

Na temelju članka 9. stavak 1. alineja 6. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije 9/08, 13/08, 2/10 i 65/12), i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine „ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/09 i 127/19), Upravno vijeće Zavoda na 4. sjednici održanoj dana 25. listopada 2022., donijelo je:

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnje ustrojstvo i način rada, utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti za njihovo obavljanje kao što su stručna sprema određene struke, radni staž u struci, položen stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja, opis poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru svakog pojedinog radnog mjesta, te broj radnika potrebnih za njihovo izvršenje.

Članak 2.

Poslovi Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) utvrđeni su Zakonom, Odlukom o osnivanju Zavoda i Statutom Zavoda.

Zavod se jedinstvena ustrojstvena cjelina..

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

Članak 3.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

R. br	Radno mjesto	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5
1.	Ravnatelj Zavoda-	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke (dipl. ing. arch./ mag. ing. arh., dipl. ing. građ./mag. ing. aedif., dipl. ing. geod./mag. ing. geod. et geoinf., dipl. iur./mag. iur ili dipl. oec, /mag.oec.). - Najmanje 10 godina radnog iskustva u struci od čega 5 godina na rukovodećim poslovima i na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja. - Položen stručni ispit i državni stručni ispit. - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predstavlja i zastupa Zavod. - Rukovodi radom Zavoda, organizira i koordinira rad, brine o zakonitosti, daje stručne upute za rad. - Organizira suradnju s tijelima državne uprave i lokalne uprave i samouprave sa znanstveno istraživačkim institucijama te sudionicima planiranja i programiranja. - Vodi i organizira stručni rad na izradi i praćenju provedbe dokumentacije prostornog uređenja, izvješća i programa, kao i davanju suglasnosti na prostorne planova i izradu sukladnu Zakonu. - Brine o financijskom poslovanju Zavoda, odgovora za provođenje politike osnivača - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan, sukladno odredbama zakona i drugih propisa. - Donosi opće akte, osim onih za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće - Izvršava odluke Upravnog vijeća. - Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Zavoda. 	1
2.	Pomoćnik ravnatelja za prostorno uređenje - odgovorni voditelj izrade nacrtu prijedloga plana	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske struke (dipl. ing. arh./mag. ing. arch.), - Najmanje 4 godina radnog iskustva u struci na poslovima prostornog uređenja. - Status ovlaštenog arhitekta i/ili ovlaštenog arhitekta urbanista. - Položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja. - Poznavanje i rad s programskim AutoCAD-om i Microsoft office paketom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže ravnatelju u poslovima iz djelokruga prostornog uređenja. - Zamjenjuje ravnatelja u rukovođenju Zavodom, koordinira rad unutar Zavoda s drugim pravnim osobama i institucijama. - Radi na izradi i praćenju prostornih planova, programa i izvješća, ocjenjuje usklađenosti prostornih planova općina i gradova s Prostornim planom Županije, kontinuirano prati provedbu Prostornog plana Županije. - Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga prostornog plana. - Sudjeluje u izradi propisa, programa i drugih akata, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	1
3.	Pomoćnik ravnatelja za informacijski sustav prostornog uređenja	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske struke (dipl. ing. arh./ mag. ing. arch.), - Najmanje 3 godina radnog iskustva u struci na poslovima prostornog uređenja. - Status ovlaštenog arhitekta i/ili ovlaštenog arhitekta urbanista, - Položen stručni ispit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže ravnatelju u poslovima iz djelokruga informacijskog sustava prostornog uređenja. - Zamjenjuje ravnatelja u rukovođenju Zavodom, koordinira rad unutar Zavoda s drugim pravnim osobama i institucijama. - Radi na izradi i praćenju prostornih planova, programa i izvješća, ocjenjuje usklađenosti prostornih planova općina i gradova s Prostornim planom Županije, kontinuirano prati provedbu Prostornog plana Županije. 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje i rad s AutoCAD, ArcGIS softverom i Microsoft office paketom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi propisa, programa i drugih akata, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	
4.	Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje - odgovorni voditelj izrade nacrt a prijedloga plana	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske struke (dipl. ing. arh./ mag. ing. arch.). - Najmanje 4 godina radnog iskustva u struci na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja. - Status ovlaštenog arhitekta i/ili ovlaštenog arhitekta urbanista. - Položen stručni ispit na poslovima prostornog uređenja. - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na izradi prostornih planova, programa i izvješća, daje ocjenu usklađenosti prostornih planova gradova i općina s Prostornim planom Županije. - Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade nacrt a prijedloga i nacrt a konačnog prijedloga prostornog plana. - Suraduje u izradi studija, kontinuirano prati provedbu Prostornog plana Županije, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	1
5.	Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje i infrastrukturne sustave - planer infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> - VSS građevinske struke (dipl. ing. građ. /mag. ing. aedif.). - Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci od čega najmanje 2 god. radnog iskustva na poslovima infrastrukturnog planiranja. - Položen stručni ispit. - Poznavanje i rad s programskim AutoCAD-om i Microsoft office paketom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja iz djelokruga infrastrukture. - Sudjeluje u izradi izvješća, programa i studija. - Sudjeluje u stručnom radu na održavanju i razvoju infrastrukturnih prostornih podataka. - Samostalno obrađuje i planira infrastrukturne zahvate, pojedine elaboracije i stručna pitanja. - Sudjeluje u izradi propisa i drugih akata, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. 	1
6.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i dokumentaciju prostora	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske, geografske ili geodetsko-geoinformatičke struke (mag. ing. arh., mag. geogr., mag. ing. geod. et geoinf.). - Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci. - Položen stručni i/ili državni ispit. - Poznavanje i rad s programskim AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop i Microsoft office paketom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i strukturira prostorne podatke, sudjeluje u stručnom radu na u uspostavi, održavanju i razvoju prostornih, geografskih, katastarskih i drugih prostornih podataka (GIS). - Sudjeluje u stručnom radu iz djelokruga prostornog uređenja i informacijskog sustava prostornog uređenja, geografije,. - Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja. - Sudjeluje u izradi potrebnih studija, izvješća o stanju u prostoru. - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. 	1
7.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne struke (magistar prava), - Položen državni ispit. - Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve pravne poslove za Zavod kao što je izrada normativnih akata, ugovora i druge poslove vezane uz djelatnost prostornog uređenja, zastupanja pred sudom i drugim tijelima temeljem punomoći ravnatelja i sve ostale poslove po nalogu 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<p>ravnatelja koji proizlaze iz i u svezi izvršavanja poslova i djelatnosti Zavoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. 	
8.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske struke (mag. ing. arch.). - Poznavanje i rad s programskim AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop i Microsoft office paketom. - Obveza polaganja stručnog ispita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa u oblasti prostornog uređenja i infrastrukture. - Prikuplja i vodi dokumentaciju iz navedene oblasti te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	1
9.	Stručni suradnik za unos i obradu grafičkih i atributnih prostornih podataka	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ekonomske, elektrotehničke, građevinske geodetske ili arhitektonske struke (oec./bacc. oec., ing. građ./bacc. ing. aedif., ing. geod./bacc. ing. geod. ing.arh./bacc. ing. arch. - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade i unosa grafičkih i atributnih prostornih podataka za potrebe prostornog planiranja. - Poznavanje i rad s AutoCAD MAP 3D, RasterDesign, ArcGIS softverom, Adobe Photoshop, Excel te Word 	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na prikupljanju i unosu, obradi i analizi grafičkih, statističkih i atributnih prostornih podataka za potrebe vođenja prostorno planske baze podataka. - Izrađuje kartografske prikaze koji su sastavni dio prostorno planske dokumentacije. - Priprema kartografske podloge za potrebe izrade prostornih planova. - Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	1
10.	Stručni suradnik za informatičke poslove, vođenje sustava ISPU-a RH za SDŽ	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS geodetske, elektrotehničke ili arhitektonske struke (ing. el./bacc. ing. el., ing.arh./bacc. ing. arch. - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima: - Izrade i unosa grafičkih i atributnih prostornih podataka, za potrebe prostornog planiranja - Korištenja periferne strojne opreme (ploteri, skeneri) - Poznavanje i rad s AutoCAD MAP 3D, RasterDesign, ESRI ArcGIS, Urbano GIS, Adobe Photoshop, MS Windows, MS Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na prikupljanju i unosu, obradi i analizi grafičkih, statističkih i atributnih prostornih podataka za potrebe vođenja Informacijskog sustava prostornog uređenja. - Radi na ažuriranju podataka potrebnih za Katalog metapodataka o prostornim planovima SDŽ-e, - radi na prikupljanju i unosu, obradi i analizi grafičkih, statističkih i atributnih prostornih podataka za potrebe izrade prostornih planova koje izrađuje Zavod, - radi na održavanju funkcioniranja računalnih programa potrebnih za rad Zavoda, - sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja te drugih poslova po nalogu Ravnatelja. 	1
11.	Viši stručni suradnik za računovo-	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke (mag. oec.), - Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove koji se odnose na financijsko- ekonomski dio poslovanja Zavoda. 	1

	dstveno-financijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u stručnom radu na poslovima prostornog uređenja iz djelokruga gospodarstva i ekonomije. - Priprema postupke javne nabave, vrši plaćanje po računima , obračunava, provodi isplatu plaća i ostalih naknada. - Vršiti obračun putnih naloga, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara. - Obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. 	
12.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS (prvostupnik) upravne, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke. (univ. bacc. iur., oec./bacc. oec.). - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve administrativne poslove koje se odnose na rad Zavoda. - Brine o arhiviranju dokumentacije. - Priprema nabavu kancelarijskog i drugog materijala potrebnog za rad Zavoda. - Koordinira poslove vezane uz sadržaj i podatke potrebne za WEB stranicu Zavoda. - Pomaže i vodi razne kadrovske evidencije. - Obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. 	1
13.	Referent-tajnica ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili birotehničke struke jedna godina staža u struci. - Poznavanje osnova Microsoft office paketa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne i tajničke poslove za Zavod, obavlja daktilografske poslove. - Vodi evidenciju vezanu za ostvarivanje prava iz radnog odnosa. - Brine o zaprimanju i otpremi pošte, - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	1

Članak 4.

Radnik iz članka 3. stavka 1. točke 8., koji nema položen stručni i/ili državni ispit, a obvezni su ga položiti te su isti dužni položiti u roku od dvije godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Radnik iz članka 3. stavka 1. točke 1., 3. i 6. ovog Pravilnika, koji imaju ovlaštenje Hrvatske komore arhitekata u svojstvu ovlaštenog arhitekta urbanista osim navedenih poslova i zadaća iz članka 3. mogu obavljati i poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga prostornog plana prema posebnom Zakonu.

III. NAČIN RADA

Članak 5.

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

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

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 6.

U zavod se primaju radnici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, ovim Pravilnikom i drugi općim aktima Zavoda.

Radnik se može rasporediti samo na ono radno mjesto za koje ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

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

Članak 8.

Radnici Zavoda ostvaruju zaštitu svojih prava na način i pod uvjetima propisanim zakonom i drugim općim aktima Zavoda.

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

Članak 9.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u proračunu Splitsko-dalmatinske županije i iz sredstava ostvarenih obavljanjem djelatnosti kojima se ostvaruje prihod Zavoda te pomoći iz nenadležnog proračuna u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

Plaće radnika Zavoda kao i druga materijalna prava određena su Pravilnikom o radu, plaćama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije.

IV. 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.

Stupanjem na snagu ovo Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i raspodjeli plaća zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije Klasa: 023-05/10-4/01, Ur. broj: 2181-210-10-1 od 17. srpnja 2010. i Odluke o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i raspodjeli plaća zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije Klasa: 023-05/14-01/01, Ur. broj: 2181-210-14-1 objavljen 14. ožujka 2014.

Članak 12.

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

Pravilnik je objavljen na oglasnoj
ploči Zavoda dana 25. listopada 2022. godine.

Klasa: 021-04/22-02/07

Ur. broj: 2181-210-01/22-01

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Josip Matijević mag. ing. arch.

Na temelju članka 9. stavak 1. alineja 6. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije 9/08, 13/08, 2/10 i 65/12), i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine „ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/09, 127/19 i 151/22), Upravno vijeće Zavoda na 19. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2026., donijelo je:

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

Članak 1.

U članku 3. u tablici, redni broj 3. koji uključuje naziv radnog mjesta, stručne uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka te broj izvršitelja se briše.

Redni brojevi u tablici 4., 5., 6. i 7. s pripadajućim opisom, postaju redni brojevi 3., 4., 5. i 6. s pripadajućim opisom.

Članak 2.

U članku 3. u tablici redni broj 8., postaje redni broj 7. koji se mijenja i glasi:

7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	<ul style="list-style-type: none">- VSS arhitektonske (mag. ing. arch.), građevinske (mag. ing. aedif.) ili, geodetsko-geoinformatičke (mag. ing. geod. et geoinf.) struke- Poznavanje i rad s programskim AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photo-shop i Microsoft office paketom.- Obveza polaganja stručnog ispita.	<ul style="list-style-type: none">- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa u oblasti prostornog uređenja i infrastrukture te ISPU-a RH za područje Splitsko-dalmatinske županije.- Prikuplja i vodi dokumentaciju iz navedene oblasti te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	2
----	--	---	---	---

Redni brojevi u tablici 9.,10., 11. i 12., postaju redni brojevi 8., 9., 10. i 11.,

Članak 2.

U članku 3. u tablici dodaje se novi redni broj 12. sa nazivom radnog mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka te broj izvršitelja, koji glasi:

12.	Referent za administrativno-tehničke poslove.	<ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomsko-birotehničke, grafičke, tehničke (računalske) struke.- Jedna godina staža u struci.- Poznavanje osnova Microsoft office paketa.	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja administrativno-tehničke uredske poslove koje se odnose na rad Zavoda.- Radi na prikupljanju i unosu grafičkih i statističkih prostornih podataka za potrebe vođenja prostorno planske baze podataka.- Priprema nabavu i vodi evidenciju uredskog i drugog materijala potrebnog za rad Zavoda.- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	1
-----	--	---	--	---

Članak 3.

U članku 4. stavku 1. riječ i brojka: „točke 8.“, zamjenjuju se riječju i brojkom: „točke 7.“

U članku 4. stavku 2. riječ i brojke: „ točke 1., 3. i 6., zamjenjuju se riječju i brojkama: „točke 1. i 5.“

Članak 4.

Ovaj Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj
ploči Zavoda dana 30. siječnja 2026.

Klasa: 021-04/26-02/01

Ur. broj: 2181-210-01/26-02

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Martin Mladen Pauk, bacc. ing. geod. et geoinf.