Na temelju članka 6. točke 1. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/07 i 11/14) te članaka 17. i 27. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije, KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2198-1-89-15-1 od 30. ožujka 2015. godine, Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije, na 47. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2021. godine donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije
- pročišćeni tekst -

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, broj djelatnika (sistematizacija radnih mjesta) te način rada i odlučivanja u Zavodu za prostorno uređenje Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Članak 2.

Poslovi Zavoda utvrđeni su Zakonom o prostornom uređenju, Odlukom o osnivanju Zavoda i Statutom.

Članak 3.

Zasnivanje radnog odnosa u Zavodu vrši se sukladno važećim propisima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Zavod je jedinstvena ustrojstvena cjelina.

Članak 5.

U Zavodu su organizirani sljedeći poslovi:

1. ravnatelj Zavoda – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda, zastupa i predstavlja Zavod, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda, zastupa Zavod u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima. Daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zavoda u pravnom prometu, određuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije. Vodi postupak i odlučuje o izboru kandidata pri zapošljavanju u Zavodu, brine se o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, osigurava koordinaciju i suradnju Zavoda s drugim pravnim osobama. Odgovara za red i disciplinu u Zavodu, izrađuje izvješća o radu Zavoda, obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća.

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar geografije, magistar edukacije geografije, magistar ili stručni specijalist inženjer građevinarstva i pet godina radnog staža u struci.

2. pomoćnik ravnatelja za prostorno uređenje – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Pomaže ravnatelju u pitanjima iz djelokruga prostornog uređenja. Usklađuje rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima. Sudjeluje u ustrojstvenom uređenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa. Koordinira vođenje dokumentacije prostora, sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, pribavljanju mišljenja i davanju suglasnosti, obavlja druge poslove savjetodavne i koordinacijske naravi. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje pet godina radnog staža u struci, od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja.

2.a pomoćnik ravnatelja za zaštitu okoliša – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Pomaže ravnatelju u pitanjima iz djelokruga zaštite okoliša. Usklađuje rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima. Sudjeluje u ustrojstvenom uređenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa za pitanje zaštite okoliša, očuvanja i unapređenja zdravih i prirodnih uvjeta života. Koordinira vođenje dokumentacije prostora, sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, pribavljanju mišljenja i davanju suglasnosti, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, obavlja druge poslove savjetodavne i koordinacijske naravi. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer krajobrazne arhitekture, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar ekologije i zaštite prirode, magistar inženjer šumarstva, najmanje pet godina radnog staža u struci, od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja.

3. pomoćnik ravnatelja za informacijski sustav prostornog uređenja – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Pomaže ravnatelju u poslovima iz djelokruga informacijskog sustava prostornog uređenja. Usklađuje rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima. Sudjeluje u stručnom radu na u uspostavi, održavanju i razvoju infrastrukture prostornih podataka, samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu informacijskog sustava prostornog uređenja, daje programske smjernice. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti: magistar ekonomije, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, najmanje pet godina radnog staža u struci, od kojih najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja.

4. pomoćnik ravnatelja za infrastrukturu – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Pomaže ravnatelju u poslovima iz djelokruga infrastrukture. Usklađuje rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa za pitanje infrastrukture, koordinira i vodi izradu i praćenje provedbe dokumenata infrastrukture,

samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu infrastrukture, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, magistar ili stručni specijalist inženjer prometa, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, od kojih najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja.

5. savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša – 6 izvršitelja

Opis poslova:

Vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja i stručnih studija, prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja. Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, magistar ili stručni specijalist inženjer prometa, magistar inženjer prehrambenog inženjerstva, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar inženjer krajobrazne arhitekture, magistar sociologije, najmanje pet godina radnog staža u struci.

6. savjetnik za GIS i dokumentaciju prostora – 3 izvršitelja

Opis poslova:

Organizira i strukturira prostorne podatke, održava i ažurira prikupljane podatke, razvija GIS aplikacije, pribavlja geodetske osnove za potrebe izrade pojedinih zadataka. Prati i evidentira izrađene dokumente prostornog uređenja i dokumente praćenja stanja u prostoru, vodi dokumentaciju prostora. Organizira i prati funkcioniranje primijenjenih informatičkih tehnologija na izradi pojedinih zadataka. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, najmanje pet godina radnog staža u struci.

7. viši stručni suradnik za prostorno uređenje – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja. Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice, vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, vodi dokumentaciju prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer građevinarstva, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar ili stručni specijalist inženjer prometa, magistar inženjer krajobrazne arhitekture, magistar sociologije, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

8. viši stručni suradnik za zaštitu i uređenje okoliša – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa za pitanje zaštite okoliša, očuvanja i unapređenja zdravih i prirodnih uvjeta života, samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja. Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje

programske smjernice, sudjeluje u izradi normativnih akata, vodi dokumentaciju prostora. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar ekologije i zaštite prirode, magistar inženjer krajobrazne arhitekture, magistar inženjer šumarstva, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

9. viši stručni suradnik za financije i računovodstvo – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka. Sudjeluje u stručnom radu pri izradi financijskog plana za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine, kao i pri izradi Izmjena i dopuna financijskog plana. Obavlja poslove financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga-blagajne, knjige ulaznih računa; izvoda banke; prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom, vođenje pomoćnih knjiga – blagajna, dugotrajna nefinancijska imovina, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, usklađuje stanje imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige). Vrši obračun plaća i drugog dohotka. Izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom. Prati zakonske propise iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog staža u struci, znanje rada na računalu.

10. stručni suradnik za administrativne poslove – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Obavlja uredske i druge stručne poslove, izrađuje potrebna pismena. Dogovara primanje stranaka i organizira sastanke za potrebe ravnatelja i djelatnika Zavoda, prima telefonske poruke te daje informacije i obavijesti. Izrađuje potrebnu dokumentaciju, zapisnike i prijepise, vodi uredske evidencije, vodi biblioteku i arhiv. Vrši nabavku i zaduženja osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi evidenciju o utršku uredskog materijala. Obavlja druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ekonomije, poznavanje jednog svjetskog jezika i rada na računalu, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

11. stručni suradnik za infrastrukturu – 1 izvršitelj

Opis poslova:

Sudjeluje u stručnom radu na izradi, odnosno koordinaciji izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja iz djelokruga infrastrukture. Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja. Sudjeluje u stručnom radu na izradi izvješća i programa kroz operativnu i tehničku razradu. Sudjeluje u organizaciji i prikupljanju prostornih podataka iz djelokruga infrastrukture i prostornog uređenja, obavlja potrebnu obradu dokumenata. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer prometa, sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva, najmanje jedna godina radnog staža.

12. referent za tehničke poslove – 3 izvršitelja

Opis poslova:

Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, kroz operativnu i tehničku (grafičku, računsku, računalsku, opisnu i sl.) razradu. Sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija i stručnih

pitanja, sudjeluje u praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru, vodi dokumentaciju prostora, obavlja potrebnu obradu dokumenata. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Članak 6.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda.

Radnici Zavoda odgovorni su za svoj rad ravnatelju.

Radnici Zavoda dužni su poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom obavljati savjesno, pravovremeno i kvalitetno, sve u skladu s pravilima struke.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti, odsutnosti radnika ili zbog drugih opravdanih razloga, radniku se mogu povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni radnik, kao i drugi poslovi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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 9.

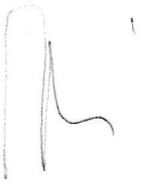
Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Miletić, prof.



KLASA: 012-03/21-01/02

URBROJ: 2198-1-89-21-1