

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članaka 18., 25. i 26. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 24/08, 30/12, 46/22; u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita na 4. sjednici održanoj 04. svibnja 2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA SPLITA**

**1. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (u daljnjem tekstu: Zavod ili Poslodavac), utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za njihovo obavljanje te broj zaposlenika potrebnih za njihovo izvršenje.

**Članak 2.**

Poslovi Zavoda utvrđeni su Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19; u daljnjem tekstu: Zakon), Odlukom o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita 40/07, 18/11, 40/22; u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju) i Statutom Zavoda.

**Članak 3.**

Plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava određena su Pravilnikom o radu, plaćama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Grada Splita.

**2. UNUTARNJI USTROJ ZAVODA**

**Članak 4.**

Zavod se ustrojava kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

**Članak 5.**

(1) Radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja utvrđuju se kako slijedi:

**1. RAVNATELJ**

- Poslovi:
  - organizira i vodi rad Zavoda, brine o zakonitosti rada Zavoda
  - utvrđuje prijedloge ili donosi akte kad je za to ovlašten zakonima ili aktima Zavoda
  - organizira suradnju s tijelima državne uprave i područne i lokalne samouprave te s ostalim sudionicima u procesima prostornog planiranja
  - vodi ili koordinira izradu prostornih planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda
  - obavlja druge poslove sukladno Odluci o osnivanju i Statutu Zavoda, Zakonu o ustanovama te drugim zakonima i propisima.
- Stručni uvjeti:
  - utvrđeni Statutom Zavoda
- Izvršitelja: 1

**2. POMOĆNIK RAVNATELJA**

- Poslovi:
  - pomaže ravnatelju u poslovima iz djelokruga prostornog planiranja
  - prati i proučava propise i druge dokumente iz djelatnosti Zavoda

- sudjeluje u izradi nacрта akata, i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda, obavlja poslove u skladu s uputama ravnatelja
- vodi izradu, koordinira ili surađuje u izradi prostornih planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda te obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- kontinuirano prati provedbu prostornih planova
- pruža stručnu savjetodavnu pomoć radnicima Zavoda
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma
  - status ovlaštenog arhitekta urbanista
  - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 1

### 3. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- Poslovi:
  - obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata
  - sudjeluje u izradi prostornih planova te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
  - kontinuirano prati provedbu prostornih planova
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 2

### 4. PROSTORNI PLANER

- Poslovi:
  - obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova
  - surađuje u izradi prostornih planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma
  - 2 godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 2

### 5. PROSTORNI PLANER - SURADNIK

- Poslovi:
  - obavlja jednostavnije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova prema uputama
  - surađuje u izradi prostornih planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 2

### 6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE

- Poslovi:
  - prati stanje u području prostornog planiranja sustava prometne i ostale infrastrukture
  - prati stanje u razvoju održivih i energetski učinkovitih infrastrukturnih rješenja te u razvoju rješenja za jačanje otpornosti na klimatske promjene i prilagodbe klimatskim promjenama
  - obavlja poslove u planiranju sustava prometne i ostale infrastrukture, izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa te daje prijedloge za njihovo unapređivanje
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij građevine

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 2

#### 7. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO-DRUŠTVENU ANALITIKU

- Poslovi:
  - prati stanje u području prostorno-društvenih tema, javnih prostora, participacije, upravljanja i novih trendova,
  - obavlja poslove u provođenju društvene analitike i unaprjeđenju participacijskih procesa u postupcima izrade prostornih planova
  - izrađuje studije i elaborate prostorno-društvene tematike
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti (sociologija, kulturna antropologija, politologija, urbani studiji i dr.)
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 1

#### 8. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

- Poslovi:
  - obavlja poslove uspostave i upravljanja informacijskim sustavom Zavoda, sudjeluje u vođenju informacijskog sustava prostornog uređenja u okviru ovlasti Zavoda
  - prati prostorne pokazatelje stanja u prostoru, radi analize gospodarenja prostorom i vrednovanje stanja u prostoru
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski studij prirodnih ili tehničkih znanosti (građevine, geografije, geoinformatike i sl.)
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu, poznavanje GIS-a
- Izvršitelja: 1

#### 9. VIŠI SAVJETNIK ZA ZELENU INFRASTRUKTURU I OKOLIŠ

- Poslovi:
  - prati stanje u području razvoja zelene infrastrukture i drugih rješenja za jačanje otpornosti na klimatske promjene i prilagodbe klimatskim promjenama, prati stanje u području gospodarenja otpadom i zaštite okoliša
  - obavlja poslove u planiranju sustava zelene infrastrukture i planiranju zaštite okoliša
  - obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski studij prirodnih ili tehničkih znanosti (agronomije, ekologije, šumarstva, geografije, arhitekture i sl.)
  - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Izvršitelja: 1

#### 10. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE, FINACIJSKE, UPRAVNO-PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Poslovi:
  - obavlja poslove iz područja ekonomije i financija, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, financijske izvještaje, obavlja materijalno-financijske i računovodstvene poslove
  - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provođenjem postupka javne nabave
  - obavlja pravne poslove u vezi s poslovanjem Zavoda, kadrovske poslove, poslove izrade ugovora i drugih akata za potrebe Zavoda
  - brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Zavoda
  - prati i proučava propise i stanje u području pravnih znanosti osobito u dijelu pripreme pravnih aspekata prostornih planova
  - vodi informacijski sustav uredskog poslovanja Zavoda
  - vodi uredsko poslovanje i ostale potrebne evidencije

- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad pismena i razvođenja predmeta
- prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i radnicima Zavoda
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Stručni uvjeti:
  - završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti (ekonomije ili prava)
  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 1

(2) Radnici koji nemaju položen državni ispit dužni su isti položiti u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

### **3. NAČIN RADA**

#### **Članak 6.**

U Zavodu se organizira i planira obavljanje poslova na temelju godišnjeg programa rada Zavoda.

#### **Članak 7.**

(1) Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda.

(2) Ravnatelja za vrijeme odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje pomoćnik ravnatelja odnosno zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj.

(3) Radnici Zavoda dužni su poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom obavljati svjesno, pravovremeno i kvalitetno u skladu s Zakonom i drugim općim aktima Zavoda te pravilima struke.

(4) 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 8.**

(1) U Zavod se primaju radnici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, ovim Pravilnikom i drugi općim aktima Zavoda.

(2) Zaposlenik se može rasporediti samo na ono radno mjesto za koje ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 9.**

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Zavoda odlučuje Ravnatelj u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima Zavoda.

### **4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Teo Vojković, dipl.ing.građ.

KLASA: 007-01/23-01/01

URBROJ: 2181-1-308/02-23-01

Split, 04. svibnja 2023.g.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita donesen na 4. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (Zavod), 04. svibnja 2023. godine, KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 2181-1-308/02-23-01, objavljen 10.05.2023. godine na oglasnoj ploči Zavoda stupa na snagu 18. svibnja 2023. godine i objavljuje se na mrežnoj stranici Zavoda (Do pokretanja vlastite mrežne stranice Zavoda, opći akti Zavoda objavljuju se na mrežnoj stranici nadležnog upravnog tijela Grada Splita.).

RAVNATELJICA

Janja Novaković, dipl.ing.arh.