

Na temelju članka 17. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa: 012-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-14-10-pročišćeni tekst) ravnatelj javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-08-06 od 13. kolovoza 2008. godine), te njegove izmjene i dopune (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-09-07, Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-10-01, Ur.broj: 2103/1-08-11-02, Ur.broj: 2103/1-08-11-03, Ur.broj: 2103/1-08-14-05, Ur.broj: 2103/1-08-16-06 i 2103/1-08-17-07) u kojima je naznačeno vrijeme njegova stupanja na snagu.

KLASA: 011-01/10-01/01
URBROJ: 2103/1-08-17-08

Bjelovar, 12. svibnja 2017. godine



Ravnatelj:

Saša Krž, dipl. ing. arh.

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo u javnoj ustanovi Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj zaposlenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Zavoda.

Članak 2.

Zavod obavlja stručne, opće, administrativne i tehničke poslove u vezi prostornog uređenja utvrđene Zakonom o prostornom uređenju i gradnji (NN br. 76/07), člankom 2. Odluke o osnivanju Zavoda kao javne ustanove (Županijski glasnik br. 5/08), te Statutom Zavoda, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

U zavodu je ovim Pravilnikom predviđeno maksimalno 11 radnih mjesta, a u organizacijskom smislu Zavod je sastavljen iz dva odsjeka:

- Odsjek za prostorno uređenje i
- Odsjek za infrastrukturu i integraciju podataka.

Članak 4.

Zavod obavlja poslove iz svog djelokruga rada u svom sjedištu u Bjelovaru, na poslovnoj adresi Trg Eugena Kvaternika 13.

II. RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 5.

U Zavodu se obavljaju poslovi i zadaci prema opisima, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi.

1. RAVNATELJ ZAVODA

Ravnatelj Zavoda rukovodi Zavodom u skladu sa Zakonom, zakonskim propisima i člankom 17. Statuta Zavoda;

- predstavlja i zastupa Zavod,
- organizira i vodi poslovanje Zavoda,
- organizira, koordinira i vodi stručni rad Zavoda,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Zavoda,
- donosi opće akte, osim onih za čije donošenje je, temeljem ovog Statuta, nadležno Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju programa rada s financijskim izvješćem za proteklu godinu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Zavoda.

STRUČNI UVJETI:

visoka stručna sprema vezana na poslove prostornog uređenja (VSS - magistar struke), položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja), poznavanje barem jednog CAD alata

BROJ IZVRŠITELJA:

1

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

- zamjenjuje ravnatelja u rukovođenju Zavodom,
- koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima,
- sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i dokumentacije praćenja stanja o prostoru,
- koordinira izradu i vođenje dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi odgovarajućih smjernica,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema vezana na poslove prostornog uređenja (VSS - magistar struke), položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja), poznavanje barem jednog CAD alata

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

3. PREDSTOJNIK ODSJEKA - ODGOVORNI VODITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA DOKUMENTA PROSTORNOG UREĐENJA

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- obavlja sve poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga dokumenata prostornog uređenja
- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema arhitektonskog smjera VSS (magistar inženjer arhitekture sa statusom ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista), najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje barem jednog CAD alata.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumentacije prostornog uređenja,
- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnja izvješća o stanju u prostoru),

- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring), i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- brine o podlogama za izradu dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili predstojnika Odsjeka.

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema arhitektonskog smjera (VSS -magistar inženjer arhitekture), položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, znanje naprednih tehnika rada u AutoCad-u, poželjno poznavanje barem jednog GIS alata.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- brine o podlogama za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili predstojnika Odsjeka.

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema prirodne ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju (VSS - magistar ili diplomirani inženjer), najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje tehnika rada u AutoCad-u, poželjno poznavanje barem jednog GIS alata.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

ODSJEK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

6. PREDSTOJNIK ODSJEKA - ODGOVORNI VODITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA DOKUMENTA PROSTORNOG UREĐENJA

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- obavlja sve poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga dokumenata prostornog uređenja
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o infrastrukturnim sustavima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,

- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema arhitektonskog smjera VSS (magistar inženjer arhitekture sa statusom ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista), najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, poznavanje barem jednog CAD alata.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Odsjeka

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema tehničke ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju (VSS - magistar ili diplomirani inženjer), najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, znanje tehnika rada u AutoCad-u i barem jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

8. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog područja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- radi na integraciji podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Odsjeka

STRUČNI UVJETI: visoka stručna sprema tehničke ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju (VSS - magistar ili diplomirani inženjer), najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje tehnika rada u AutoCad-u i barem jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa za zaposlenike Zavoda,
- obavlja uredske poslove (organizira sastanke i prijem stranaka, vodi korespondenciju sa poslovnim subjektima po nalogu ravnatelja ili predstojnika odsjeka),
- vodi poslove vezane uz rad Upravnog vijeća,
- brine o podlogama za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog djelokruga rada,
- koordinira rad na objedinjavanju, finalizaciji i primopredaji izrađene prostorno-planske dokumentacije naručiteljima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: visoka (VSS - magistar struke), stručna sprema pravne, ekonomske, informatičke ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada na PC-u, najmanje 1 godina radnog iskustva.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

10. ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja uredske poslove,
- uređuje prijem stranaka, prima poruke, vodi poslovno dopisivanje,
- vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,
- vodi popis akata,
- arhivira predmete,
- obavlja poslove prijepisa i poslove zapisničara,
- vrši nabavku uredskog materijala,
- obavlja i druge poslove korištenja uredske tehnike (kopiranje, štampanje, uvezivanje i sl.),
- kontrolira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, knjige kapitalne imovine i sitnog inventara, te druge pomoćne knjige,
- likvidira ulazne račune, ispisuje virmanske naloge i priprema ih za isplatu,
- vrši godišnji popis imovine i vrši obradu inventure,
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, usklađuje financijsku dokumentaciju,
- vrši obračun plaća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

STRUČNI UVJETI: srednja stručna sprema ekonomske, ekonomsko-informatičke ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada u Microsoft office-u, najmanje jedna godina radnog iskustva.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

III. NAČIN RADA

Članak 6.

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

Odredbama Statuta utvrđeni su uvjeti za imenovanje ravnatelja, način imenovanja i trajanje mandata.

Članak 7.

U Zavod se primaju zaposlenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, ovim Pravilnikom i općim aktima.

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

Članak 8.

Zaposlenici koji se primaju u radni odnos u Zavod, pored općih uvjeta propisanih zakonom, moraju ispunjavati posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposlenici koji se u Zavod primaju na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rok u trajanju 3 mjeseca.

Članak 9.

U Zavodu se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktima, a prema godišnjem planu prijema vježbenika.

Članak 10.

Zaposlenici Zavoda ostvaruju zaštitu svojih prava na način i pod uvjetima propisanim zakonom i sukladno važećim propisima.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Na sva druga pitanja u vezi s unutarnjim ustrojstvom i radnim odnosom zaposlenika Zavoda koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

Članak 14.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Plaće zaposlenika Zavoda, kao i druga materijalna prava određena su Pravilnikom o radu i plaćama zaposlenika javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-08-06 od 13. kolovoza 2008. godine), te njegove izmjene i dopune (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-09-07, Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj:2103/1-08-10-01, Ur.broj: 2103/1-08-11-02, Ur.broj: 2103/1-08-11-03, Ur.broj: 2103/1-08-14-05, Ur.broj: 2103/1-08-16-06 i Ur.broj: 2103/1-08-17-07).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 12. svibnja 2017. godine.

Bjelovar, 12. svibnja 2017. godine

Ravnatelj:
Saša Križ, dipl. ing. arh.

