

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 17. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 6/14 - u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije na svojoj 72. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2023. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

JAVNE USTANOVE ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE

POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Zavod),
- radna mjesta i opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspoređivanje zaposlenika na radna mjesta, te broj potrebnih zaposlenika,
- raspored radnog vremena,
- način upravljanja Zavodom,
- način planiranja poslova,
- radni odnosi i plaće zaposlenika,
- ostala pitanja značajna za rad Zavoda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Zavodu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 03/08, 3/10 i 2/14), Statutom, Zakonom o prostornom uređenju („Narodne novine", br. 153/13, 65/17, 114/18 , 39/19 i 98/19 – u daljnjem tekstu: Zakon) ovim Pravilnikom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Zavod je ustrojen kao jedinstvena pravna osoba s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi Zakona, Statuta i odluka Osnivača.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom poslova osigurava se skladno i učinkovito obavljanje djelatnosti Zavoda propisanih odredbama Zakona.

III. BROJ POTREBNIH ZAPOSLENIKA S NAZIVOM OSNOVNIH FUNKCIJA I ZADAĆA, STRUČNIH UVJETA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

U Zavodu se utvrđuju sljedeća radna mjesta s naznakom osnovnih poslova, zadaća i stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, te broj potrebnih izvršitelja kako slijedi:

BROJ POTREBNIH RADNIH MJESTA U ZAVODU S NAZIVOM FUNKCIJA I ZADAĆA TE STRUČNI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE				
R. br.	Naziv radnih mjesta	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća
1.	Ravnatelj Zavoda	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) građevinske ili arhitektonske struke (magistar inženjer) - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na poslovima izrade planova u djelatnosti prostornog planiranja i uređenja na razini jedinice lokalne, područne (regionalne) samouprave, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe: Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Organizira, koordinira i vodi poslovanje i stručni rad Zavoda, prati stanje iz područja djelokruga rada Zavoda, osobito u pogledu provedbe zakona i odluka Osnivača.</p> <p>Odgovara za zakonitost rada Zavoda.</p> <p>Predstavlja i zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i jedinicama lokalne, područne (regionalne) samouprave, te pred osobama s javnim ovlastima.</p> <p>Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti.</p> <p>Izrađuje i predlaže: Program rada Zavoda, Financijski plan, Godišnji i polugodišnji (obračun) izvještaj o izvršenju Financijskog plana, Izvješća o ostvarivanju Programa rada Zavoda te predlaže donošenje drugih akata Upravnom vijeću.</p> <p>Brine o ostvarenju godišnjeg Programa rada i Financijskog plana. Sastavlja i predaje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kao godišnju izjavu čelnika proračunskog i izvanproračunskog korisnika proračuna čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p> <p>Izvršava odluke Upravnog vijeća.</p> <p>Donosi opće akte Zavoda, osim onih za čije je donošenje nadležno Upravno vijeće Zavoda u skladu sa Statutom Zavoda.</p> <p>Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.</p> <p>Koordinira aktivnosti s tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave.</p> <p>Organizira obavljanje zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Požeško-slavonske županije.</p> <p>Imenuje i odlučuje o imenovanju predstavnika Zavoda u povjerenstva i druga radna tijela županije, te odlučuje o imenovanju stručnih odbora i povjerenstava.</p> <p>Vodi postupak i obavlja izbor zaposlenika, donosi odluke o pojedinačnim pravima zaposlenika, zapošljavanju i raspoređivanju te odlučuje o pravima zaposlenika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Zavoda.</p> <p>Provodi postupke i donosi odluke u slučaju povrede radnih obveza.</p> <p>Donosi odluke o prestanku rada zaposlenika.</p> <p>Vodi brigu o čuvanju poslovne tajne.</p> <p>Pokreće postupak donošenja ili usklađenja općih akata s odredbama odgovarajućih propisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Zavoda.</p>

				<p>Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja državne, regionalne i lokalne razine (PPPP, PPUO/G, GUP, UPU), obrada analitičkog dijela plana te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu.</p> <p>Koordinira i izrađuje izradu izvješća o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova.</p> <p>Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava imenovanih od strane ministarstva, županije, gradova i općina. Provodi proceduru prezentacije planova u postupku javnog izlaganja i javne rasprave.</p>
2.	Viši stručni savjetnik prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) arhitektonske struke (magistar inženjer), - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, ArcGIS, Office programe: Word, Excel) 	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja državne, regionalne i lokalne razine (PPPP, PPUO/G, GUP, UPU), obrada analitičkog dijela plana te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, što ovjeravaju osobnim pečatom ovlaštenog arhitekta izdanog od nadležne komore.</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja. Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova uži područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>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.</p> <p>Prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora i brine o informiranju javnosti sukladno propisima, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora.</p> <p>Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove.</p>
3.	Viši stručni savjetnik prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) arhitektonske struke (magistar inženjer), - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, 	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja državne, regionalne i lokalne razine (PPPP, PPUO/G, GUP, UPU), izrade Odredbi za provedbu plana te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, što ovjeravaju osobnim pečatom ovlaštenog arhitekta izdanog od nadležne komore.</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja. Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, ArcGIS, Office programe: Word, Excel) 		<p>Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>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.</p> <p>Prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora i brine o informiranju javnosti sukladno propisima, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora.</p> <p>Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove.</p>
4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) arhitektonske struke (magistar inženjer), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe: Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Sudjeluje na stručnom radu izrade dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješće o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja.</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja.</p> <p>Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima.</p> <p>Brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije.</p> <p>Daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
5.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema (VI/I) ekonomske struke (stručni prvostupnik / baccalaureus/ ekonomije) - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci (na poslovima knjigovodstva - računovodstva), - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (Office programe: Word, Excel) 	1	<p>Organizira i koordinira tehničke poslove financijskog poslovanja Zavoda.</p> <p>Izrađuje godišnje financijske planove Zavoda i nadzire njihovo provođenje u pogledu osiguranja i trošenja sredstava, te poštivanja zakona iz područja financijskog poslovanja.</p> <p>Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju Zavoda.</p> <p>Priprema, organizira i provodi postupke javne nabave.</p> <p>Vodi administrativno tehničke poslove financijskog poslovanja Zavoda, vodi stručne poslove informatičke obrade dokumenata financijskog poslovanja, te isplate plaća, naknada i drugih primanja zaposlenika te poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenja dijela računovodstveno / knjigovodstvenih poslova u sustavu Riznice za potrebe javne ustanove Zavoda, - zaprimanja, knjiženja, likvidature, potpisivanja ulaznih i izlaznih računa i dostava putem Riznice na naplatu, - likvidatura liste plaća, potpisivanje i slanje putem Riznice na naplatu,

			<ul style="list-style-type: none"> - pregled izvoda, štampanje i spremanje u arhivu Zavoda, - praćenje i evidentiranje prihoda i rashoda iz Financijskog plana Zavoda, - popis zaposlenika za naknade prijevoza s posla i na posao zaposlenika Zavoda, - unos naloga za službena putovanja, pregled, knjiženje, likvidatura i specifikacija dnevnica te obrada podataka u sustavu Riznice PSŽ, - izrada narudžbenice za potrebnu provedbe jednostavne nabave u Zavodu, - vođenje i izrada specifikacija za ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora zaposlenika Zavoda, - sudjeluje u povjerenstvu za popis imovine i obveza Zavoda. <p>Priprema podatke za izradu izvješća financijskog poslovanja Zavoda sukladno zakonu i propisima te obavlja druge poslove u pogledu osiguranja i trošenja sredstava.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
6.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema (VI/I) upravno pravne struke (stručni prvostupnik /baccalaureus/ prava) - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (Office programe: Word, Excel) 	<p>1</p> <p>Prati zakonsku regulativu iz područja djelokruga Zavoda, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na uvjete za provedbu dokumenata prostornog uređenja. Sustavno prati propise iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa od utjecaja na prostorno uređenje, daje pravna tumačenja propisa i drugih akata. Izrađuje opće akte i propise Zavoda, prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda. Obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa za zaposlenike Zavoda, te vodi evidenciju o zaposlenicima. Priprema mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o radu zaposlenika kroz sustav Riznice. Izrađuje prijedloge Programa rada Zavoda, Financijskog plana, Godišnjih i polugodišnjih (obračuna) izvještaja o izvršenju Financijskog plana. Priprema polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju Programa rada. Priprema i obrađuje prijedloge drugih akata za rad Upravnog vijeća. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća. Obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog djelokruga rada. Koordinira rad na objedinjavanju, finalizaciji i primopredaji izrađene prostorno-planske dokumentacije naručiteljima. Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja i obavlja stručne poslove prostornog uređenja - priprema prijedloge odluka o pokretanju izrade, izmjena i dopuna PPŽ, PPUO/G, te izrada prijedloga odluka o stavljanje van snage prostornih planova. Priprema obavijesti o provođenju Javnih rasprava, Sudjeluje u izradi polazišta kod izrade prostornih planova. Obavlja aktivnosti uredskog poslovanja i Arhive Zavoda. Vodi dnevnu dokumentaciju aktivnosti te sudjeluje u kreiranju Internet stranica Zavoda. Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>

7.	Stručni suradnik za informacijski sustav i prostorno planiranje	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema (VI/I) građevinske ili informatičke struke (stručni prvostupnik /baccalaureus/ inženjer) - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe:Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja (ISPU moduli), RH, PSŽ, DPPR-a i dokumentacije prostora: ePlanovi, eKatalog.</p> <p>Sudjeluje u analitici i izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru.</p> <p>Obavlja potrebnu digitalnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja te daje programske smjernice.</p> <p>Prati propise, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda.</p> <p>Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
8.	Viši stručni savjetnik za infrastrukturni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) građevinske, prometne ili elektrotehničke struke (magistar inženjer) - najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe:Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Samostalno izrađuje dokumente prostornog uređenja regionalne i lokalne razine iz područja infrastrukturnih sustava (promet, energetika, vodno gospodarstvo i dr.).</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja i obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja. Predlaže projekte razvoja infrastrukturnih sustava i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja. Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja.</p> <p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture.</p> <p>Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja i daje programske smjernice.</p> <p>Daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora i računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje.</p> <p>Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja.</p>
9.	Stručni suradnik za infrastrukturne sustave	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) prometne struke (magistar inženjer), - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe:Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Izrađuje dokumente prostornog uređenja regionalne i lokalne razine u dijelu infrastrukture, prati stanje u provedbi dokumenata prostornog uređenja, vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja i područja infrastrukture, usklađuje razvoje infrastrukturnih sustava regionalne i lokalne razine. Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture. Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice. Daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora. Radi na integraciji podataka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
10.	Stručni suradnik za infrastrukturne sustave	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema (VI/I) građevinske struke (stručni prvostupnik /baccalaureus/ inženjer) - najmanje 2 godine radnog 	1	<p>Izrađuje dokumente prostornog uređenja regionalne i lokalne razine u dijelu infrastrukture, prati stanje u provedbi dokumenata prostornog uređenja, vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja i područja infrastrukture,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map i Office programe: Word, Excel) 		<p>usklađuje razvoj infrastrukturnih sustava regionalne i lokalne razine.</p> <p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>Obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog područja. Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja i daje programske smjernice.</p> <p>Vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje.</p> <p>Sudjeluje na objedinjavanju i finalizaciji izrađene prostorno-planske dokumentacije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
11.	Viši stručni savjetnik za održivi razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, šumarstva ili slične znanosti (magistar inženjer), - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe: Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Samostalno izrađuje dokumente prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša, prirode i kulturnih dobara. Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Kroz izradu dokumenata prostornog uređenja usklađuje interese korisnika prostora s aspekta zaštite okoliša, prirode i kulturnih dobara.</p> <p>Izrađuje smjernice za provedbu dokumenata prostornog uređenja u cilju učinkovitog gospodarenja prostorom na principu održivog razvoja.</p> <p>Radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja (ISPU moduli), RH, PSŽ, DPPR-a i dokumentacije prostora: ePlanovi, eKatalog.</p> <p>Obavlja potrebnu digitalnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, PPPP, PPŽ, PPUO/G, GUP, UPU i druge dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja. Obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Prati propise, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p>
12.	Stručni suradnik za zaštitu kulturne i prirodne baštine	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII/I) arhitektonske, građevinske, agronomske, arheološke struke, krajobrazni urbanist ili završen studij urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša (magistar inženjer), - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Arc GIS, Q-GIS, CorelDRAW i Office programe: Word, Excel, PowerPoint) 	1	<p>Samostalno izrađuje dokumente prostornog uređenja u području zaštite prirodne i kulturne baštine.</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, korištenje resursa i zaštite prirode i krajobraznih vrijednosti, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu.</p> <p>Prati propise i provedbu dokumenta prostornog uređenja i obavlja stručne poslove registra podataka zaštićene prirodne i kulturne baštine u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
UKUPNO ZAPOSLENIH			12	

IV. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme Zavoda raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena određuje ravnatelj svojom odlukom.

U slučaju potrebe, svojom odlukom ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme.

Članak 7.

Dnevni odmor zaposlenika Zavoda u tijeku radnog vremena traje 30 minuta i to u vremenu koje odredi ravnatelj.

Zaposlenici moraju dnevni odmor organizirati tako da se ne prekida proces rada.

V. UPRAVLJANJE ZAVODOM

Članak 8.

Zavodom upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj predstavlja, vodi i zastupa Zavod. Ravnatelj Zavoda ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Zavoda upisanih u sudski registar.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću.

Članak 9.

Ravnatelj s zaposlenicima Zavoda održava kolegije radi dogovora oko planiranja i izvršenja poslova, kao i razmatranja pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 10.

Ravnatelj Zavoda obavlja poslove sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije.

VI. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 11.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Zavoda obavljaju se na temelju godišnjeg programa rada. Godišnji program rada sadrži prikaz zadaća i poslova Zavoda za određenu poslovnu godinu, a posebno vezano za izradu i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja na područnoj (regionalnoj) i lokalnoj razini.

Ravnatelj Zavoda utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada.

Članak 12.

Potrebna sredstva za izvršenje godišnjeg programa rada osiguravaju se godišnjim financijskim planom Zavoda.

Godišnji financijski plan Zavoda sadrži prikaz financijskih sredstava za izvršenje godišnjeg programa rada s naznakom izvora iz kojih se osiguravaju sukladno zakonu i Statutu Zavoda.

Ravnatelj Zavoda utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana.

Članak 13.

Ravnatelj je dužan prijedlog godišnjeg programa rada i financijski plan dostaviti Upravnom vijeću na donošenje u rokovima sukladno Statutu Zavoda.

VII. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 14.

Zaposlenici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati povjerene im poslove i zadaće, sukladno zakonu i drugim propisanim dokumentima na temelju zakona, ovog Pravilnika, te uputama ravnatelja.

Članak 15.

Zaposlenici Zavoda imaju prava i obveze propisane Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

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

Članak 16.

Uz poslove utvrđene člankom 5. ovog Pravilnika zaposlenici Zavoda dužni su po nalogu ravnatelja obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 17.

Uvjeti i način zasnivanja radnih odnosa, prijam i osposobljavanje zaposlenika i pripravnika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radno vrijeme, odmori, dopusti, organizacija rada i pravila o redu, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak radnog odnosa, rad sindikata i zaposleničkog vijeća u Zavodu uređuju se općim aktima Zavoda.

Članak 18.

U Zavodu se mogu zapošljavati i pripravnici u skladu sa Zakonom i drugim propisima i aktima Zavoda.

Članak 19.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se:

- iz sredstava Proračuna Požeško-slavonske županije,
- iz sredstava ostvarenih obavljanjem djelatnosti kojima se ostvaruje prihod Zavoda u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda,
- iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

Sredstva iz Proračuna Požeško-slavonske županije mogu se koristiti samo za namjene za koja su dodijeljena.

Sredstva ostvarena obavljanjem djelatnosti Zavoda te iz drugih izvora, sukladno Zakonu mogu se koristiti prema Odluci ravnatelja ili Upravnog vijeća, te kada je to potrebno pribavljajući suglasnost Župana, a sukladno Odluci Osnivača i Statutu Zavoda te odredbama Pravilnika o načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje.

Članak 20.

Plaće zaposlenika u Zavodu utvrđuju se posebnim aktom Zavoda.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA

Članak 21.

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

Članak 22.

Podatke i informacije iz djelokruga rada Zavoda za javnost putem javnog priopćavanja daje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Zaposlenici Zavoda zapošljavaju se temeljem javnog natječaja koji raspisuje ravnatelj Zavoda na temelju Zakona, Statuta i općih akata Zavoda.

Ukoliko se u Zavod zaposlenici zapošljavaju iz redova upravnih tijela Požeško-slavonske županije, pravnih osoba s javnim ovlastima ili drugih upravnih tijela iste ili druge lokalne jedinice, odnosno ukoliko se u upravna tijela istih zapošljavaju zaposlenici Zavoda, prijam se vrši bez natječaja, sukladno odredbama Zakona.

Članak 24.

Na sva druga pitanja u vezi s unutarnjim ustrojstvom i radnim odnosom zaposlenika Zavoda koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije donijet na 34. sjednici Upravnog vijeća održanoj 27. studenoga 2015. godine (Klasa: 023-01/15-02/4, Urbroj: 2177/1-03-06-15-3) koji je objavljen 30. studenoga 2015. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik po dobivenoj suglasnosti Županice, bit će objavljen na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu danom objave.

**UPRAVNO VIJEĆE
JAVNE USTANOVE ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 007-05/23-01/3
URBROJ: 2177-1-3-6-23-6
Požega, 19. lipnja 2023. godine



PREDSJEDNIK:

Daniel Stipić, mag.publ.adm.

Sukladno članku 17. Statuta javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 6/14) i članku 41. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/13, 2/18 i 2/21),
Županica Požeško-slavonske županije, d o n o s i

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije koji je donijelo Upravno vijeće javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije na svojoj 72. sjednici održanoj 19. lipnja 2023. godine, Klasa: 007-05/23-01/3, Urbroj: 2177-1-3-6-23-6.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA:081-01/23-01/14
URBROJ:2177-02-23-2
Požega, 19. lipnja 2023. godine

DOSTAVITI:

1. Zavodu za prostorno uređenje,
2. Objava u službenom glasilu,
3. Evidenciji,
4. Pismohrana



Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije donijelo je na svojoj 72. sjednici održanoj 19. lipnja 2023. godine Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (Klasa: 007-05/23-01/3, Urbroj: 2177-1-03-06-23-6).

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije po dobivenoj suglasnosti Županice Požeško-slavonske županije (Klasa:081-01/23-01/14, Urbroj:2177-02-23-2 od 19. lipnja 2023. godine), objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije dana 19. lipnja 2023. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu danom objave na oglasnoj ploči.



RAVNATELJ ZAVODA:
Mladenko Soldo, mag.ing.aedif.