



JAVNA USTANOVA  
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE  
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Križanićeva 11, 47000 Karlovac  
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042  
zavod@zavod-kazup.hr  
MB 2377489, OIB 90131310471  
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/23-01/04  
URBROJ: 2133-86-01/01-23-04  
Karlovac, 28. ožujka 2023.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 12/14, 29/21, 32/22 - pročišćeni tekst), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14, 15/22), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 14. sjednici održanoj 28. ožujka 2023. utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/22-01/17, URBROJ: 2133-86-01/01-22-06 od 29. prosinca 2022. te Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/23-01/02, URBROJ: 2133-86-01/01-23-04 od 14. ožujka 2023.

**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)**

**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: Ustanova), 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.**

Ustanova je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

**Članak 3.**

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima za njihovo obavljanje i potreban broj zaposlenika Ustanove utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Radna mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera</li> <li>• Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci</li> <li>• Položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu, ovlaštene arhitekt ili ovlaštene arhitekt urbanist</li> </ul>	Utvrđeni u Odluci o osnivanju Ustanove i Statutu Ustanove	1
2.	Prostorni planer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar inženjer arhitekture, ovlaštene arhitekt urbanist</li> <li>• Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja</li> <li>• Položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu</li> <li>• Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad, ArcGis) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office),</li> <li>• Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja</li> <li>• Sudjeluje u izradi izvješća, koordinira vođenje dokumentacije prostora te sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa</li> <li>• 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</li> <li>• Vodi dokumentaciju prostora, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije</li> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili glavni planer</li> <li>• U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjem</li> </ul>	3

3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i GIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar struke ili stručni specijalist tehničkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti (arhitektonska, građevinska, geodetska, geografska i sl.)</li> <li>• Znanje rada na PC-u na GIS programima (AutoCAD MAP), na programima za izradu 3d modela terena i infrastrukturnih koridora, na SHP formatima, na geodetskoj transformaciji HDKS – HTRS96/TM te na programima za uredsko poslovanje (Office)</li> <li>• Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja;</li> <li>-Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju;</li> <li>-Vrši analizu prostornih podataka (digitalizacija, geovizualizacija, georeferenciranje, statistička obrada prostornih podataka, obrada rasterskih (DEM) i vektorskih modela reljefa, vizualizacija reljefa)</li> <li>-Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru,</li> <li>-Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja-</li> </ul>	1
4.	Planer infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoka stručna sprema (VII/1) ili magistar inženjer prometa, ovlaštenu inženjer prometa ili magistar inženjer građevinarstva, ovlaštenu inženjer građevinarstva</li> <li>• Položen stručni ispit sukladno posebnom zakonu</li> <li>• Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja</li> <li>• Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad ili ArcGis) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office)</li> <li>• Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi izvješća</li> <li>• Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz domene infrastrukture</li> <li>• Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unapređenje tog stanja – programske smjernice</li> <li>• Vodi dokumentaciju prostora s naglaskom na infrastrukturu</li> <li>• Obavlja potrebnu grafičku, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja</li> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili glavni planer</li> </ul>	1

5.	Stručni referent za ISPU i GIS, prostorno uređenje i dokumentaciju podataka u prostoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja stručna sprema tehničkog smjera – arhitektonska, građevinska, geodetska ili druga tehnička struka</li> <li>• Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja i dokumentiranja podataka u prostoru</li> <li>• Znanje rada na PC-u na GIS programima (AutoCAD MAP), na programima za izradu 3d modela terena i infrastrukturnih koridora, na SHP formatima, na geodetskoj transformaciji HDKS – HTRS96/TM te na programima za uredsko poslovanje (Office)</li> <li>• Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<p>-sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u ISPU, u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju,</p> <p>-sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, vrši obradu, oblikovanje, umnožavanje tekstualnih i grafičkih dijelova te njihovo uvezivanje,</p> <p>-sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru,</p> <p>-obavlja uredske poslove,</p> <p>-obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	2
6.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja stručna sprema</li> <li>• Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva</li> <li>• Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office)</li> <li>• Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja uredske poslove, vodi popis akata, vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, arhivira predmete</li> <li>• Vršiti poslove zapisničara te sve poslove vezane uz rad Upravnog vijeća i pripremu akata koje donosi Upravno vijeće</li> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj</li> </ul>	1

### III. NAČIN RADA

#### Članak 4.

U Ustavu se zaposlenici na rad primaju na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

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

#### **Članak 5.**

Zaposlenicima koji se primaju na rad u Ustanovu utvrđuje se probni rad i to za visoku stručnu spremu 6 mjeseci te za srednju stručnu spremu 3 mjeseca.

#### **Članak 6.**

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

Zaposlenici Ustanove imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima. Za svoj rad zaposlenici Ustanove odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 7.**

Izbor zaposlenika vrši ravnatelj, a temeljem javnog natječaja.

#### **Članak 8.**

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Ustanove odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom.

#### **Članak 9.**

Plaće zaposlenika Ustanove svojim aktom uređuje Upravno vijeće Zavoda.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/15-01/06, URBROJ: 383-01/15- 01/03 od 15. lipnja 2015., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/16-01/03, URBROJ: 383-01/16-04-03 od 26. veljače 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/16-01/07, URBROJ: 2133-86-01/04-16-04 od 21. lipnja 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023- 01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-02 od 30. lipnja 2017., Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke (pročišćeni tekst), , KLASA: 023- 01/17-01/05, URBROJ: 2133-86-01/04-17-03 od 30. lipnja 2017., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/19-01/04, URBROJ: 2133-86-01/01-19-02 od 28. veljače 2019., Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (pročišćeni tekst), KLASA: 023-01/19-01/04, URBROJ: 2133-86-01/01-19-03 od 28. veljače 2019., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/20-01/09, URBROJ: 2133-

86-01/01-20-02 od 20. kolovoza 2020. te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (pročišćeni tekst), KLASA: 023-01/20-01/09, URBROJ: 2133-86-01/01-20-03 od 20. kolovoza 2020.

### Članak 12.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 29. prosinca 2022., a stupa na snagu nakon ishoda suglasnosti Župana, dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pređsjednica Upravnog vijeća  
Kristina Lesić

