



ZAVOD ZA
PROSTORNO
UREĐENJE
KARLOVAČKE
ŽUPANIJE

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

KLASA: 007-02/25-01/6

URBROJ: 2133-86-01/01-25-3

Karlovac, 25. lipnja 2025.

Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 29/23), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 43. sjednici održanoj 25. lipnja 2024., na prijedlog ravnateljice Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije donosi

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, koji se nalazi u prilogu ove odluke i čini njezin sastavni dio.

II

Ova odluka stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije.

Predsjednik Upravnog vijeća

Hrvoje Petrunić, mag. iur.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš, Karlovačka županija
2. Ured župana, Karlovačka županija
3. Pismohrana, ovdje



KLASA: 007-05/25-01/2
URBROJ: 2133-86-01/01-23-1
Karlovac, 25. lipnja 2025.

Na temelju članka 14. stavka 3. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 17/23), članka 12. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 29/23), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 43. sjednici održanoj 25. lipnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije

I. TEMELJENE 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	- Magistar struke ili stručni specijalist društvenog, prirodnog ili tehničkog područja - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci	Utvrđeni u Odluci o osnivanju Ustanove i Statutu Ustanove	1
2.	Viši stručni savjetnik za prostorno planiranje - odgovorni voditelj izrade nacrtu prijedloga dokumenata prostornog uređenja	- VSS arhitektonske struke (dipl.ing.arh./mag.ing. arch.) - Status ovlaštenog arhitekta urbanista - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja	- Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja - Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga i izrade konačnog prijedloga prostornog plana - Sudjeluje u izradi izvješća u	3

		• Položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu • Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office), • Poznavanje jednog stranog jezika	stanju u prostoru, 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 • Izrađuje mišljenja o usklađenosti prostornih planova općina i gradova s prostornim planom županije, zakonom kojim se uređuje područje prostornog uređenja i propisima donesenim na temelju zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja • Izrađuje mišljenja na transformirane prostorne planove u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje prostorno uređenje • Vodi dokumentaciju prostora, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj • U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjem	
3.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje	• VSS arhitektonske struke (dipl.ing.arh./ mag.ing. arch.) • Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u programima za rad na GIS-u (AutoCad,) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office), • Obveza polaganja stručnog ispita za stručne poslove prostornog uređenja	• Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja • Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru te sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa • Sudjeluje u obradi pojedine elaboracije i stručnih pitanja iz područja prostornog uređenja, demografije, zaštite prirode, gospodarstva te ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative	1

		sukladno posebnom zakonu kad se steknu uvjeti Poznavanje jednog stranog jezika	za unapređenje tog stanja - Sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti prostornih planova općina i gradova s prostornim planom županije, zakonom kojim se uređuje područje prostornog uređenja i propisima donesenim na temelju zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja - Sudjeluje u izradi mišljenja na transformirane prostorne planove u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja - Obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije - Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka u prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju - Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili odgovorni voditelj izrade nacrtu dokumenata prostornog uređenja	
4.	Viši stručni suradnik za planiranje infrastrukture	- VSS građevinske ili prometne struke - Status ovlaštenog inženjera prometa ili status ovlaštenog inženjera 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) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office) - Poznavanje jednog stranog jezika	- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru - 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 - Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka u	1

			prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	
5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	• VSS studija tehničke ili prirodne znanosti (geografija, ekologija, krajobrazna arhitektura, geodezija i sl.) • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika	• Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i u izradi izvješća o stanju u prostoru • Sudjeluje u obradi obrađuje pojedine elaboracije i stručnih pitanja iz domene struke • Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz domene struke i daje inicijativu za unapređenje tog stanja • Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka • Sudjeluje u analizi prostornih podataka • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	1
6.	Stručni suradnik za financijske i opće poslove	• VSS ekonomske struke • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u na programira za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika	• Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove • Vršiti obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima • Piše i obračunava putne naloge, provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje • Vršiti obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa • Sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti • Vodi uredsko poslovanje • Vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara • Vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na	1

			radu • Operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća • Nabavlja uredski materijal • Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte • Arhivira dokumentaciju • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	
7.	Stručni referent za ISPU i GIS, prostorno uređenje i dokumentaciju podataka u prostoru	• SSS tehničke struke – arhitektonska, građevinska, geodetska, strojarska ili druga tehnička struka • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja i dokumentiranja podataka u prostoru • Znanje rada na PC-u na GIS programima (AutoCAD), 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) • Poznavanje jednog stranog jezika	• Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u ISPU, u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju, • Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, vrši obradu, oblikovanje, umnožavanje tekstualnih i grafičkih dijelova te njihovo uvezivanje, • Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja uredske poslove, • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	1

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 6. Stručni suradnik za financijske i opće poslove obavljaju se u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

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 Ustavu 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.

Radno vrijeme, plaće te ostala materijalna prava zaposlenika Ustanove svojim aktom uređuje Upravno vijeće Zavoda.

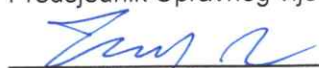
Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti 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. godine, KLASA: 023-01/23-01/02, URBROJ: 2133-86-01/01-23-04 od 14. ožujka 2023., KLASA: 023-01/22-01/09, URBROJ: 2133-86-01/01-22-02 od 28. srpnja 2023. godine i KLASA: 011-01/23-01/02, URBROJ: 2133-86-01/01-23-1 od 23. studenog 2023. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije.

Predsjednik Upravnog vijeća


Hrvoje Petrunić, mag. iur.



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 30.6.2025. i stupio je na snagu 8.7.2025.

Ravnateljica

Fumić

Sladana Fumić, dipl. iur.

