



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA

UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ

ODSJEK ZA PLANSKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA



KLASA: 350-01/22-02/10
URBROJ: 2133-07-01/05-22-04
Karlovac, 31.12.2022.

Na temelju članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije br. 17/21) i čl. 26. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), te čl. 54 Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 3508 i 127/19), a u vezi čl. 7 Odluke o osnivanju JU Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ 12/14, 29/21, pročišćeni tekst 32/22) te čl. 13 Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje KŽ, Izmjena i dopuna Statuta (GKŽ 25/14, 15/22) županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

I

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, kojeg je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove na svojoj 10. sjednici 29.12.2022. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

REPUBLICA HRVATSKA
2. ŽUPANICA
Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Dostaviti:

1. JU Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, Jurja Križanića 31, 47 000 Karlovac
2. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš, ovdje
3. Upravni odjel za financije
4. Glasnik Karlovačke županije
5. Ured župana
6. Pismohrana, ovdje



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Križanićeva 11, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/22-01/17
URBROJ: 2133-86-01/01-22-06
Karlovac, 29. prosinca 2022.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 12/14, 29/21, 32/22 - pročišćeni tekst), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14, 15/22), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 10. sjednici održanoj 29. prosinca 2022. donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

II. UNUTARNJI USTROJ, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 2.

Ustanova je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 3.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima za njihovo obavljanje i potreban broj zaposlenika Ustanove utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Radna mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera • Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci • Položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu, ovlaštene arhitekt ili ovlaštene arhitekt urbanist 	Utvrđeni u Odluci o osnivanju Ustanove i Statutu Ustanove	1
2.	Prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar inženjer arhitekture, ovlaštene arhitekt urbanist • Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja • Položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu • Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad, ArcGis) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office), • Poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja • Sudjeluje u izradi izvješća, koordinira vođenje dokumentacije prostora te sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa • Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz područja prostornog uređenja, demografije, zaštite prirode, gospodarstva te ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja • Vodi dokumentaciju prostora, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili glavni planer • U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjem 	3

3.	Planer infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar inženjer prometa, ovlaštenu inženjer prometa ili magistar inženjer građevinarstva, ovlaštenu inženjer građevinarstva • Položen stručni ispit sukladno posebnom zakonu • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja • Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad ili ArcGis) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi izvješća • Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz domene infrastrukture • Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unapređenje tog stanja – programske smjernice • Vodi dokumentaciju prostora s naglaskom na infrastrukturu • Obavlja potrebnu grafičku, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili glavni planer 	1
4.	Stručni referent za ISPU i GIS, prostorno uređenje i dokumentaciju podataka u prostoru	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema tehničkog smjera – arhitektonska, građevinska, geodetska ili druga tehnička struka • Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja i dokumentiranja podataka u prostoru • Znanje rada na PC-u na GIS programima (AutoCAD MAP), na programima za izradu 3d modela terena i infrastrukturnih koridora, na SHP formatima, na geodetskoj transformaciji HDKS – HTRS96/TM te na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u ISPU, u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju, -sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, vrši obradu, oblikovanje, umnožavanje tekstualnih i grafičkih dijelova te njihovo uvezivanje, -sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, -obavlja uredske poslove, -obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja. 	2

5.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema • Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva • Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja uredske poslove, vodi popis akata, vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, arhivira predmete • Vršiti poslove zapisničara te sve poslove vezane uz rad Upravnog vijeća i pripremu akata koje donosi Upravno vijeće • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj 	1
----	------------------------	---	--	---

III. NAČIN RADA

Članak 4.

U Ustavu se zaposlenici na rad primaju na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Zaposlenik se može rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 5.

Zaposlenicima koji se primaju na rad u Ustavu utvrđuje se probni rad i to za visoku stručnu spremlu 6 mjeseci te za srednju stručnu spremlu 3 mjeseca.

Članak 6.

Zaposlenici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama ravnatelja.

Zaposlenici Ustanove imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad zaposlenici Ustanove odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Izbor zaposlenika vrši ravnatelj, a temeljem javnog natječaja.

Članak 8.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Ustanove odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Plaće zaposlenika Ustanove svojim aktom uređuje Upravno vijeće Zavoda.

Članak 10.

Radno vrijeme zaposlenika Ustanove, ovisno, o naročitim potrebama Zavoda i prirodi poslova i zadaća, svojim aktom određuje ravnatelj.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/15-01/06, URBROJ: 383-01/15- 01/03 od 15. lipnja 2015., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/16-01/03, URBROJ: 383-01/16-04-03 od 26. veljače 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/16-01/07, URBROJ: 2133-86-01/04-16-04 od 21. lipnja 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023- 01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-02 od 30. lipnja 2017., Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke (pročišćeni tekst), , KLASA: 023- 01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-03 od 30. lipnja 2017., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/19-01/04, URBROJ: 2133-86-01/01-19-02 od 28. veljače 2019., Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (pročišćeni tekst), KLASA: 023-01/19-01/04, URBROJ: 2133-86-01/01-19-03 od 28. veljače 2019., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/20-01/09, URBROJ: 2133-86-01/01-20-02 od 20. kolovoza 2020. te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (pročišćeni tekst), KLASA: 023-01/20-01/09, URBROJ: 2133-86-01/01-20-03 od 20. kolovoza 2020.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 29. prosinca 2022., a stupa na snagu nakon ishoda suglasnosti Župana, dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 2.1.23. i stupa na snagu dana 3.1.23.

Ovaj Pravilnik izrađen je u dva (2) primjerka.

javnatelj

Miro Kečkeš, dipl. ing. arh.





JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Križanićeva 11, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/22-01/17
URBROJ: 2133-86-01/01-22-07
Karlovac, 29. prosinca 2022.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 12/14, 29/21, 32/22 - pročišćeni tekst), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14, 15/22), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 10. sjednici održanoj 29. prosinca 2022. donosi

ZAKLJUČAK

I.

Sukladno članku 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije utvrđuje se da je Upravno vijeće na 10. sjednici održanoj 29. prosinca 2022. donijelo Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/22-01/17, URBROJ: 2133-86-01/01-22-06.

II.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije upućuje se Županu na suglasnost, nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Zaključka.



Dostaviti:
1. Župan
2. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš Karlovačke županije
3. Arhiva