



Javna ustanova
Zavod za prostorno uređenje
Ličko-senjske županije

UPRAVNO VIJEĆE

Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić
e: zavod@licko-senjska.hr, t: 053/588-214

KLASA: 025-03/24-01/2

URBROJ: 2125-64-01-24-1

U Gospiću, 16. srpnja 2024. godine



Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 9/08, 13/10, 16/14, 24/20 i 33/20), članka 10., članka 14. i 33. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 24/11, 28/14, 6/15 - pročišćeni tekst, 1/21 i 2/21- pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije na 25. sjednici Upravnog vijeća, održanoj 16. srpnja 2024. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova, broj njihovih izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Zavod obavlja u okviru djelatnosti poslove sukladno Zakonu o prostornom uređenju utvrđene Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Osnivački akt), Statutu Zavoda (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ZAVODA

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obavezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se Odsjeci:

- Odsjek za prostorno uređenje,
 - Odsjek za Informacijski sustav prostornog uređenja,
 - Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove,
- Odsjekom rukovodi voditelj odsjeka koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 6.

U Odsjeku za prostorno uređenje obavljaju se poslovi izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja te ostali poslovi sukladno Statutu Zavoda.

U Odsjeku za Informacijski sustav prostornog uređenja uspostavljaju se i vode poslovi praćenja stanja u prostoru putem jedinstvenog Informacijskog sustava prostornog uređenja te se obavlja analiza i obrada dokumenata prostornog uređenja.

U Odsjeku za financije, računovodstvo i tehničke poslove obavljaju se financijsko-računovodstveni te stručni i pomoćno-tehnički poslovi za Ustanovu.

III. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ ZAPOSLENIKA TE STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se poslovi iz nadležnosti Zavoda, raspoređeni po radnim uvjetima kojima trebaju udovoljavati zaposlenici, posebno stručna sprema, radno iskustvo te broj izvršitelja za obavljanje tih poslova.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se sukladno Zakonu primiti i rasporediti osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od stjecanja uvjeta propisanih posebnim Zakonom.

Članak 8.

Opći uvjeti za obavljanje poslova su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Posebni uvjeti:

- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,
- potrebno radno iskustvo, odnosno vrijeme provedeno na radu u istim ili srodnim poslovima,
- posebna znanja potrebna za obavljanje određenih poslova.

Na poslove ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i

poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda ili protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 3. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 9.

Poslove iz nadležnosti Zavoda raspoređeni po radnim mjestima kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Ravnatelj predstavlja, vodi i zastupa Zavod, obavlja sve poslove utvrđene Statutom i Zakonima, osigurava koordinaciju i suradnju Zavoda s drugim pravnim osobama te Županijskim tijelima.

Ravnatelj obavlja i druge poslove prema odredbama zakona, Statuta i drugih propisa.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer građevine ili magistar geografije, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, posjedovanje organizacijskih sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

2. ZAMJENIK RAVNATELJ A – VODEĆI PLANER

Zamjenik ravnatelja pomaže ravnatelju Zavoda u obavljanju poslova i koordinaciji rada, izrađuje prostorno planove, izrađuje izvješća o stanju prostoru i drugu prostorno-plansku dokumentaciju te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 1

I. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

3. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE

Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje koordinira rad Odsjeka po stručnim pitanjima i stručnim timovima te pomaže ravnatelju u koordinaciji rada Zavoda, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja te organizira i vodi radni tim, analizira i kontrolira usklađenost prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, izrađuje prijedloge prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda te odgovarajućih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka o donošenju prostornih planova, prijedloga prostornih planova, analiziranju i kontroliranju usklađenosti prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, priprema polazišta i stručne podloge za izradu prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, priprema podatke za Informacijski sustav prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Stručni savjetnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka o donošenju prostornih planova, prijedloga prostornih planova, analiziranju i kontroliranju usklađenosti prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, pripremi polazišta i stručnih podloga za izradu prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna, izradi izvješća o stanju u prostoru, pripremi podataka za Informacijski sustav prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Viši stručni suradnik za prostorno uređenje pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u analiziranju i kontroliranju usklađenosti prostornih planova općina i gradova te ostalih dokumenata sa Prostornim planom Ličko-senjske županije, sudjeluje u izradi prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru, analizira općinska i gradska izvješća o stanju u prostoru, analizira prostorno-plansku dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 2

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU

Viši stručni suradnik za infrastrukturu pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja vezanim za infrastrukturu, sudjeluje u poslovima

praćenja provedbe dokumenata kapitalnih ulaganja, posebnih programa i infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer građevine, magistar inženjer prometa ili magistar geografije, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja poznavanje rada na računalu te u programskom okruženju CAD

Broj izvršitelja: 1

II. ODSJEK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

8. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

Voditelj Odsjeka za Informacijski sustav prostornog uređenja koordinira rad odsjeka, obrađuje i unosi dokumente prostornog uređenja u Informacijski sustav prostornog uređenja, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike, magistar informatike ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 1

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA

Viši stručni suradnik za Informacijski sustav prostornog uređenja sudjeluje na obradi i unosu dokumenata prostornog uređenja u Informacijski sustav prostornog uređenja, sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar geografije, magistar inženjer geodezije i geoinformatike ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te u programskim okruženjima CAD i GIS

Broj izvršitelja: 2

III. ODSJEK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I TEHNIČKE POSLOVE

10. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I TEHNIČKE POSLOVE

Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo i tehničke poslove koordinira rad Odsjeka, izrađuje financijski plan i propisane financijske izvještaje, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka, prati izvršenje financijskog plana, prati propise iz područja financija i javne nabave, sudjeluje u obračunu plaća te postupcima nabave, sudjeluje u izradi popisa dugotrajne kapitalne imovine, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Zavoda, radi na računalu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKE POSLOVE

Viši stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove pomaže voditelju Odsjeka u stručnom radu, obavlja sve poslove koji se odnose na financijsko-ekonomski dio poslovanja Zavoda: priprema i kontrolira validnost i ispravnost financijske dokumentacije, knjiži i evidentira poslovne promjene sukladno propisima vezanim za računovodstvo i financije, vodi postupke jednostavne javne nabave, vrši obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima, vodi poslovne knjige, blagajnu i propisane pomoćne evidencije, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, vodi evidenciju dugotrajne kapitalne imovine te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Stručni i drugi uvjeti: magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Broj izvršitelja: 2

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Administrativni referent za tehničke poslove obavlja poslove prijepisa i sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća, obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte, materijalnu evidenciju i evidenciju radnog vremena, radi na poslovima uredskog poslovanja te arhiviranja predmeta te obavlja ostale administrativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni i drugi uvjeti: SSS upravne struke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

IV. NAČIN RADA TE OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA

Članak 10.

Zavodom upravlja Upravno vijeće, a predstavlja ga i zastupa Ravnatelj.

Zaposlenici Zavoda dužni su poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom obavljati svjesno, pravovremeno i kvalitetno u skladu s Zakonom i drugim općima aktima Zavoda te pravilima struke.

Osim poslova i radnih mjesta na koje su raspoređeni, radnici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu Ravnatelja, sukladno svom znanju i stručnim sposobnostima.

Članak 11.

Ravnatelj Zavoda ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Zavoda, a sukladno ograničenjima utvrđenim Osnivačkim aktom i Statutom Zavoda, a u slučaju njegove spriječenosti za potpisivanje akata iz djelokruga rada Zavoda ovlašten je njegov zamjenik.

Ravnatelj može dati punomoć zamjeniku za zastupanje Zavoda u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti.

Članak 12.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Proračunu Ličko-senjske županije i iz sredstava ostvarenih obavljanjem djelatnosti kojima se ostvaruje prihod Zavoda te iz pomoći nenadležnog proračuna u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

Plaće zaposlenika Zavoda kao i druga materijalna prava određena su posebnim Pravilnikom Zavoda, sukladno utvrđenim kriterijima i mjerilima za određivanje plaća i naknada zaposlenika te drugih primanja u Zavodu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u Zavodu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima do sklapanja ugovora o radu na odgovarajućim radnim mjestima u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 36/19, 2/21 i 24/21).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije te na Internet stranici Zavoda.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Željka Rukavina, struč.spec.admin.publ.

