivanja u šire informacijske sustave, poslove izrade nacрта općih akata iz područja zaštite okoliša i prirode, osobito u području zaštite pojedinih sastavnica okoliša te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 7.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
<b>Odsjek za prostorno planiranje</b>						
3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		2.	1
4.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	II.	viši savjetnik		4.	1
<b>Odsjek za zaštitu okoliša i prirode</b>						
5.	Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša i prirode	I.	viši rukovoditelj		2.	1
6.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	viši savjetnik		4.	2
7.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	savjetnik		5.	1
8.	Referent za zaštitu okoliša i prirode	III.	referent		11.	1

## Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
1.	Pročelnik Upravnog odjela	obavlja poslove najviše razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Upravnog odjela te odgovara za rad Upravnog odjela, doprinosi razvoju novih koncepata te rješava strateške zadaće, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje upute za rad pomoćnicima pročelnika, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno sa županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju zahvata u prostoru županijskog značenja te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima, neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa, projekata i investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju, obavlja i druge stručne poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana	magistar inženjer arhitekture, magistar ekologije, zaštite okoliša ili prirode, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka. Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na svoje pomoćnike odnosno jednom od svojih pomoćnika povjeriti da ga zamjenjuje.

## Članak 9.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
2.	Administrativni tajnik pročelnika	obavlja administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika upravnog odjela, administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Upravnog odjela, prijema i razvrstavanja pošte, vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika	SSS upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

#### Članak 10.

**U Odsjeku za prostorno planiranje** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje	obavlja poslove više razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute za obavljanje poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, vodi postupke izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

4.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
----	--	---	---

Članak 11.

U **Odsjeku za zaštitu okoliša i prirode** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
5.	Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša i prirode	obavlja poslove više razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, priprema i izrađuje, programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka, prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u vezi s izradom dokumenata prostornog uređenja, obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar inženjer kemijskog inženjerstva, poljoprivredne, prehrambeno-tehnološke, biološke ili druge odgovarajuće struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

6.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, vodi informacijski sustav zaštite okoliša, sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer kemijskog inženjerstva, poljoprivredne, prehrambeno-tehnološke, biološke ili druge odgovarajuće struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
7.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u vođenju informacijskog sustava i ostale evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer kemijskog inženjerstva, poljoprivredne, prehrambeno-tehnološke, biološke ili druge odgovarajuće struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
8.	Referent za zaštitu okoliša i prirode	prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša, vodi propisane i druge evidencije i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	SSS matematičko-informatičkog, kemijsko-tehnološkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

## Članak 12.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima iz ovoga Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

### Članak 13.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita određenog posebnim propisima iz područja prostornog uređenja odnosno graditeljstva.

### Članak 14.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad službenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1. i 2.

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 023-04/13-02/5

Urbroj: 2158/1-01-02-13-2

Osijek, 15. studenoga 2013.

Župan

dr.sc. Vladimir Šišljagić, v.r.