

Na temelju članka 34. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 19/14, 10/22 i 2/23) Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije, na 16. sjednici održanoj 12. 7. 2023. godine, donijelo je

ODLUKU
o 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>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</p> <p>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,</p>

			poznavanje engleskog jezika
2. POMOĆNIK RAVNATELJA	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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</p> <p>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</p>
3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>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</p>

		<p>odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja, izdaje mišljenja u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika</p>
<p>6. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA I GIS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>magistar geografije koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u skladu s propisima i pravilima struke po nalogu ravnatelja 	
7. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I GIS	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, znanje rada u GIS-u i poznavanje engleskog jezika
8. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, magistar inženjer krajobrazne arhitekture koji ima najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika
9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA I GIS		<ul style="list-style-type: none"> - 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 – PRIPRAVNIK NA	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu na izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja - obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije 	magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer krajobrazne arhitekture magistar geografije

ODREĐENO VRIJEME (2 godine)		- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja	poznavanje engleskog jezika
11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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
12. ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 13. riječ „radnika“ zamjenjuje se riječju „zaposlenika“.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

UPRAVNO VIJEĆE
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

KLASA: 011-02/22-01/01
URBROJ: 2109-72-01-23-02
Čakovec, 12. 7. 2023.



PREDSJEDNICA
Tatjana Vadas, dipl.ing.arh.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 12.7.2023. godine, a stupa na snagu 20.7.2023. godine.

RAVNATELJICA
Mirjana Pintar, dipl.ing.arh.

ZAVOD
za
PROSTORNO
UREĐENJE
MEĐIMURSKÉ ŽUPANJE
Č A K O V E C
RUĐERA BOŠKOVIĆA 2

Mirjana Pintar