

Na temelju članka 27. Statuta Županijske uprave za upravljanje županijskim i lokalnim cestama Koprivničko-križevačke županije (dalje;Uprava), Upravno vijeće Uprave donosi ;

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (dalje; Pravilnik)

Članak 1.

U svrhu potpunog ostvarivanja djelatnosti Uprava ima slijedeći unutarnji ustroj ;

1. Ravnatelj
2. Služba financijskih, pravnih i tehničkih poslova
3. Organizacijska jedinica za poslove održavanja i zaštite županijskih i lokalnih cesta
4. Organizacijska jedinica za građenje županijskih i lokalnih cesta.

Članak 2.

Ravnatelj obavlja poslove prema članku 8. Odluke o osnivanju Uprave, članku 24. Statuta Uprave te čl. 5., st. 5.1. Pravilnika.
Organizacijskim jedinicama rukovode Voditelji organizacijskih jedinica.

Članak 3.

Sastav, potrebna stručna sprema i broj djelatnika je slijedeći:

- RavnateljVSS...1
 - Pomoćnik ravnatelja.....VSS ..1
 - Savjetnik UpraveVŠS/VSS....1
- Služba financijskih, pravnih i upravno-tehničkih poslova:
 - Stručni suradnik za upravno-tehničke poslove i sigurnost prometa.....VŠS/ VSS...1
 - Glavni knjigovođa i administrativni tajnik.....VSS/VŠS...1
 - Knjigovođa i administrativni tajnik.....SSS...1
 - Pomoćni knjigovođa i administrativni tajnik..... VSS/VŠS/SSS...1
- Organizacijska jedinica za poslove održavanja i zaštite cesta:
 - Voditelj.....VŠS/ VSS...1
 - Organizator održavanja, zaštite i nadzora cesta.....VŠS/VS3
 - Pomoćnik u organizaciji održavanja, zaštite i nadzora cesta.....VŠS/VSS...2
- Organizacijska jedinica za poslove građenja cesta:
 - Voditelj.....VŠS/VSS...1
 - Nadzorni inženjer.....VŠS/VSS...1

Nazivi stručne spreme su:

- srednja stručna spremaSSS
- sveučilišni ili stručni prvostupnik struke, inženjer strukeVŠS
- magistar, stručni specijalist ili diplomirani inženjer struke.....VSS

Članak 4.

Radna mjesta u Upravi i koeficijenti složenosti poslova :

RADNO MJESTO	koeficijent složenosti poslova
1. Ravnatelj - VSS	3,20
2. Pomoćnik ravnatelja - VSS	2,60
3. Savjetnik Uprave - VSS	2,90
4. Savjetnik Uprave - VŠS	2,80
5. Stručni suradnik za upravno tehničke poslove i sigurnost prometa-VSS	2,10
6. Stručni suradnik za upravno tehničke poslove i sigurnost prometa-VŠS	2,00
7. Voditelj organizacijske jedinice-VSS	2,50
8. Voditelj organizacijske jedinice-VŠS	2,40
9. Nadzorni inženjer za poslove građenja -VSS	2,30
10. Nadzorni inženjer za poslove građenja -VŠS	2,20
11. Organizator održavanja, zaštite i nadzora cesta -VSS	2,10
12. Organizator održavanja, zaštite i nadzora cesta -VŠS	2,00
13. Glavni knjigovođa i administrativni tajnik-VSS	2,10
14. Glavni knjigovođa i administrativni tajnik-VŠS	2,00
15. Knjigovođa i administrativni tajnik - SSS	1,90
16. Pomoćni knjigovođa i administrativni tajnik - VSS	1,70
17. Pomoćni knjigovođa i administrativni tajnik - VŠS	1,60
18. Pomoćni knjigovođa i administrativni tajnik - SSS	1,45
19. Pomoćnik u organizaciji održavanja, zaštite i nadzora cesta- VSS	1,70
20. Pomoćnik u organizaciji održavanja, zaštite i nadzora cesta- VŠS	1,60

Članak 5.

Opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto u Upravi;

5.1. RAVNATELJ

Stručni uvjeti:

- VSS građevinske ili prometne struke
- 10 godina radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi
- 2 godine radnog iskustva na poslovima upravljanje cestama

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi rad i poslovanje Uprave,
- zastupa Upravu u pravnom prometu,
- zastupa Upravu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- nadzire izvršavanje Programa i Planova rada i razvoja,
- opunomoćuje druge ovlaštene osobe da zastupaju Upravu u pravnom prometu, pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,

- određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije,
- raspisuje natječaje za pojedina radna mjesta te priprema i raskida Ugovore o radu,
- vodi postupak i odlučuje o izboru kandidata pri zapošljavanju u Upravi te provodi postupak ostvarivanja prava i obveza s temelja prava zaposlenika,
- obavlja druge poslove temeljem internih akata i po prirodi stvari koji su potrebni za rad i funkcioniranje Uprave,
- brine o ispravnosti i zakonitosti svih općih akata te prema potrebi predlaže izmjene,
- ishodi opći interes za prenamjenu zemljišta u građevinsko zemljište,
- izrađuje i predlaže planske financijske dokumente.

5.2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Stručni uvjeti:

- VSS građevinske ili prometne struke
- 5 godina radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- pomaže ravnatelju u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Uprave,
- po ovlaštenju Ravnatelja zastupa Upravu u pravnom prometu, u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim i fizičkim osobama,
- pomaže Ravnatelju u izradi planske i izvještajne dokumentacije te izvršavanju svih Programa, Planova i projekata,
- u koordinaciji sa Ravnateljem obavlja druge povjerene poslove temeljem internih akata i po prirodi stvari koji su potrebni za rad i funkcioniranje Uprave,
- stručno se usavršava prateći zakonsku i podzakonsku regulativu iz svih područja važnih za dobar rad Uprave, a pogotovo iz područja upravljanja javnim cestama, upozoravajući Ravnatelja na uočene promjene u najavi, pogotovo na nastale promjene,
- po nalogu Ravnatelja samostalno izvršava povjerene zadatke iz svih područja rada Uprave.

5.3. SAVJETNIK UPRAVE

Stručni uvjeti:

- VSS, VŠS građevinske struke
- 30 godina radnog iskustva
- 8 godina radnog iskustva na upravljačkim funkcijama u javnom sektoru

Opis poslova i zadataka:

- Kroz stečene dugogodišnje kompetencije, u okviru svojih znanja i pozitivnih iskustava, savjetuje i upozorava Ravnatelja i Upravno vijeće (Tijela Uprave) o svim pitanjima važnim za dobro upravljanje Upravom, odnosno za koja se od strane Tijela Uprave iskaže interes, ne preuzimajući pritom odgovornost za konačne odluke Tijela uprave.
- U dogovoru i po ovlasti Ravnatelja preuzima dio poslova koje Ravnatelj ne stiže obavljati ne ulazeći pri tome u ovlasti i odgovornosti Ravnatelja za te poslove ni na koji način,
- Zajedno sa Tijelima Uprave prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz područja interesa Uprave

5.4. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO TEHNIČKE POSLOVE I SIGURNOST PROMETA

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog ili prometnog smjera
- 2 godine radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- odlučivanje o korištenju cestovnog zemljišta i obavljanju pratećih djelatnosti na županijskim i lokalnim cestama, te utvrđivanje visine i načina plaćanja troškova vezanih za korištenje cestovnog zemljišta,
- izdavanje dozvola za izvanredni prijevoz te utvrđivanje visine i načina plaćanja troškova vezanih za izvanredni prijevoz,
- obavljanje poslova nadzora i kontrole osovinskog pritiska ukupne dozvoljene mase i dimenzija vozila na županijskim i lokalnim cestama,
- obavljanje poslova izdavanja rješenja i naplate naknade za prekomjernu uporabu županijskih i lokalnih cesta,
- izdavanje odobrenja za izgradnju priključaka i prilaza na županijske i lokalne ceste,
- obavljanje poslova pri utvrđivanju uvjeta i lokacija za projektiranje i izgradnju autobusnih stajališta na županijskim i lokalnim cestama,
- sudjelovanje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, izdavanja posebnih uvjeta pri gradnji objekata i instalacija na županijskim i lokalnim cestama ili unutar zaštitnog pojasa istih,
- ustrojavanje i vođenje baze podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- upis županijskih i lokalnih cesta u zemljišne knjige,
- primopredaja cesta nakon razvrstavanja,
- obavljanje poslova u vezi izrade prometnih projekata radi postavljanja prometne signalizacije i opreme na županijskim i lokalnim cestama,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.5. VODITELJ ORGANIZACIJSKE JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog ili prometnog smjera
- 5 godina radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi
- Ovlašteni inženjer graditeljstva/prometa ili najmanje položen stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vodi i usklađuje rad odjela, daje stručne upute za rad,
- izrada programa održavanja i zaštite županijskih i lokalnih cesta,
- priprema podloge za ustupanje radova redovnog i izvanrednog održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje, stručni nadzor i kontrola izvođenja radova koje izvode društva kapitala na održavanju i zaštiti županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje i održavanje mjera zaštite županijskih i lokalnih cesta i prometa na njima,
- izdavanje rješenja o obavljanju radnji i aktivnosti radi osiguranja preglednosti na županijskim i lokalnim cestama,

- izdavanje rješenja o zabrani radnji i aktivnosti koje bi mogle oštetiti ili ugroziti promet na županijskim cestama
- izdavanje rješenja o zabrani radnji i aktivnosti za koje izvoditelji nemaju suglasnost Uprave,
- obavljanje nadzora nad radnjama i aktivnostima koje izvode pravne ili fizičke osobe na županijskim i lokalnim cestama uz suglasnost uprave za ceste te poduzimanje potrebnih mjera radi otklanjanja opasnosti za oštećenje cesta i sigurnost prometa na cestama,
- prisustvovanje tehničkim pregledima i primopredajama radova za radove koje su izvele pravne ili fizičke osobe u kojima je u postupku izdavanja građevinske dozvole sudjelovala Uprava,
- zatvaranje županijskih i lokalnih cesta sukladno zakonu,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.6. VODITELJ ORGANIZACIJSKE JEDINICA ZA POSLOVE GRAĐENJA CESTA

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog smjera
- 5 godina radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi
- Ovlašteni inženjer graditeljstva ili najmanje položen stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vodi i usklađuje rad odjela, daje stručne upute za rad,
- priprema podlogu za izradu strategije razvitka i građenja županijskih i lokalnih cesta sa prioritetima građenja,
- izrada programa razvitka županijskih i lokalnih cesta,
- stručna ocjena studija i projekata,
- nadzor i kontrola poslova građenja, izvanrednog održavanja, rekonstrukcije i modernizacije županijskih i lokalnih cesta te cestovnih građevina,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.7. NADZORNI INŽENJER ZA POSLOVE GRAĐENJA

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog smjera
- 3 godine radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi
- Ovlašteni inženjer graditeljstva ili najmanje položen stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- priprema podloge za ustupanje radova građenja i modernizacije županijskih i lokalnih cesta,
- nadzor i kontrola poslova građenja, izvanrednog održavanja, rekonstrukcije i modernizacije županijskih i lokalnih cesta te cestovnih građevina,
- poslovi organizacije tehničkih pregleda i primopredaje izvršenih radova na županijskim i lokalnim cestama te cestovnim građevinama,

- poslovi oko provođenja radnji i aktivnosti vezanih za dodjelu koncesija na županijskim i lokalnim cestama,
- koordinacija s Izvoditeljima radova u cestovnom pojasu županijskih i lokalnih cesta u vezi prekomjerne uporabe cesta,
- organizacija upisa županijskih i lokalnih cesta u zemljišne knjige,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

5.8. ORGANIZATOR ODRŽAVANJA, ZAŠTITE I NADZORA ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog ili prometnog smjera
- 3 godine radnog iskustva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- planiranje i kontrola izvođenja radova koje izvode društva kapitala na održavanju i zaštiti županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje i održavanje mjera zaštite županijskih i lokalnih cesta i prometa na njima,
- izdavanje rješenja o obavljanju radnji i aktivnosti radi osiguranja preglednosti na županijskim i lokalnim cestama,
- izdavanje rješenja o zabrani radnji i aktivnosti koje bi mogle oštetiti ili ugroziti promet na županijskim cestama
- izdavanje rješenja o zabrani radnji i aktivnosti za koje Izvoditelji nemaju suglasnost uprave za ceste
- obavljanje nadzora nad radnjama i aktivnostima koje izvode pravne ili fizičke osobe na županijskim i lokalnim cestama uz suglasnost uprave za ceste, te poduzimanje potrebnih mjera radi otklanjanja opasnosti za oštećenje i sigurnost prometa na cestama,
- prisustvovanje tehničkim pregledima i primopredaji radova koje su izvele pravne ili fizičke osobe, a u kojima je u postupku izdavanja građevinske dozvole sudjelovala Uprava,
- zatvaranje županijskih i lokalnih cesta sukladno zakonu,
- poslovi u svezi izrade prometnih projekata u svrhu postavljanja prometne signalizacije i opreme na županijskim i lokalnim cestama,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

5.9. GLAVNI KNJIGOVOĐA I ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručni uvjeti:

- VSS ili VŠS ekonomskog odgovarajućeg smjera
- 2 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja uredske poslove za potrebe ravnatelja,
- priprema i knjiži financijske dokumente sukladno zakonu o računovodstvu,
- vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava,

- uređuje prijem stranaka i prima poruke,
- prima poštu i istu razvrstava prema odjelima,
- obavlja prijepise po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove vođenja arhive,
- obračun i isplata plaća,
- bezgotovinsko i gotovinsko plaćanje,
- vrši nabavku uredskog i drugog materijala,
- osigurava primjenu propisa iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun,
- brine o podmirivanju svih zakonskih i ugovornih obveza,
- podnosi redovito tromjesečna i godišnja izvješća, a prema potrebi i izvanredna,
- kontrola i usklađenje naplate svih prihoda,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada,
- drugi poslovi u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.10. KNJIGOVOĐA I ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručni uvjeti:

- SSS ekonomskog ili odgovarajućeg smjera
- 2 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja uredske poslove za potrebe ravnatelja,
- priprema i knjiži financijske dokumente sukladno zakonu o računovodstvu,
- vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- uređuje prijem stranaka i prima poruke,
- prima poštu i istu razvrstava prema odjelima,
- obavlja prijepise po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove vođenja arhive,
- priprema obračun i isplatu plaća,
- bezgotovinsko i gotovinsko plaćanje,
- vrši nabavku uredskog i drugog materijala,
- osigurava primjenu propisa iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun,
- brine o podmirivanju svih zakonskih i ugovornih obveza,
- podnosi redovito tromjesečna i godišnja izvješća, a prema potrebi i izvanredna,
- kontrola i usklađenje naplate svih prihoda,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada,
- drugi poslovi u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.11. POMOĆNI KNJIGOVOĐA I ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručni i ostali uvjeti:

- VSS/VŠS/SSS ekonomskog odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja uredske poslove za potrebe ravnatelja,
- priprema i knjiži financijske dokumente sukladno zakonu o računovodstvu,
- vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- uređuje prijem stranaka i prima poruke,
- prima poštu i istu razvrstava prema odjelima,
- obavlja prijepise po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove vođenja arhive,
- priprema obračun i isplatu plaća,
- bezgotovinsko i gotovinsko plaćanje,
- vrši nabavku uredskog i drugog materijala,
- osigurava primjenu propisa iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun,
- brine o podmirivanju svih zakonskih i ugovornih obveza,
- podnosi redovito tromjesečna i godišnja izvješća, a prema potrebi i izvanredna,
- kontrola i usklađenje naplate svih prihoda,
- redovito praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada,
- drugi poslovi u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5.12. POMOĆNIK U ORGANIZACIJI ODRŽAVANJA, ZAŠTITE I NADZORA ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA

Stručni i ostali uvjeti:

- VSS ili VŠS građevinskog ili prometnog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima što uključuje i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u uvjetovanoj stručnoj spremi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove za potrebe organizacijskih jedinica i radnih mjesta kod kojih je došlo do privremenog ili trajnog povećanja opsega poslova, a prvenstveno u organizacijskoj jedinici za poslove održavanja i zaštite cesta,
- vođenje baze podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- praćenje donošenja nove zakonske i podzakonske regulative iz područja djelokruga rada te stručno usavršavanje,
- poslovi vezani uz EU fondove
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja

Članak 6.

Ravnatelj može kod raspisivanja natječaja za pojedino upražnjeno radno mjesto iz čl.5. Pravilnika, osim osnovnih stručnih uvjeta, tražiti i dodatna znanja i vještine.

Članak 7.

Svi nazivi radnih mjesta navedeni u Pravilniku u muškom rodu su rodno neutralni.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje od dana donošenja (01.08.2025.g.), čime prestaje važiti ranije donesen Pravilnik KLASA: 007-04/24-11/003 ; URBROJ: 2137-113-07-24-003 od 02.08.2024.godine.

Upravno vijeće broj 22

2282



KLASA: 007-04/25-11/003
URBROJ: 2137-113-07-25-004

Križevci, 01.08.2025. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Saša Cestar, dipl.ing.prom.

