

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) 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 34. sjednici održanoj dana 27. studenoga 2015. 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 u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

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 – 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 građevinskih ili arhitektonskih znanosti (magistar inženjer) - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci - 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 i Office programe: Word, Excel, CoreIDRAW) 	1	<p>Organizira, koordinira i vodi poslovanje i stručni rad Zavoda, prati stanje iz područja djelokruga Zavoda, osobito u pogledu provedbe zakona i odluka Osnivača.</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. Izrađuje i predlaže Program rada Zavoda, Financijski plan, Godišnji obračun i Izvješća o ostvarivanju Programa rada Zavoda te donošenje drugih akata Upravnom vijeću. Brine o ostvarenju godišnjih Programa rada i Financijskih planova.</p> <p>Izvršava odluke Upravnog vijeća, donosi opće akte Zavoda određene Statutom Zavoda.</p> <p>Koordinira aktivnosti s tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave. Organizira obavljanje zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Požeško-slavonske županije.</p> <p>Imenuje predstavnike Zavoda u povjerenstva i druga radna tijela županije.</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>Odgovara za zakonitost rada Zavoda.</p> <p>Obavlja i druge poslove određene Statutom Zavoda, zakonima i odlukama Osnivača.</p>
2.	Stručni savjetnik prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema arhitektonskih znanosti (magistar inženjer), - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, 	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu.</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 užih područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 		<p>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.</p> <p>Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima.</p> <p>Brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije.</p> <p>Obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja.</p> <p>Po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove.</p> <p>U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja i obavlja poslove ravnatelja.</p>
3.	Stručni savjetnik prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema arhitektonskih znanosti (magistar inženjer), - najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - ima status ovlaštenog arhitekta, - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu.</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja.</p> <p>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 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.</p> <p>Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima.</p> <p>Brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije.</p> <p>Obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja.</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 arhitektonskih znanosti (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 	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>

		Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel, CoreIDRAW)		Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima. Brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije. Daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica. Vodi dokumentaciju prostora. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
5.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema ekonomskih znanosti (stručni prvostupnik /baccalaureus/ ekonomije), - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, - 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. 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.</p> <p>Priprema podatke za izradu izvješća financijskog poslovanja Zavoda sukladno zakonu i propisima te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u pogledu osiguranja i trošenja sredstava.</p>
6.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema upravno pravne struke (stručni prvostupnik /baccalaureus/ prava) - najmanje 2 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel) 	1	<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.</p> <p>Izrađuje opće akte i propise Zavoda, prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda.</p> <p>Vodi dokumentaciju prostora.</p> <p>Obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa za zaposlenike Zavoda, te vodi evidenciju o zaposlenicima.</p> <p>Obavlja uredske poslove i poslove vezanih uz rad Upravnog vijeća.</p> <p>Obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog djelokruga rada.</p> <p>Koordinira rad na objedinjavanju, finalizaciji i primopredaji izrađene prostorno-planske dokumentacije naručiteljima.</p> <p>Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja i obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja. Sudjeluje u izradi polazišta kod izrade prostornih planova.</p> <p>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 građevinskih ili informatičkih znanosti (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 i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	1	<p>Radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja, kao i dokumentacije prostora.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru.</p> <p>Obavlja potrebnu 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.	Stručni savjetnik za infrastrukturni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema građevinskih, prometnih ili elektrotehničkih znanosti (magistar inženjer) - najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	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 prometnih znanosti (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 i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	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 razvoj 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. 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 građevinskih znanosti (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 i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	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 razvoj infrastrukturnih sustava regionalne i lokalne razine.</p> <p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja. 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.	Stručni savjetnik za održivi razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, šumarstva, ekonomije, sociologije, prava ili slične znanosti (magistar), - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima: (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	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, kao i dokumentacije prostora.</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 te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p>
12.	Stručni savjetnik za zaštitu kulturne i prirodne baštine	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema arhitektonskih, građevinskih ili arheoloških znanosti (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 i Office programe: Word, Excel, CorelDRAW) 	1	<p>Samostalno izrađuje dokumente prostornog uređenja u području zaštite prirodne i kulturne baštine. 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 zapošljivati 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.

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 uz suglasnost** Upravnog vijeća 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 4. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. ožujka 2009. godine (Klasa:023-03/09-01/29, Urbroj:2177/1-09-09/8-09-3 objavljen 31. ožujka 2009. godine) i Odluka o Izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije donijeta na 9. sjednici Upravnog vijeća održanoj 15. lipnja 2010. godine (Klasa:023-01/10-02/1, Urbroj:2177/1-3-6-10-8 objavljena 16. lipnja 2010. godine).

Članak 26.

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

**Predsjednik Upravnog vijeća:
Daniel Stipić, spec.publ.adm.**

KLASA: 023-01/15-02/4
URBROJ: 2177/1-03-06-15-3
Požega, 27. studenoga 2015. godine

Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije donijelo je na svojoj 34. sjednici održanoj 27. studenoga 2015 . godine Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (Klasa: 023-01/15-02/4, Urbroj: 2177/1-03-06-15-3).

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije po dobivenoj suglasnosti Župana Požeško-slavonske županije (Klasa:022-01/15-01/52, Urbroj:2177/1-01-15-2 od 30. studenoga 2015.g.), objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije dana **30. studenoga 2015. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu danom objave na oglasnoj ploči.**

**RAVNATELJ ZAVODA:
Mladenko Soldo, dipl.inž.građ.**

Sukladno članku 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), 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), Župan 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 34. sjednici održanoj 27. studenoga 2015. godine, Klasa: 023-01/15-02/4, Urbroj: 2177/1-3-6-15-3.

II.

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

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN



ŽUPAN:
Alojz Tomašević, dipl.oec.

KLASA:022-01/15-01/52
Urbroj:2177/1-01-15-2
Požega, 30. studenoga 2015. godine

DOSTAVITI:

1. Zavodu za prostorno uređenje,
2. Objava u Požeško-slavonskom službenom glasniku,
3. Evidenciji,
4. Pismohrana