

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 48/09. i 6/14.) i članka 16. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 19/20., 25/10., 12/14. i 85/17.), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije na 28. sjednici održanoj 29.01.2018. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu s posebnim propisima kojima se uređuju poslovi i djelatnosti prostornog uređenja, uređuje unutarnje ustrojstvo, potreban broj djelatnika, opis njihovih poslova i zadaća s uvjetima za njihovo obavljanje, nazivima radnih mjesta, kao i druga pitanja od značaja za rad Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

### **II. DJELOKRUG RADA ZAVODA**

#### Članak 2.

Poslovi Zavoda utvrđeni su člankom 27. i 107. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13. i 65/17.), člankom 2. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije („Službeni glasnik Varaždinske županije“ broj 48/09 i 6/14.) i člankom 5. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 19/10., 25/10., 12/14. i 85/17.).

### **III. UPRAVLJANJE ZAVODOM**

#### Članak 3.

Zavod vodi i zastupa ravnatelj kojeg temeljem javnog natječaja imenuje i razrješava Županijska skupština u skladu sa Statutom Zavoda i ostalim propisima.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju Zavoda i Statutom Zavoda.

Ravnatelj za svoj rad i rad Zavoda odgovara Upravnom vijeću Zavoda i osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad zaposlenicima Zavoda.

Ravnatelj ima zamjenika kojeg sam određuje unutar zaposlenika Zavoda.

### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 4.

Zavod je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

## V. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ ZAPOSLENIKA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

### Članak 5.

U Zavodu se utvrđuju nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati:

#### 1. RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa Zavod,
- organizira i vodi poslovanje Zavoda i brine o provođenju odluka Upravnog vijeća,
- organizira i vodi stručni rad Zavoda,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada Zavoda, financijski plan i godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, te donosi opće akte za koje je ovlašten,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- sklapa ugovore o radu sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Zavoda,
- odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu s općim propisima o radu,
- određuje osobe za potpisivanje financijsko-planske dokumentacije,
- prati propise iz djelokruga Zavoda,
- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda s drugim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima državne uprave,
- daje inicijative za unapređenje stanja u području prostornog uređenja,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga Zavoda,
- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja,
- brine o primjeni posebne informatičke tehnologije i programa u procesu uređenja i zaštite prostora,
- surađuje s resornim ministarstvima, državnim tijelima, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima nadležnim za područje prostornog uređenja,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora,
- prati i analizira stanje, predlaže mjere za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Zavoda,
- daje prijedloge o potrebi prijama u službu,
- predlaže mjere za unapređenje rada u Zavoda i prijedlog programa stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Zavoda,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Odluci o osnivanju.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni specijalistički studij arhitektonske ili građevinske struke,

Radni staž:	5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja,
Stručni ispit:	položen stručni ispit,
Posebni uvjeti:	poznavanje informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora koji se koriste u Zavodu,
Broj izvršitelja:	1.

## 2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- operativno provodi koordinaciju rada Zavoda,
- predlaže stručne timove za pojedine poslove i zadaće i koordinira, a po potrebi vodi i nadzire njihov rad,
- koordinira i vodi stručni rad na izradi dokumenata prostornog uređenja kao odgovorni voditelj,
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda,
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave,
- vodi, odnosno sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izradi izvješća i programa te drugih dokumenata,
- samostalno obrađuje pojedine stručne elaboracije i teme i sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja sukladno propisima,
- sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja, a po potrebi surađuje u izradi odgovarajućih propisa,
- koordinira i organizira vođenje dokumentacije prostora na razini Županije,
- po potrebi sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i radu Zavoda s drugim tijelima,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora,
- vodi dokumentaciju prostora i brine o informiranju javnosti sukladno propisima,
- prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Stručna sprema:	završen diplomski sveučilišni studij arhitektonske struke
Radni staž:	5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja,
Stručni ispit:	položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja,
Poseban uvjet:	status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta, urbanista, primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora,
Broj izvršitelja:	1.

## 3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- koordinira i vodi stručni rad na izradi dokumenata prostornog uređenja kao odgovorni voditelj,
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda,
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave,
- vodi, odnosno sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izradi izvješća i programa te drugih dokumenata,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,

- sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja, prati propise i po potrebi surađuje u izradi odgovarajućih propisa,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora,
- vodi dokumentaciju prostora,
- u izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Zavoda po potrebi surađuje s drugim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i drugim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij arhitektonske struke,  
 Radni staž: 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja,  
 Stručni ispit: položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja,  
 Poseban uvjet: status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta, urbanista, primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora,  
 Broj izvršitelja: 2.

#### **4. STRUČNI SURADNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE**

- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda,
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave,
- sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izradi izvješća i programa te drugih dokumenata,
- sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja, prati propise i po potrebi surađuje u izradi odgovarajućih propisa,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- surađuje u informatičkoj obradi podataka i vođenju dokumentacije prostora,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja iz područja prometnog i infrastrukturnog planiranja,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, drugim županijskim službama, jedinicama lokalne samouprave i nevladinim udrugama na pitanjima održivog razvoja, i uravnoteženog gospodarenja prostorom u području koje se odnosi na prometno i infrastrukturno planiranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni specijalistički studij prometne ili građevinske struke,  
 Poseban uvjet: primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u Zavodu u procesu izrade i vođenja podataka i planiranja, uređenja i zaštite prostora,  
 Broj izvršitelja: 1.

#### **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OKOLIŠ, RESURSE I KRAJOBRAZ**

- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda,
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave,
- sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izradi izvješća i programa te drugih dokumenata,

- sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja, prati propise i po potrebi surađuje u izradi odgovarajućih propisa,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja,
- prati i analizira stanje u prostoru s posebnim naglaskom na pitanja zaštite okoliša, korištenja i zaštite prirodnih resursa i krajobraznih vrijednosti, te graditeljske i povijesne baštine i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- vodi dokumentaciju prostora,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, zaštite prostora i krajobraznih vrijednosti i posebnosti,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, drugim županijskim službama, jedinicama lokalne samouprave i nevladinim udrugama na pitanjima održivog razvoja, zaštite prostora i uravnoteženog gospodarenja prostorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni specijalistički ili integrirani preddiplomski i diplomski studij prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,

Radni staž: 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja,

Poseban uvjet: primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora,

Broj izvršitelja: 2.

## 6. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

- sudjeluje u stručnom radu i tehničko-operativnoj pripremi izrade dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, kao i praćenju njihove provedbe, obavljajući poslove vezane uz potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije, te obavlja određene manje složene analitičke poslove,
- sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija, tema i stručnih pitanja koje vode pojedini stručni savjetnici,
- surađuje u praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru,
- sudjeluje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru,
- surađuje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru, te radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja,
- priprema odgovarajuće podatke i izvode iz dokumentacije prostora,
- surađuje sa odgovarajućim tijelima, službama, pravnim i fizičkim osobama na pitanjima uvođenja, razvoja, održavanja i unapređenja informacijskog sustava prostornog uređenja,
- obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i stručnih savjetnika.

Stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij arhitektonske, građevinske, geodetske, multimedijske, računarske, informatičke, geotehničke ili geografsko-informacijske struke,

Radni staž: 12 mjeseci,  
Poseban uvjet: aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora s naglaskom na uporabu programskih alata za obradu grafike i geografsko-informacijskih programskih alata koji se koriste za poslove prostornog uređenja u Zavodu,  
Broj izvršitelja: 1.

#### **7. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA I OPĆE POSLOVE**

- sudjeluje u izradi, stručnom radu i tehničko-operativnoj pripremi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na poljoprivredu, šumarstvo, vodno gospodarstvo i zaštitu okoliša,
- obavlja poslove vezane za grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostorno uređenja i druge dokumentacije, te obavlja manje složene analitičke poslove,
- surađuje u praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru s posebnim naglaskom na pitanje poljoprivrede, šumarstva, vodnog gospodarstva i zaštitu okoliša,
- sudjeluje u vođenju dokumentacije prostora te obavlja prijam akata, upisivanje u propisane očevidnike, otpremu akata, poslove arhive i druge uredske poslove Zavoda,
- obavlja sve poslove pisanja i prijepisa, poslove zapisničara,
- vrši upis dokumenata u računalni sustav te sudjeluje u izradi jednostavnih (digitalnih) dokumenata,
- vodi evidenciju zaposlenih i podatke o prisutnosti zaposlenika Zavoda na radu,
- vodi evidenciju računa i prema potrebi evidenciju nabava, te obavlja i druge zadatke vezane za praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koji će se obavljati izvan Zavoda,
- vodi evidenciju putnih naloga, izrađenih pečata i druge evidencije,
- vodi poslove za ravnatelja u svezi prijema stranaka i telefonskih poruka,
- prema potrebi obavlja poslove podizanja i dostave pošte i druge dostavljачke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i drugih nadređenih osoba.

Stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti (upravne ili ekonomske struke),  
Radni staž: 12 mjeseci,  
Posebni uvjet: aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata za obradu teksta i jednostavnije grafike s posebnih naglaskom na poznavanje procesa obrade dokumenata prostornog uređenja,  
Broj izvršitelja: 1.

#### **8. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA I OPĆE POSLOVE**

- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na obradu, oblikovanje, umnožavanje tekstualnih i manjih grafičkih dijelova dokumentacije, te njihovo uvezivanje
- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, te druge uredske

- poslove Zavoda,
- sudjeluje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru,
  - obavlja sve poslove pisanja i prijepisa te poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izradu jednostavnih (digitalnih) dokumenata,
  - vodi evidenciju zaposlenih i podatke o prisutnosti zaposlenika Zavoda na radu,
  - vodi evidenciju računa i prema potrebi evidenciju nabava, te obavlja i druge zadatke vezane uz praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koji će se obavljati izvan Zavoda
  - vodi evidenciju putnih naloga, izrađenih pečata i druge eventualno potrebne evidencije
  - vodi poslove za potrebe ravnatelja u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, kao i potrebne administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća,
  - prema potrebi obavlja poslove podizanja i dostave pošte i druge kuriske poslove
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i stručnih savjetnika.

Stručna sprema: srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili upravne struke,  
 Radni staž: 6 mjeseci,  
 Poseban uvjet: aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata za obradu teksta i jednostavnije grafike s posebnim naglaskom na poznavanje procesa obrade dokumenata prostornog uređenja,  
 Broj izvršitelja: 1.

## 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU

- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda,
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave,
- sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izradi izvješća i programa te drugih dokumenata,
- sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja, prati propise i po potrebi surađuje u izradi odgovarajućih propisa,
- sudjeluje u obradi pojedinih elaboracija, tema i stručnih pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- vodi dokumentaciju prostora i sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija, tema i stručnih pitanja, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru,
- sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja iz područja infrastrukturnog planiranja,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, drugim županijskim službama, jedinicama lokalne samouprave i nevladinim udrugama na pitanjima održivog razvoja, i uravnoteženog gospodarenja prostorom u području koje se odnosi na infrastrukturno planiranje,
- sudjeluje u tehničko-operativnoj pripremi izrade dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, kao i praćenju njihove provedbe, obavljajući poslove vezane uz potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja,
- priprema odgovarajuće podatke i izvode iz dokumentacije prostora,

- surađuje sa odgovarajućim tijelima, službama, pravnim i fizičkim osobama na pitanjima uvođenja, razvoja, održavanja i unapređenja informacijskog sustava prostornog uređenja,
- obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i djelatnika koji ga mijenja.

Stručna sprema:	završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni specijalistički studij građevinske ili prometne struke,
Radni staž:	2 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja,
Poseban uvjet:	primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora
Broj izvršitelja:	1.

## **VI. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 6.**

Zaposlenici Zavoda za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Zaposlenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama ravnatelja i nadređene osobe, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, zaposlenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu nadređenih osoba, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 7.**

Tjedno radno vrijeme Zavoda raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena određuje ravnatelj svojom odlukom.

## **VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA**

### **Članak 8.**

Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa, prijem i osposobljavanje vježbenika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radno vrijeme, odmori i dopusti, organizacija rada i pravila o radu, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak radnog odnosa i rad sindikata u Zavodu određuju se Pravilnikom o radu Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije.

### **Članak 9.**

Podatke i informacije iz djelokruga rada Zavoda za javnost putem javnog priopćavanja daje ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja njegov zamjenik.

Pojedini zaposlenici mogu po ovlaštenju ravnatelja, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz svojeg djelokruga rada.



## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

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

### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (KLASA: 023-01/10-01/38, URBROJ: 2186/1-16-10-1 od 30.06.2010. god.), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (KLASA: 024-03/10-01/2, URBROJ: 2186/1-16-10-1 od 27.08.2010. god.), Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (KLASA: 024-03/10-01/3, URBROJ: 2186/1-16-10-1 od 17.12.2010. god.), Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (KLASA: 024-03/14-01/1, URBROJ: 2186/1-16-14-2 od 17.03.2014.) i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (KLASA: 024-03/14-01/1, URBROJ: 2186/1-16-14-6 od 14.10.2014.).

### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

UPRAVNO VIJEĆE  
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE  
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KLASA: 024-03/18-01/2  
URBROJ: 2186/1-16-18-1  
Varaždin, 29.01.2018.

