

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 6. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 4/08., 30/09., 4/14., 12/14. - ispravak i 16/14. – pročišćeni tekst) i članka 12. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 10/08., 5/10., 16/14., 19/14. – pročišćeni tekst, 31/20. i KLASA: 350-01/08-01/17, URBROJ: 2140-20-01-08-03), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije na 4. sjednici održanoj 07. travnja 2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), način rada, radna mjesta i opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova na tim radnim mjestima, broj potrebnih izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

U Zavodu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o osnivanju Javne ustanove "Zavod za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije" ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 4/08., 30/09., 4/14., 12/14. - ispravak i 16/14. – pročišćeni tekst, u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju Zavoda).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 3.

U Zavodu se utvrđuju sljedeći nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci na tim radnim mjestima, uvjeti za obavljanje određenih poslova i zadataka, te potreban broj izvršitelja:

Red. Br.	Nazivi radnih mjesta Uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadataka
1.	RAVNATELJ Uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, - najmanje pet godina radnog staža na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i rukovodećim poslovima u struci	1	Upravlja radom Zavoda, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, daje stručne upute za rad, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Zavoda, koordinira aktivnosti s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, kao i s međunarodnim institucijama, prati stanje u područjima iz djelokruga rada Zavoda, osobito u pogledu provedbe zakona i odluke osnivača, predlaže donošenje akata Upravnom vijeću, vodi brigu o ostvarivanju godišnjih planova rada i financijskih planova, izvršava odluke Upravnog vijeća, donosi opće akte određene Statutom Zavoda, organizira izvršavanje zajedničkih poslova s upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije, imenuje predstavnike Zavoda u povjerenstva i druga radna tijela Krapinsko-zagorske županije, izvještava Upravno vijeće i Župana o radu Zavoda, obavlja i druge poslove određene Statutom Zavoda

2.	<p>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje arhitektura i urbanizam, - pet godina radnog staža u struci na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - status ovlaštenog arhitekta odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista - položen stručni ispit - poznavanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS i dr.) 	2	<p>Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, daje stručne upute za rad, vodi stručni i timski rad i sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru, polazišta za izradu odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, izdavanju mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, mentor je novozaposlenim osobama, pruža savjetodavnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i izrađuje stručna mišljenja o njima, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje arhitektura i urbanizam, - pet godina radnog staža u struci na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - položen stručni ispit, - poznavanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS i dr.) 	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru, polazišta za izradu odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, kao i na praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i izrađuje stručna mišljenja o njima, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
4.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje arhitektura i urbanizam - najmanje jedna godina radnog staža na poslovima prostornog uređenja ili drugim odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS i dr.) 	1	<p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja kroz operativnu i tehničku razradu i na izradi izvješća o stanju u prostoru, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije, prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja, prati izradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o njima, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>

<p>5.</p>	<p>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, OKOLIŠ, RESURSE I KRAJOBRAZ</p> <p>Uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih, ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog staža na poslovima prostornog uređenja ili drugim odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS i dr.)</p>	<p>1</p>	<p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja kroz operativnu i tehničku razradu i na izradi izvješća o stanju u prostoru iz područja zaštite okoliša, korištenja resursa i zaštite prirode i krajobraznih vrijednosti, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije, prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja, prati izradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o njima, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
<p>6.</p>	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE</p> <p>Uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo i polje tehnologija prometa i transport - pet godina radnog staža u struci na obavljanju stručnih poslova planiranja infrastrukturnih sustava u dokumentima prostornog uređenja, - položen stručni ispit, - status ovlaštenog inženjera građevinarstva, - poznavanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS i dr.)</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru, polazišta za izradu odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, kao i na praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sve u dijelovima koji se odnose na razvoj infrastrukturnih sustava (promet, energetika, vodno gospodarstvo i dr.), prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja i infrastrukturnih sustava, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije, koordinira i prati izradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i izrađuje stručna mišljenja o njima, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
<p>7.</p>	<p>STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE</p> <p>Uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo i polje tehnologija prometa i transport - najmanje jedna godina radnog staža na poslovima prostornog uređenja ili drugim odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada u</p>	<p>1</p>	<p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja te izradi izvješća o stanju u prostoru iz područja infrastrukturnih sustava (promet, energetika, vodno gospodarstvo i dr.), obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije. Prati propise, prati i ocjenjuje stanje u prostoru u dijelu svoje nadležnosti te daje inicijative za unapređenje tog stanja, usklađuje razvoj infrastrukturnih sustava regionalne i lokalne razine, prati izradu dokumenata prostornog uređenja gradova i općina i sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o njima te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>

	programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD, ArcGIS, i dr.)		
8.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist geografije ili iz područja tehničkih znanosti, polje geodezija, - najmanje pet godina radnog staža na poslovima izrade i vođenja geografsko-informacijskih sustava ili izrade dokumenata prostornog uređenja, - napredno znanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD Map, ArcGIS i dr.) 	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu u okviru uspostave i vođenja informacijskog sustava prostornog uređenja te isti kontinuirano tehnički dorađuje i sadržajno upotpunjava.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru te elaboracija o pojedinim temama, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Prati propise i sudjeluje u izradi propisa iz područja prostornog uređenja, prati i dokumentira provedbu dokumenata prostornog uređenja i promjene stanja u prostoru, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
9.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist geografije ili iz područja tehničkih znanosti, polje geodezija, - najmanje jedna godina radnog staža na poslovima izrade i vođenja geografsko-informacijskih sustava ili izrade dokumenata prostornog uređenja, - znanje rada u programskim alatima koji se koriste u procesu izrade dokumenata prostornog uređenja (AutoCAD Map, ArcGIS, i dr.) 	1	<p>Sudjeluje u vođenju, dogradnji i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru te elaboracija o pojedinim temama, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije, prati propise i provedbu dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
10.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I OPĆE POSLOVE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo - najmanje jedna godina radnog staža na poslovima prostornog uređenja ili drugim odgovarajućim poslovima, 	1	<p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru te obavljanju poslova u vezi s pripremom i donošenjem prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru iz područja nadležnosti.</p> <p>Obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa, obavlja uredske poslove i vodi uredske evidencije, vodi biblioteku i arhivu, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda, priprema i provodi postupke svih vrsta nabave, organizira i provodi popis imovine, obavlja radnje riznice proračuna i proračunskih korisnika te ostalih e-servisa i</p>

	- poznavanje rada na osobnom računalu u programskim alatima za obradu teksta		aplikacija, obavlja i druge poslove iz domene financijskog poslovanja koji se obavljaju u Zavodu, sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave, obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe rada Upravnog vijeća, povjerenstava i komisija Zavoda te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.
11.	REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA I OPĆE POSLOVE Uvjeti: - sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo - radno iskustvo od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na osobnom računalu u programskim alatima za obradu teksta	1	Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu računalne i druge obrade te kompletiranja dokumenata prostornog uređenja, obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru i sudjeluje u vođenju dokumentacije prostora, obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa, obavlja uredske poslove i vodi uredske evidencije, vodi biblioteku i arhivu, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka svih vrsta nabave, sudjeluje u organizaciji i provedbi popisa imovine, obavlja poslove iz domene financijskog poslovanja koji se obavljaju u Zavodu, sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave, obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe rada Upravnog vijeća, povjerenstava i komisija Zavoda te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.

III. NAČIN RADA

Članak 4.

Zavod vodi i zastupa ravnatelj.

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

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

Članak 5.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje radnik Zavoda kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 6.

Za izradu nacrtu prijedloga dokumenta prostornog uređenja ravnatelj, temeljem posebnog propisa, imenuje stručni tim i odgovornog voditelja za izradu tog dokumenta.

Članak 7.

Radnici Zavoda za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA

Članak 8.

Zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i dopusti, odgovornost radnika, plaće i naknade plaće, materijalna odgovornost, prestanak ugovora o radu i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Zavodu uređuju se Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama.

Članak 9.

Ravnatelj je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Zavoda, a sukladno pravima i ograničenjima utvrđenim Odlukom o osnivanju Zavoda i Statutom Zavoda.

Članak 10.

Podatke i informacije iz djelokruga rada Zavoda za javnost putem sredstava javnog priopćavanja daje ravnatelj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 350-01/08-01/01 URBROJ: 2140-20-01-08-03, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 350-01/12-01/22 URBROJ: 2140-20-01-12-02, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 350-01/13-01/27 URBROJ: 2140-20-01-13-02, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 350-01/18-01/12 URBROJ: 2140-20-01-18-04, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 350-01/20-01/04 URBROJ: 2140-20-01-20-04 i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada – Pročišćeni tekst KLASA: 350-01/20-01/08 URBROJ: 2140-20-01-20-01.

Članak 12.

S radnicima Zavoda kojima se mijenja radno mjesto sklopit će se ugovori o radu za nova radna mjesta odnosno dodatak ugovoru o radu sukladno ovom Pravilniku, Pravilniku o radu Zavoda i Zakonu o radu.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 350-01/22-01/05
URBROJ: 2140-46-22-04
Krapina, 07. travnja 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Irena Šafranko, struč. spec. ing. aedif.



Na ovaj Pravilnik župan Krapinsko-zagorske županije dao je suglasnost Zaključkom KLASA: 350-01/22-01/10 URBROJ: 2140-02-22-3 od 28. travnja 2022. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 28. travnja 2022. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 06. svibnja 2022. godine.

RAVNATELJICA:

Snježana Žigman, dipl. ing.

