



REPUBLIKA HRVATSKA



KARLOVAČKA ŽUPANIJA

ŽUPAN



LOKACIJA. LJUDI. TRADICIJA.

KLASA: 010-01/19-01/202
URBROJ: 2133/1-07-01/05-19-01
Karlovac, 01. ožujka 2019.

Na temelju članka 35. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" broj 14c/18) i č. 22. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18) te članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), župan Karlovačke županije donosi

ODLUKU

I

Daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, koje je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove Zavod na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28.02.2019. godine.

II

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

ŽUPAN

Damir Jelić, prof.



Dostaviti:

1. JU Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, Haulikova 1, 47 000 Karlovac
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša, ovdje
3. Upravni odjel za proračun i financije, ovdje
4. Glasnik Karlovačke županije, ovdje
5. Tajništvo, pravni i opći poslovi, ovdje
6. Pismohrana, ovdje

Handwritten blue initials or marks at the bottom right of the page.



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/19-01/04
URBROJ: 2133-86-01/01-19-02
Karlovac, 28.2.2019.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 12/2014), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 25/2014), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 6-oj sjednici održanoj 28.2.2019. godine donosi

ZAKLJUČAK

I

Sukladno čl. 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije utvrđuje se da je Upravno vijeće na 6-oj sjednici održanoj 28.2.2019. donijelo Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije.

II

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije upućuju se Županu na suglasnost, nalaze se u prilogu i sastavni su dio ovog Zaključka.



Dostaviti:

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

19.03.2019.
K



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655



KLASA: 023-01/19-01/04
URBROJ: 2133-86-01/01-19-03
Karlovac, 28.2.2019.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 12/2014), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 25/2014) a u skladu sa Pravilnikom o izdavanju suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (NN 136/15), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 6-oj sjednici održanoj 28.2.2019. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE – pročišćeni tekst

(KLASA: 023-01/15-01/06, URBROJ: 383-01/15-01/0 od 15.6.2015., KLASA: 023-01/16-01/03, URBROJ: 383-01/16-04-03 od 26.2.2016., KLASA: 023-01/16-01/07, URBROJ: 2133-86-01/04-16-04 od 21.6.2016., KLASA: 023-01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-02 od 30.6.2017., KLASA: 023-01/19-01/04, URBROJ: 2133-86-01/01-19-03 od 28.2.2019.)

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 Zavod), 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.

Zavod je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 3.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima za njihovo obavljanje i potreban broj djelatnika Zavoda 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, ovlaštenu arhitekt ili ovlaštenu arhitekt urbanist | Utvrđeni u Odluci o osnivanju Javne ustanove i Statutu Javne ustanove | 1 |
| 2. | Prostorni planer | <ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar inženjer arhitekture, ovlaštenu 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 | 2 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|---|
| 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 suradnik za zaštitu okoliša | <ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, ekonomije, sociologije, prava ili slične znanosti) • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja • Poznavanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u 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 te izradi izvješća • Obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz domene zaštite prirode, zaštite okoliša i društvenih djelatnosti • Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje programske smjernice • Vodi dokumentaciju prostora s naglaskom na zaštitu prirode i okoliša • Obavlja potrebnu informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja | 1 |

| | | | | |
|----|------------------------|--|---|---|
| 5. | Tajnik Zavoda | <ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili VI stupanj (VŠS) • 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 • Vodi kadrovske poslove Zavoda i vrši pripremu odluka za zaposlene iz radnog prava • Priprema financijske dokumente, unosi podatke u riznicu, prati izvršenje financijskog plana • Sudjeluje u pripremi izvješća o poslovanju ustanove • 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 |
| 6. | 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 Zavod se djelatnici na rad primaju na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

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

Članak 5.

Djelatnicima koji se primaju na rad u Zavod utvrđuje se probni rad i to za visoku stručnu sprema 6 mjeseci te za srednju stručnu sprema 3 mjeseca.

Članak 6.

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

Djelatnici Zavoda imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

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

Članak 7.

Izbor djelatnika vrši ravnatelj, a temeljem javnog natječaja.

Članak 8.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa djelatnika Zavoda odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Plaće djelatnika Zavoda svojim aktom uređuje Upravno vijeće Zavoda.

Članak 10.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-03/09-01, URBROJ: 01-09-03, od 20.10.2009, i Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-03/11-01, URBROJ: : 01-11-04, od 31.8.2011. god.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda sa danom donošenja.


PREDSJEDNICA
Kristina Mihelj



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/19-01/04
URBROJ: 2133-86-01/01-19-02
Karlovac, 28.2.2019.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 12/2014), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 25/2014), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 6-oj sjednici održanoj 28.2.2019. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (KLASA: 023-01/15-01/06, URBROJ: 383-01/15-01/0 od 15.6.2015., KLASA: 023-01/16-01/03, URBROJ: 383-01/16-04-03 od 26.2.2016., KLASA: 023-01/16-01/07, URBROJ: 2133-86-01/04-16-04 od 21.6.2016., KLASA: 023-01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-02 od 30.6.2017.) predmet izmjena i dopuna je sljedeći:

Članak 2.

U članku 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. – PLANER INFRASTRUKTURE, mijenja se broj izvršitelja i glasi: „1“. Mijenja se dosadašnji redni broj „4“ koji postaje broj „3“.

Članak 3.

U članku 3. ukida se i briše radno mjesto pod rednim brojem 2. – GLAVNI PLANER / ZAMJENIK RAVNATELJA.

Članak 4.

U članku 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. – PROSTORNI PLANER, mijenja se dosadašnji redni broj „3“ koji postaje broj „2“. Mijenja se dosadašnji broj izvršitelja „1“ koji postaje „2“.

Članak 5.

U članku 3. kod radnog mjesta pod NOVIM rednim brojem 2. – PROSTORNI PLANER, mijenja Opis poslova i zadaća i glasi:

- 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 plan
- U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjem

Članak 6.

U članku 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. – STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, mijenja se redni broj i glasi: „4.“.

Članak 7.

U članku 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. – TAJNIK ZAVODA, mijenja se redni broj i glasi: „5.“.

Članak 8.

U članku 3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. – ADMINISTRATIVNI TAJNIK:

| | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|
| 6. | 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 |
|----|------------------------|---|--|---|

Članak 9.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (KLASA: 023-01/15-01/06, URBROJ: 383-01/15-01/0 od 15.6.2015., KLASA: 023-01/16-01/03, URBROJ: 383-01/16-04-03 od 26.2.2016., KLASA: 023-01/16-01/07, URBROJ: 2133-86-01/04-16-04 od 21.6.2016., KLASA: 023-01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-02 od 30.6.2017.) ostaju neizmijenjene.

Članak 10.

Ove Izmjene i dopune pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuju se na oglasnoj ploči Zavoda sa danom donošenja.

PREDSJEDNICA


Kristina Mihelj



The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text 'ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE'. The inner ring contains the text 'PREDSJEDNICA'. In the center of the seal is a map of the Karlovac County.