



YTONG

silka

multipor

PRAVILNIK O IZDAVANJU SUGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA PROSTORNOG UREĐENJA

(NN 136/15, stupio na snagu 26.12.2015.)

Obavezno stručno usavršavanje za energetske certifikatore
nudimo trajno dostupno na [Thorium Academy](#)

Stručno usavršavanje se ne odvija na određeni dan i datum, već ga
možete pohađati kada god hoćete!

Informacije: info@thoriumsoftware.eu

SADRŽAJ:

Predmet Pravilnika	3
Članak 1.	3
Suglasnost	3
Članak 2.	3
Način predaje zahtjeva za izdavanje suglasnosti	3
Članak 3.	3
Članak 4.	4
Članak 5.	5
Sadržaj suglasnosti	5
Članak 6.	5
Evidencija o izdanim suglasnostima	5
Članak 7.	5
Obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja.....	6
Članak 8.	6
Prestanak važenja pravilnika	6
Članak 9.	6
Članak 10.	7
PRILOG 1.	8
PRILOG 2.	9

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način predaje zahtjeva za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja pravnim osobama, dokumentacija koja se predaje uz zahtjev, dokumentacija koja se predaje godišnje kao dokaz ispunjavanja uvjeta izdane suglasnosti, sadržaj suglasnosti i sadržaj evidencije izdanih suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja.

Suglasnost

Članak 2.

Pod suglasnošću za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja pravnim osobama (u daljnjem tekstu: suglasnost) u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se:

1. suglasnost za obavljanje stručnih poslova izrade nacrtu prijedloga svih prostornih planova i nacrtu izvješća o stanju u prostoru svih razina te obavljanje poslova u vezi s pripremom i donošenjem svih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru svih razina (u daljnjem tekstu: suglasnosti za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja) i
2. suglasnost za obavljanje stručnih poslova izrade nacrtu prijedloga urbanističkih planova uređenja i obavljanje poslova u vezi s pripremom i donošenjem urbanističkih planova uređenja (u daljnjem tekstu: suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja izrade nacrtu urbanističkih planova uređenja).

Način predaje zahtjeva za izdavanje suglasnosti

Članak 3.

(1) Zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja predaje se Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) u pisanom obliku na obrascu prikazanom u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja izrade nacrtu urbanističkih planova uređenja predaje se Ministarstvu u pisanom obliku na obrascu prikazanom u Prilogu 2. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(3) Zahtjevi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka mogu se predati Ministarstvu putem elektroničke pošte na obrascima zahtjeva dostupnim na mrežnim stranicama Ministarstva.

Dokumentacija uz zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja

Članak 4.

(1) Podnositelj zahtjeva uz zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja predaje:

1. dokaz da je registriran za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (fotokopiju rješenja o upisu u sudski registar ili izvoda iz sudskog registra)
2. dokaze da ima zaposlenog ovlaštenog arhitekta urbanista i to:
 - a) rješenje o upisu u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva i
 - b) izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od 30 dana za ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva i
3. dokaze da u izradi nacrtu prostornog plana može osigurati sudjelovanje najmanje 3 stručnjaka različitih struka iz članka 15. stavka 1. Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (u daljnjem tekstu: Zakon) i to za svakog stručnjaka:
 - a) fotokopiju rješenja o upisu u imenik ovlaštenih inženjera određene struke, odnosno fotokopiju diplome za stručnjaka koji se ne upisuje u imenik ovlaštenih inženjera
 - b) fotokopiju ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o djelu, ili izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje za stručnjaka koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva, ne stariji od 30 dana i
 - c) dokaz o dvije godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja (fotokopije sastavnica prostornih planova u čijoj je izradi sudjelovao, ugovori o djelu ili drugi dokaz).

(2) Podnositelj zahtjeva uz zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje svih stručnih poslova prostornog uređenja može umjesto dokaza iz stavka 1. podstavka 3. ovoga članka predati dokaz da ima zaposlenog još jednog (drugog) ovlaštenog arhitekta urbanista i to:

- a) rješenje o upisu u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva i
- b) izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od 30 dana za ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva.

Dokumentacija uz zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja izrade nacrtu urbanističkih planova uređenja

Članak 5.

Podnositelj zahtjeva uz zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja izrade nacrtu urbanističkih planova uređenja predaje:

1. dokaz da je registriran za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (fotokopiju rješenja o upisu u sudski registar ili izvoda iz sudskog registra) i
2. dokaze da ima zaposlenog ovlaštenog arhitekta urbanista i to:
 - a) rješenje o upisu u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva i
 - b) izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od 30 dana za ovlaštenog arhitekta koji je zaposlen kod podnositelja zahtjeva.

Sadržaj suglasnosti

Članak 6.

(1) Izreka suglasnosti obvezno sadrži:

- a) tvrtku, odnosno naziv pravne osobe kojoj se suglasnost izdaje i
- b) stručne poslove prostornog uređenja za obavljanje kojih se suglasnost izdaje.

(2) U obrazloženju suglasnosti se, uz ostalo potrebno, obvezno navodi ime i prezime ovlaštenog arhitekta urbanista (ili više njih) koji su zaposleni kod podnositelja zahtjeva te imena, prezimena i struke osoba iz članka 4. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika.

Evidencija o izdanim suglasnostima

Članak 7.

(1) Evidenciju o izdanim suglasnostima vodi Ministarstvo.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- a) tvrtku, odnosno naziv pravne osobe kojoj je suglasnost izdana
- b) klasu, urudžbeni broj i datum izdavanja suglasnosti
- c) stručne poslove prostornog uređenja za obavljanje kojih je suglasnost izdana
- d) ime i prezime ovlaštenog arhitekta urbanista (ili više njih) koji su zaposleni u pravnoj osobi kojoj je izdana suglasnost
- e) imena, prezimena i struke osoba iz članka 4. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika čiju je suradnju osigurala pravna osoba kojoj je izdana suglasnost i
- f) napomene i upise promjena bitne za izdavanje suglasnosti.

(3) Dokumentacijom kojom se dokazuje da nisu prestali postojati uvjeti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja u smislu članka 10. stavka 2. Zakona smatra se:

- a) za ovlaštenog arhitekta urbanista izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariji od 30 dana
- b) za osobe iz članka 4. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika fotokopija ugovora o poslovnoj suradnji ili izvornik potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne stariji od 30 dana.

(4) Popis osoba kojima je dana i oduzeta suglasnost objavljuju se na mrežnim stranicama Ministarstva.

Obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja Članak 8.

(1) Hrvatski zavod za prostorni razvoj, te zavodi za prostorno uređenje županije, Grada Zagreba, odnosno velikog grada koji su do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ispunjavali uvjete za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja propisane Pravilnikom o uvjetima koje moraju ispunjavati zavodi za prostorno uređenje za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja (»Narodne novine«, br. 24/08 i 19/10) nastavljaju s obavljanjem tih poslova do izdavanja suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja na temelju Zakona i ovoga Pravilnika, a najduže dvije godine od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika do kada su obvezni ishoditi suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja na temelju Zakona i ovoga Pravilnika.

(2) Pravne osobe registrirane za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja koje su suglasnost za izradu urbanističkih planova uređenja dobile na temelju Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (»Narodne novine«, br. 152/08, 124/09, 49/11 i 25/13), i Pravilnika o uvjetima i mjerilima za davanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (»Narodne novine«, br. 118/09), nastavljaju s izradom tih planova do izdavanja suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja na temelju Zakona i ovoga Pravilnika, a najduže dvije godine od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, do kada su obvezni ishoditi suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja na temelju Zakona i ovoga Pravilnika.

Prestanak važenja pravilnika Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavanju suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (»Narodne novine«, br. 130/15).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«, osim članka 3. stavka 3. ovoga Pravilnika koji stupa na snagu danom početka rada elektroničke pisarnice Ministarstva.

Klasa: 350-01/15-01/704

Urbroj: 531-01-15-1

Zagreb, 10. prosinca 2015.

Ministrica

Anka Mrak-Taritaš, dipl. ing. arh., v. r.

PRILOG 1.

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE SUGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE SVIH STRUČNIH POSLOVA PROSTORNOG UREĐENJA		
1.1.	TVRTKA / NAZIV PRAVNE OSOBE	
1.2.	adresa (ulica, broj, poštanski broj i mjesto)	
1.3.	OIB	
1.4.	e-mail	
1.5.	broj telefona/mobilnog telefona/telefaksa	
2.1.	OVLAŠTENI ARHITEKT URBANIST (ime i prezime)	
2.2.	akademski ili stručni naziv	
2.3.	redni broj upisa u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista i pečat ovlaštenog arhitekta urbanista	
3.1.	OVLAŠTENI INŽENJER GRAĐEVINARSTVA, ODNOSNO OVLAŠTENI INŽENJER PROMETA, OVLAŠTENI INŽENJER STROJARSTVA, OVLAŠTENI INŽENJER ELEKTROTEHNIKE (ime i prezime)	
3.2.	akademski ili stručni naziv	
3.3.	redni broj upisa u imenik ovlaštenih inženjera određene struke i pečat ovlaštenog inženjera	
4.1.	MAGISTAR GEOGRAFIJE, ODNOSNO MAGISTAR INŽENJER BIOLOGIJE, EKOLOGIJE, KRAJOLJAZNE ARHITEKTURE, ŠUMARSTVA, AGRONOMIJE ILI SLIČNE STRUKE (ime i prezime)	
4.2.	akademski ili stručni naziv	
5.1.	MAGISTAR EKONOMIJE, SOCIOLOGIJE, DEMOGRAFIJE ILI SLIČNE STRUKE (ime i prezime)	
5.2.	akademski ili stručni naziv	
6.1.	DRUGI OVLAŠTENI ARHITEKT URBANIST (ime i prezime) *	
6.2.	akademski ili stručni naziv	
6.3.	redni broj upisa u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista i pečat ovlaštenog arhitekta urbanista	
7.1.	OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE PRAVNE OSOBE (ime, prezime i svojstvo/funkcija)	
7.2.	datum podnošenja zahtjeva	
7.3.	potpis ovlaštene osobe i pečat	
* sukladno članku 4. Pravilnika - ispuniti podatke pod točkama 3., 4. i 5. I LJ pod točkom 6.		

PRILOG 2.

OBRAZAC ZAHITJEVA ZA IZDAVANJE SUGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA PROSTORNOG UREĐENJA IZRADA NACRTA URBANISTIČIH PLANOVA UREĐENJA		
1.1.	TVRTKA / NAZIV PRAVNE OSOBE	
1.2.	adresa (ulica, broj, poštanski broj i mjesto)	
1.3.	OIB	
1.4.	e-mail	
1.5.	broj telefona/mobilnog telefona/telefaksa	
2.1.	OVLAŠTENI ARHITEKT URBANIST (ime i prezime)	
2.2.	akademski ili stručni naziv	
2.3.	redni broj upisa u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista i pečat ovlaštenog arhitekta urbanista	
3.1.	OSOBA OVLAŠTENNA ZA ZASTUPANJE PRAVNE OSOBE (ime, prezime i svojstvo/funkcija)	
3.2.	datum podnošenja zahtjeva	
3.3.	potpis ovlaštene osobe i pečat	