

Na temelju članka 22. Odluke o osnivanju (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 27 od 20. 10. 2005. godine i Službenog vjesnika Varaždinske županije, broj 64 od 20.11.2013. godine) i članka 27. Statuta Županijske uprave za ceste Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 2 od 28.01.2006. godine) Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Varaždinske županije na 32. sjednici dana 08.02.2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta**  
**u Županijskoj upravi za ceste Varaždinske županije**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Županijske uprave za ceste Varaždinske županije (dalje u tekstu: Uprava za ceste), nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj radnika.

Članak 2.

Uprava za ceste obavlja djelatnosti:

- upravljanje županijskim i lokalnim cestama,
- projektiranje i ishodenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za županijske i lokalne ceste,
- građenje i rekonstrukcija županijskih i lokalnih cesta,
- održavanje i zaštita županijskih i lokalnih cesta,
- vođenje podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- informatizacija sustava županijskih i lokalnih cesta,
- obavješćivanje javnosti o stanju i prohodnosti županijskih i lokalnih cesta, izvanrednim događajima na njima i o meteorološkim uvjetima značajnim za sigurno odvijanje prometa,
- priprema podloga za pripremu i dodjelu koncesija,
- odlučivanje o korištenju cestovnog zemljišta i obavljanju pratećih djelatnosti na županijskim i lokalnim cestama,
- organizacija naplate objekata s naplatom na županijskim i lokalnim cestama,
- izrada izvješća, elaborata, ekspertiza i sl. za potrebe Hrvatskog sabora, Vlade, Ministarstva i Županije,
- poduzimanje mjera za očuvanje i zaštitu okoliša,
- uklanjanje oštećenih i napuštenih vozila te drugih stvari sa županijskih i lokalnih cesta,
- sudjelovanje u pripremi izrade elemenata za strategiju razvitka županijskih i lokalnih cesta, a naročito pri utvrđivanju temeljnih mjerila za građenje i potrebe održavanja;
- sudjelovanje u pripremi izrade 4 godišnjeg programa građenja i održavanja županijskih i lokalnih cesta;

U okviru navedenih djelatnosti obavljaju se svi poslovi propisani odredbama Zakona o cestama. Uprava za ceste može obavljati i druge djelatnosti koje služe za obavljanje osnovnih djelatnosti. U okviru djelatnosti zaštite cesta Uprava za ceste obavlja javna ovlaštenja kada izdaje upravne akte propisane Zakonom.



## **II UNUTARNJI USTROJ**

### Članak 3.

Unutarnjim ustrojem u Županijskoj upravi za ceste ustrojavaju se:

- Uprava
- Organizacijske jedinice:
  1. Odjel za održavanje i zaštitu županijskih i lokalnih cesta,
  2. Odjel za građenje i izvanredno održavanje županijskih i lokalnih cesta,
  3. Odjel za financijske, pravne i opće poslove,
  4. Odjel za cestovno zemljište i komunalnu infrastrukturu.

Odjelom rukovodi Voditelj Odjela.

### Članak 4.

**Odjel za održavanje i zaštitu županijskih i lokalnih cesta obavlja sljedeće poslove:**

- osiguranje tehničko-tehnološkog jedinstva na županijskim i lokalnim cestama,
- učestvovanje u pripremi izrade i provedbi strategije održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta,
- organiziranje izrada studija gospodarenja cestovnim objektima,
- planiranje održavanja i mjera zaštite županijskih i lokalnih cesta i prometa na njima,
- redovito i izvanredno održavanje županijskih i lokalnih cesta,
- ustupanje radova redovnog i izvanrednog održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje, stručni nadzor i kontrola izvođenja radova održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- provođenje mjera zaštite županijskih i lokalnih cesta i sigurnosti prometa na njima,
- obavljanje poslova izdavanja rješenja i naplate naknade za prekomjernu uporabu županijskih i lokalnih cesta,
- 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 i lokalnim cestama,
- obavljanje nadzora nad radnjama i aktivnostima na županijskim i lokalnim cestama, te poduzimanje potrebnih mjera radi otklanjanja opasnosti za oštećenje i sigurnost prometa na županijskim i lokalnim cestama,
- osiguranje uklanjanja oštećenih i napuštenih vozila i drugih stvari sa županijskih i lokalnih cesta,
- zatvaranje županijskih i lokalnih cesta sukladno zakonu,
- obilazak cesta radi stanja prohodnosti županijskih i lokalnih cesta, izvanrednim događanjima na njima i o meteorološkim uvjetima značajnim za sigurno odvijanje prometa,
- obavljanje poslova u vezi izrade prometnih projekata radi postavljanja prometne signalizacije i opreme na županijskim i lokalnim cestama,
- vođenje podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- ustrojavanje baze podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- nadzor nad radovima sanacije cesta i cestovnog zemljišta vezano uz izgradnju komunalne infrastrukture
- obavljanje poslova vezanih uz javnu nabavu.



## Članak 5.

### **Odjel za građenje i izvanredno održavanje županijskih i lokalnih cesta obavlja slijedeće poslove:**

- sudjelovanje u pripremi izrade i provedbe strategije razvitka i građenja županijskih i lokalnih cesta temeljem analize i projekcije općih potreba razvitka mreže županijskih i lokalnih cesta, sa izborom prioriteta građenja,
- programiranje i planiranje razvitka županijskih i lokalnih cesta,
- projektiranje na istražnim radovima,
- stručna ocjena studija i projekata,
- ustupanje radova građenja, rekonstrukcije, izvanrednog održavanja i modernizacije županijskih i lokalnih cesta,
- organizacija stručnog nadzora i kontrole na poslovima građenja, rekonstrukcije, izvanrednog održavanja i modernizacije županijskih i lokalnih cesta,
- provođenje radnji i aktivnosti vezanih na dodjelu koncesija na županijskim i lokalnim cestama,
- obavljanje poslova vezanih uz javnu nabavu.

## Članak 6.

### **Odjel za financijske, pravne i opće poslove obavlja slijedeće poslove:**

- poslovanje s bankama, izrada financijskih i planskih dokumenata, planira dinamiku plaćanja, obavlja gotovinska i bezgotovinska plaćanja,
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana te sve ostale zakonom propisane obveze,
- vođenje knjigovodstva, knjiženje financijskih dokumenata sukladno Zakonu o proračunu,
- obračunava plaće i obavlja isplatu plaća,
- brine o podmirivanju svih zakonskih i ugovornih obveza,
- obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala,
- obavlja poslove oko nabave kapitalne imovine,
- vodi brigu o održavanju kapitalne imovine,
- brine o osiguranju financijskih sredstava za otkup zemljišta i prateće troškove,
- zastupa Upravu za ceste u sporovima pred sudovima i upravnim tijelima,
- brine o ispravnosti i zakonitosti svih općih akata, te prema potrebi predlaže izmjene,
- kontrolira zakonsku utemeljenost ugovora,
- sudjeluje u pretvorbi zemljišta u građevinsko zemljište,
- organizira provedbu izvlaštenja radi dobivanja građevinske dozvole, prati cijene građevinskog zemljišta u svrhu zaštite investitora,
- djeluje savjetodavno u svim imovinsko-pravnim pitanjima,
- primjenjuje propise iz radnih odnosa, socijalno-zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, vodi kadrovsku evidenciju i sve ostale evidencije u svezi s kadrovima, provodi obvezne postupke propisane za pojedina radna mjesta
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava i zaštite djelatnika i članova njihovih obitelji,
- raspisuje natječaje za pojedina radna mjesta, te priprema ugovore o radu i otkaze ugovora o radu,
- djeluje savjetodavno u svezi s pitanjima radnih odnosa
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije za prijavu za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije
- planiranje, provedba i praćenje postupaka javne nabave.



## Članak 7.

### **Odjel za cestovno zemljište i komunalnu infrastrukturu obavlja slijedeće poslove:**

- izdavanje odobrenja za izgradnju priključaka i prilaza na županijskim i lokalnim cestama,
- 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 uvjeta građenja i suglasnosti pri gradnji objekata i instalacija na županijskim i lokalnim cestama ili unutar zaštitnog pojasa istih,
- izdavanje rješenja o zabrani radnji i aktivnosti koje bi mogle oštetiti ili ugroziti promet na županijskim i lokalnim cestama
- ustrojavanje baze podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- rješavanje imovinsko pravnih odnosa na cestama i cestovnom zemljištu,
- provođenje radnji i aktivnosti vezanih uz dodjelu koncesija na županijskim i lokalnim cestama,
- izdavanje dozvola za izvanredni prijevoz, te utvrđivanje visine i načina plaćanja troškova vezanih za izvanredni prijevoz, kao i naplata ovih naknada,
- provođenje aktivnosti vezano uz izradu baze podataka komunalne i distributivne mreže,
- provođenje postupaka ugovaranja korištenja cestovnog zemljišta,
- sudjelovanje u otkupu zemljišta i objekata,
- sudjelovanje u postupku ugovaranja prava služnosti i prava građenja na županijskim i lokalnim cestama,
- organizacija tehničkih pregleda i primopredaje izvršenih radova na županijskim i lokalnim cestama i objektima na njima,
- nadzor nad radovima sanacije cesta i cestovnog zemljišta vezano uz izgradnju komunalne infrastrukture
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije za prijavu za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije
- obavljanje poslova vezanih uz javnu nabavu.

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Članak 8.

Naziv radnih mjesta s opisom poslova, uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova, te potreban broj radnika, utvrđuje se kako slijedi:

#### **UPRAVA**

##### **1. RAVNATELJ**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS tehničkog smjera,
- radno iskustvo: 5 godina,
- opća zdravstvena sposobnost
- posebno: vozač B kategorije.



Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi rad i poslovanje Županijske uprave za ceste,
- zastupa i predstavlja Županijsku upravu za ceste,
- zastupa Županijsku upravu za ceste u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- nadzire izvršavanje programa rada i razvoja,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Županijsku upravu za ceste,
- određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije,
- vodi postupak i odlučuje o izboru kandidata pri zapošljavanju u Županijskoj upravi za ceste, sklapa ugovore o radu s radnicima te provodi postupak ostvarivanja prava i obveza s temelja prava radnika u I. stupnju,
- obavlja i sve druge poslove temeljem internih akta i po prirodi stvari koje su potrebne i neophodne za rad i funkcioniranje Županijske uprave za ceste.

## **2. POMOĆNIK RAVNATELJA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS tehničkog ili društvenog smjera,
- radno iskustvo: 3 godine,
- posebno: vozač B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi planova,
- sudjeluje u izradi programa održavanja i zaštite županijskih i lokalnih cesta,
- sudjeluje u izradi podloga za ustupanje radova građenja, redovitog i izvanrednog održavanja županijskih i lokalnih cestama,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz provođenje postupka javne nabave,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz postupak dobivanja sredstava iz fondova Europske unije,
- obavljanje drugih poslova u skladu s propisima i po nalogu Ravnatelja.

## **3. TAJNICA UPRAVE**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: SSS društvenog smjera
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: poznavanje rada na računalu,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve potrebne uredske i administrativne poslove,
- brine za svu pisanu i usmenu korespondenciju u Upravi te pruža administrativnu potporu za cijelu upravu



- uređuje prijem stranaka i prima poruke,
- ugovara i organizira sastanke i sjednice Upravnog vijeća
- vrši prijem pošte upisom u urudžbeni zapisnik te upisnik, obradu, otpremu, razvođenje po odjelima i arhiviranje iste,
- izrađuje plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka djelatnika Uprave za ceste,
- vodi evidenciju o radnom vremenu i godišnjem odmoru radnika,
- obavlja sve potrebne prijepise i diktate,
- vrši nabavku uredskog i drugog materijala,
- obavlja poslove vezano uz arhiviranje sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **ODJEL ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

### **4. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS prometnog smjera,
- radno iskustvo: 3 godine,
- posebno: vozač B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- vodi i usklađuje rad odjela, daje stručne upute za rad,
- izrada programa održavanja i zaštite županijskih i lokalnih cesta,
- priprema podlogu za ustupanje radova redovnog i izvanrednog održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje, stručni nadzor i kontrola izvođenja radova održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- planiranje i održavanje mjera zaštite županijskih i lokalnih cesta i prometa na njima,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

### **5. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS, VŠS tehničkog ili prometnog smjera
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: vozač B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.



Opis poslova i zadataka:

- nadzor i kontrola izvođenja radova održavanja županijskih i lokalnih cesta,
- poslovni u svezi izrade prometnih projekata radi prometne signalizacije i opreme na županijskim i lokalnim cestama,
- ophodnja radi stanja prohodnosti županijskih i lokalnih cesta,
- obavlja i druge poslove u skladu po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

## **ODJEL ZA GRAĐENJE I IZVANREDNO ODRŽAVANJE ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

### **6.VODITELJ ODJELA ZA GRAĐENJE I IZVANREDNO ODRŽAVANJE ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS tehničkog smjera,
- radno iskustvo: 3 godine,
- posebno: vozač B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.

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 prioritetom 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 i objekata,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

### **7. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I IZVANREDNO ODRŽAVANJE ŽUPANIJSKIH I LOKALNIH CESTA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS ili VŠS tehničkog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: vozač B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- priprema podloga za ustupanje radova građenja i modernizacije županijskih i lokalnih cesta,
- poslovi organizacije tehničkih pregleda i primopredaje izvršenih radova na županijskim i lokalnim cestama i objektima na njima,



- poslovi oko provođenja radnji i aktivnosti vezanih za dodjelu koncesija na županijskim i lokalnim cestama
- obavlja i druge poslove u skladu po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

## **ODJEL ZA FINACIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

### **8. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 3 godine,
- posebno: rad na PC,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- organizira, rukovodi i usklađuje rad odjela, daje stručne upute za rad,
- izrađuje financijske i planske dokumente sukladno zakonskim propisima,
- brine o ažurnosti, urednosti i točnosti svih propisanih evidencija,
- prati namjensko korištenje financijskih sredstava i upozorava na moguća odstupanja,
- obavlja poslovanje s bankama
- obavlja pripremu i kontrolu knjigovodstvenih dokumenata
- provodi testiranje u postupku sastavljanja Izjave i fiskalnoj odgovornosti
- koordinira sve poslove vezane uz javnu nabavu,
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana,
- brine o podmirivanju svih zakonskih i ugovornih obveza,
- podnosi redovito tromjesečna i godišnja izvješća, a prema potrebi i izvanredna,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

### **9. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- školska sprema: VSS, VŠS društvenog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: rad na PC,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- Obavlja poslove vezane uz ljudske resurse (prijava i odjava mirovinskog i zdravstvenog osiguranja),
- izrađuje ugovore i sporazume sa JLS (za radove, robu i usluge, ugovor o radu),
- provodi postupak javne i jednostavne nabave,
- obavlja sve poslove i radnje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o jednostavnoj nabavi,
- Izrađuje Plan nabave,



- Izrada registra ugovora,
- provođenje postupka ugovaranja prava služnosti i prava građenja na županijskim i lokalnim cestama,
- Sudjeluje u utvrđivanju teksta natječaja za pojedina radna mjesta te sudjeluje u pripremi Odluke o prijemu i otkazu ugovora o radu,
- Vođenje evidencije, zaprimanje te vraćanje instrumenata osiguranja plaćanja u skladu sa vezanom dokumentacijom,
- Priprema i provodi izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, prima zahtjeve, obrađuje i odgovara na njih,
- Obavlja funkciju službenika za zaštitu osobnih podataka i zaštite na radu,
- Vodi evidenciju izdanih narudžbenica
- Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja i voditelja.

## **10. STRUČNI REFERENT ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: SSS ekonomskog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: rad na PC
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- Vodi propisane pomoćne knjige te ih usklađuje s pomoćnom knjigom,
- Unos podataka za službena vozila,
- Vođenje blagajničkog poslovanja,
- Obračun naknada za rad članovima Upravnog vijeća,
- Obračun plaća,
- Obavlja sve radnje vezane uz povrat cestarine temeljem odjave vozila i Zakona o povlasticama u prometu,
- Obavlja unos naloga za plaćanje,
- Obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih promjena ulaznih faktura, izvoda banke, temeljnica i ostale dokumentacije,
- Izrada izlaznih faktura i dopisa,
- Priprema obrasce koji se dostavljaju u poreznu upravu i brine o njihovoj točnosti i pravovremenoj dostavi,
- Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja i voditelja.



## **ODJEL ZA CESTOVNO ZEMLJIŠTE I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**

### **11. VODITELJ ODJELA ZA CESTOVNO ZEMLJIŠTE I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS prometnog smjera
- radno iskustvo: 3 godine,
- posebno: rad na PC i vozačka dozvola B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.

Opis poslova i zadataka:

- vođenje i koordinacija rada odjela,
- po izdanim punomoćima zastupanje Uprave za ceste u sporovima pred sudovima i pred drugim upravnim organima,
- praćenje ispravnosti i zakonitosti svih općih akata, te prema potrebi predlaganje izmjena i usklađivanje s zakonskom regulativom,
- sudjelovanje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, izdavanja uvjeta građenja i suglasnosti pri gradnji objekata i instalacija na županijskim i lokalnim cestama ili unutar zaštitnog pojasa istih,
- ustrojavanje baze podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- rješavanje imovinsko pravnih odnosa na cestama i cestovnom zemljištu,
- provođenje radnji i aktivnosti vezanih za dodjelu koncesija na županijskim i lokalnim cestama,
- provođenje aktivnosti vezano uz izradu baze podataka komunalne i distributivne mreže,
- provođenje postupaka ugovaranja korištenja cestovnog zemljišta,
- provođenje postupka ugovaranja prava služnosti i prava građenja na županijskim i lokalnim cestama,
- nadzor nad radovima sanacije cesta i cestovnog zemljišta vezano za izgradnju komunalne infrastrukture,
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije za prijavu za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Ravnatelja.

### **12. STRUČNI SURADNIK ZA CESTOVNO ZEMLJIŠTE I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- školska sprema: VSS, VŠS tehničkog ili prometnog smjera,
- radno iskustvo: 1 godina,
- posebno: vozačka dozvola B kategorije,
- opća zdravstvena sposobnost.



Opis poslova i zadataka:

- popunjavanje baze podataka županijskih i lokalnih cesta,
- izdavanje suglasnosti za izvođenje instalaterskih radova,
- nadzor i kontrola izvođenja radova sanacije nakon instalaterskih radova,
- vođenje podataka o županijskim i lokalnim cestama,
- obilazak cesta o stanju prohodnosti županijskih i lokalnih cesta,
- izdavanje dozvola za izvanredni prijevoz, te utvrđivanje visine i načina plaćanja troškova vezanih za izvanredni prijevoz, kao i naplata ovih naknada,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Ravnatelja i Voditelja odjela.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### Članak 9.

Ovaj Pravilnik donosi se na način propisan za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage i prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Županijskoj upravi za ceste Varaždinske županije (KLASA: 011-01/17-01/3, URBROJ: 2186-376-01-17-1 od 07.12.2017. godine).

##### Članak 10.

Prilog ovog Pravilnika je organizacijska shema Županijske Uprave za ceste Varaždinske županije.

##### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Županijske uprave za ceste Varaždinske županije.

KLASA: 007-01/24-01/1  
URBROJ: 2186-381-01-24-1

U Varaždinu, 08.02.2024.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA  
Tihomir Smodek

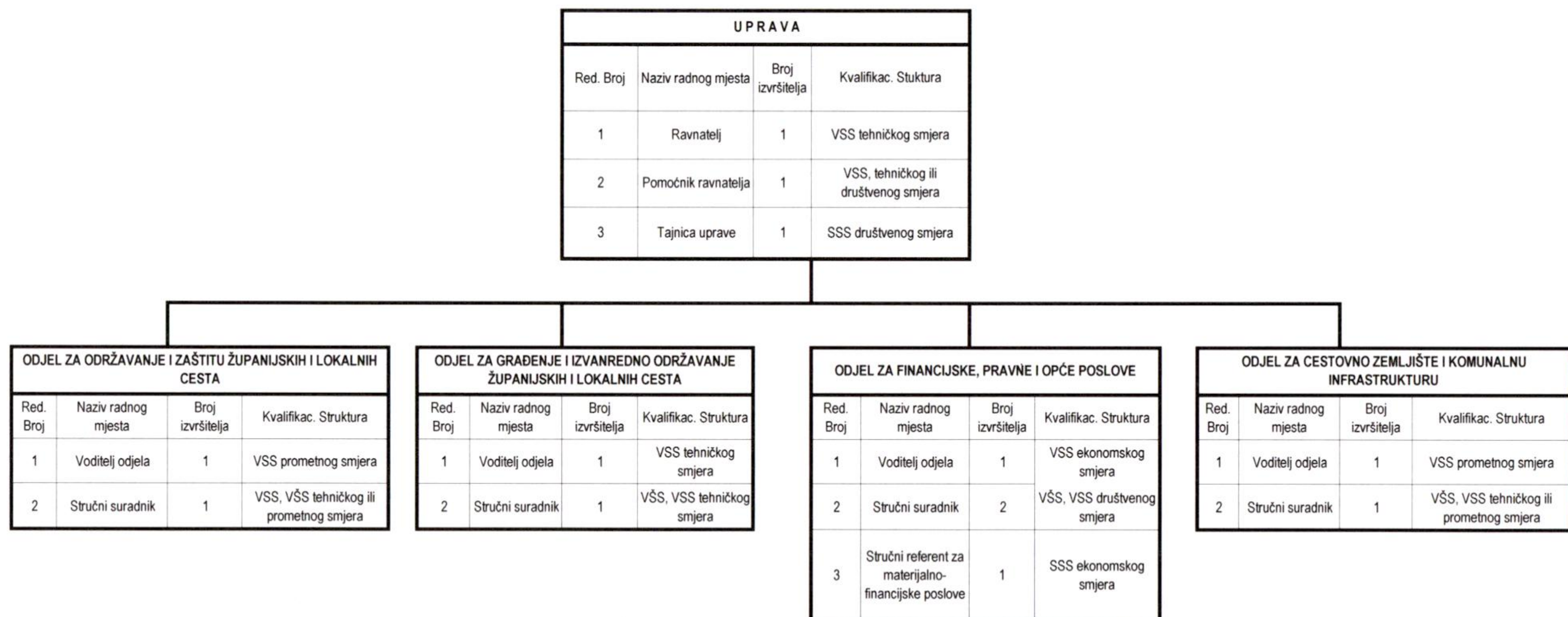
OBJAVA:

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči  
dana 09.02.2024., te stupa na snagu dana 19.02.2024.



## ORGANIZACIJSKA SHEMA ŽUPANIJSKE UPRAVE ZA CESTE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

(Čl. 10. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u ŽUC-u)



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPĆI I POSEBNI UVJETI, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA UTVRĐENI SU U ČL. 8. PRAVILNIKA.