

Na temelju članka 34. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 19/14, 10/22, 2/23 i 18/23.) Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije, na 22. sjednici održanoj 31.5.2024. godine donijelo je

ODLUKU

o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije članak 5. mijenja se i glasi:

„U Zavodu se utvrđuju nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
1. RAVNATELJ	1	- organizira i koordinira rad, vodi poslovanje Zavoda u skladu s zakonom - predstavlja i zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima - brine se o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova - raspoređuje poslove i zadaće, te daje stručne upute za rad - osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda s drugim pravnim osobama - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće	magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja i najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, poznavanje engleskog jezika ili magistar geografije koji ima najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja,

			poznavanje engleskog jezika
2. POMOĆNIK RAVNATELJA	1	- raspoređuje poslove i zadatke, te daje stručne upute za rad - brine se o pravovremenom izvršavanju zadataka - osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda s drugim pravnim osobama - sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća - samostalno obrađuje pojedine stručne teme i sudjeluje u davanju mišljenja na dokumente prostornog uređenja - koordinira i organizira vođenje dokumentacije prostora na razini Županije - sudjeluje u radu stručnih komisija - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja i najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, poznavanje engleskog jezika ili magistar geografije koji ima najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, poznavanje engleskog jezika
3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	1	- izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu - prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - obavlja poslove odgovornog voditelja izrade dokumenata prostornog uređenja - sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja - izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu,	magistar inženjer arhitekture koji ima status arhitekta urbanista, koji ima položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja i najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika

		odnosno stavljanje van snage prostornih planova uži područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja - 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 - prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica - vodi dokumentaciju prostora - posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima - brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije - obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove	
4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA I GIS	1	- radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja, kao i dokumentacije prostora - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije - prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja te daje programske smjernice - daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica - vodi dokumentaciju prostora - radi na integraciji podataka - obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja	magistar geografije koji ima najmanje 8 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika
5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	- izrađuje i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu	magistar inženjer arhitekture koji ima status arhitekta urbanista, koji ima položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja i

		- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - obavlja poslove odgovornog voditelja izrade dokumenata prostornog uređenja - sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja - izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja - 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 - prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica - vodi dokumentaciju prostora - posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima - brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije - obavlja stručne poslove vođenja registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove	najmanje 6 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika
6. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA I GIS	1	- vodi i održava registar prostornih podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja, kao i dokumentacije prostora - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i izvješća o stanju u prostoru - obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije - prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja te daje programske smjernice - vodi dokumentaciju prostora - radi na integraciji podataka	magistar geografije koji ima najmanje 6 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika

		- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja	
7. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I GIS	1	- izrađuje dokumente prostornog uređenja regionalne i lokalne razine u dijelu infrastrukture, prati stanje u provedbi dokumenata prostornog uređenja, vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja i područja infrastrukture, usklađuje razvoje infrastrukturnih sustava regionalne i lokalne razine - sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture - prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja, daje programske smjernice - prati propise, sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Zavoda - vodi dokumentaciju prostora - radi na integraciji podataka - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	magistar inženjer građevinarstva koji ima najmanje 6 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru - brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije	magistar inženjer arhitekture koji ima status arhitekta urbanista, koji ima položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, magistar inženjer krajobrazne arhitekture koji ima najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika
9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA I GIS	1	- obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije - vodi dokumentaciju prostora - radi na integraciji podataka - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	magistar geografije koji ima najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika
10. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja - obavlja i druge poslove po nalogu	magistar inženjer arhitekture koji ima položen stručni ispit za stručne poslove

		ravnatelja - prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru - brine o podlogama za izradu prostorno planske dokumentacije	prostornog uređenja, magistar inženjer krajobrazne arhitekture koji ima najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika
11. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE - PRIPRAVNIK	1	- sudjeluje u radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja - obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja	magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer krajobrazne arhitekture magistar geografije poznavanje engleskog jezika
12. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	- prati zakonsku regulativu iz područja djelokruga Zavoda, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na uvjete za provedbu dokumenata prostornog uređenja - sustavno prati propise iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa od utjecaja na prostorno uređenje, daje pravna tumačenja propisa i drugih akata - izrađuje opće akte i propise Zavoda, prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda - obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa za zaposlenike Zavoda, te vodi evidenciju zaposlenicima	magistar prava, najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u
13. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	- obavlja sve uredske poslove, uređuje prijam stranaka i prima poruke, vodi opis akata, vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, arhivira predmete, organizira sastanke za potrebe ravnatelja, obavlja poslove prijepisa, poslove zapisničara, sve poslove vezane uz rad Upravnog vijeća te poslovno dopisivanje, - obavlja druge poslove korištenja uredske tehnike, vrši nabavu uredskog materijala, kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja	sveučilišni prvostupnik ekonomije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u i poznavanje engleskog jezika

Članak 2.

U članku 9. na kraju rečenice iza riječi „pripravnici“ dodaju se riječi „na radno mjesto najniže složenosti njegove vrste zvanja.“

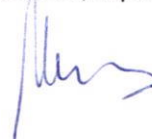
Članak 3.

Ova Odluka o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

UPRAVNO VIJEĆE
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

KLASA: 011-02/22-01/1
URBROJ: 2109-72-01-24-03
Čakovec, 31.5.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Tatjana Vadas, dipl.ing.arh.



Utvrđuje se da je ova Odluka o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 31.5.2024. godine, a stupa na snagu 1.6.2024. godine.

RAVNATELJICA ZAVODA
Mirjana Pintar, dipl.ing.arh.

