Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), a u svezi članka 14. Zakona o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje ("Narodne novine" broj 78/15., 118/18. i 110/19.) te članaka 4. i 5. Pravilnika o izdavanju suglasnosti za obavljenje stručnih poslova prostornog uređenja i gradnje ("Narodne novine" broj 136/15.) i članka 15. stavak 1. podstavak 2. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije (KLASA: 024-03/08-02/1, URBROJ: 2158/85-08-1 od 10. srpnja 2008. godine, KLASA: 024-03/08-02/1, URBROJ: 2158/85-09-25 od 27. veljače 2009. godine, KLASA: 024-03/10-01/1, URBROJ: 2158/85-10-15 od 19. studenoga 2010. godine,KLASA: 024-03/10-01/1, URBROJ: 2158/85-12-41 od 20. veljače 2012. godine i KLASA: 024-03/13-01/1, URBROJ: 2158/85-14-27 od 22. rujna 2014. godine), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije na 6. sjednici od 18. listopada 2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko baranjske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Zavod obavlja u okviru djelatnosti poslove sukladno Zakonu o prostornom uređenju utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Osnivački akt), Statutom Zavoda (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ZAVODA

Članak 4.

Zavod je radi obavljanja zadaća i poslova ustrojen kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 5.

Ravnatelj Zavoda kao voditelj ustanove ima ovlasti utvrđene Osnivačkim aktom, Statutom i drugim općim aktima Zavoda, u skladu sa zakonom i propisima donesenim temeljem zakona.

Članak 6.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja koji su mu povjereni, te sve poslove iz djelokruga rada ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ ZAPOSLENIKA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

Poslove iz nadležnosti Zavoda obavljaju zaposlenici Zavoda raspoređeni po radnim uvjetima opisanim, kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, radno iskustvo na rukovodećim poslovima odnosno u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: organizira i vodi poslovanje te stručni rad Zavoda, predstavlja i zastupa Zavod, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda, zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, organizira pripremu i Upravnom vijeću podnosi prijedloge općih akata, izvješća i planova iz njegove nadležnosti, organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata Upravnog vijeća, odlučuje o pravima iz radnih odnosa zaposlenika Zavoda u prvom stupnju, izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o radu i poslovanju Zavoda prema potrebi. a najmanje jednom godišnje, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temeljem zakona, osnivačkim aktom, Statutom i drugim općim aktima Zavoda, obavlja i druge poslove za koje nije utvrđena nadležnost drugih tijela.

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: zamjenjuje ravnatelja u organiziranju, vođenju i rješavanju pitanja iz djelokruga rada Zavoda, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju poslova unutar Zavoda, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, kao i s međunarodnim institucijama, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda odnosno poslove koje mu povjeri ravnatelj ili koji su određeni Statutom Zavoda.

3. POMOĆNIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, magistar inženjer građevinarstva, položen stručni ispit za poslove prostornog uređenja i graditeljstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: pomaže ravnatelju u organiziranju, vođenju i rješavanju pitanja iz djelokruga rada Zavoda, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju poslova unutar Zavoda, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima

županijske i lokalne samouprave, kao i s međunarodnim institucijama, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda odnosno poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

4. VODEĆI PROSTORNI PLANER
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u,znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju poslova unutar Zavoda posebno u segmentu prostornog planiranja, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, kao i s međunarodnim institucijama, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda odnosno poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

5. STRUČNI SAVJETNIK SPECIJALIST ZA PROSTORNO UREĐENJE
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, organizira i koordinira vođenje dokumentacije prostora, izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata iz područja prostornog uređenja, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, samostalno obrađuje stručna pitanja iz djelokruga zavoda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

6. STRUČNI SAVJETNIK SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer građevinarstva smjer prometnice, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja posebno u segmentu infrastrukture (promet, energetika, vode), organizira i koordinira vođenje dokumentacije prostora u segmentu infrastrukture, izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata iz područja prostornog uređenja, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja u segmentu infrastrukture, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, samostalno obrađuje stručna pitanja iz djelokruga zavoda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

7. STRUČNI SAVJETNIK SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar prava, najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obrađuje stručna pitanja u području provedbe dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, obavlja stručne pravničke poslove vezano uz cjelokupnu djelatnost zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, sudjeluje u stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

8. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture koji ima status ovlaštenog arhitekta, odnosno ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, najmanje 3 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, organizira i koordinira vođenje dokumentacije prostora, izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata iz područja prostornog uređenja, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, samostalno obrađuje stručna pitanja iz djelokruga zavoda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer građevinarstva smjer prometnice, položen stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja posebno u segmentu infrastrukture (promet, energetika, vode), organizira i koordinira vođenje dokumentacije prostora u segmentu infrastrukture, izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih akata iz područja prostornog uređenja, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja u segmentu infrastrukture, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, samostalno obrađuje stručna pitanja iz djelokruga zavoda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

10. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, obrađuje stručna pitanja u području provedbe dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u

područjima iz djelokruga Zavoda, obavlja stručne pravničke poslove vezano uz cjelokupnu djelatnost zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, sudjeluje u stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

11. VODEĆI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: inženjer građevinarstva, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova: sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja posebno u dijelu infrastrukture, sudjeluje u izradi odgovarajućih poslova unutar Zavoda posebno u segmentu infrastrukturnog planiranja, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, sudjeluje u stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi izrade dokumenata prostornog uređenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda odnosno poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

12. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer arhitekture, najmanje 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u obradi stručnih pitanja u području prostornog uređenja, prati stanje u područjima iz djelokruga Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, sudjeluje u stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, vodi dokumentaciju prostora i ažuriranje web stranice, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

13. SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU
Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: magistar inženjer građevinarstva smjer prometnice, najmanje 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima prostornog uređenja, poznavanje rada na PC-u, znanje najmanje jednog stranog jezika.

Opis poslova: sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u obradi stručnih pitanja u području prostornog uređenja posebno u segmentu infrastrukture, prati stanje u područjima iz djelokruga rada Zavoda, surađuje u aktivnostima s tijelima državne uprave, tijelima županijske i lokalne samouprave, sudjeluje u stručnom obavljanju zajedničkih zadaća s upravnim tijelima Osječko-baranjske županije, vodi dokumentaciju prostora i ažuriranje podataka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda.

14. ADMINISTRATIVNI TAJNIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti zaposlenika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili koji su određeni Statutom Zavoda."

Članak 8.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 9.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima odnosno državni stručni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit ili državni stručni ispit, može se primiti u radni odnos i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita ili državnog stručnog ispita određenog posebnim propisima.

IV. ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O REDU

Članak 10.

Zavod obavlja svoju zakonom propisanu djelatnost na način predviđen Osnivačkim aktom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Ravnatelj osigurava uvjete za redovito izvršavanje poslova zaposlenicima na način da:

- organizira rad i kontrolira izvršavanje planom predviđenih poslova,
- pruža neophodne upute za obavljanje određenih poslova,
- poduzima mjere zaštite na radu i od požara,
- osigurava sredstva za isplatu plaća i materijalnih prava zaposlenika.

Zaposlenici imaju obvezu rad obavljati osobno prema dobivenim uputama i u skladu s pravilima struke.

Članak 12.

Zaposlenici su dužni sve svoje sposobnosti, znanja i vještine koristiti u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 13.

Predstavke, žalbe, molbe i zahtjevi zaposlenika neposredno se upućuju ravnatelju na rješavanje.

Članak 14.

Poslovna dokumentacija, sitni inventar i dugotrajna imovina Zavoda mogu se iznijeti izvan Zavoda isključivo za službene potrebe i uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 15.

Zaposlenici ne smiju primati novac ili poklone za izvršeni posao koji predstavlja redovni rad.

Zaposlenicima je sudjelovanje u određenim aktivnostima javnog karaktera dozvoljeno uz suglasnost ravnatelja.

Članak 16.

Oglasna ploča Zavoda koristi se za objavljivanje:
- općih akata,
- pojedinačnih odluka nadležnih tijela,
- obavijesti i okružnice,
- poziva za izložbe, kulturne manifestacije i sl.,
- prigodne čestitke i pozdrave.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 17.

Ravnatelj sa zaposlenicima održava kolegije radi razmatranja pitanja od značaja za rad Zavoda.

Obveza je zaposlenika prisustvovati kolegijima, a u slučaju spriječenosti opravdati svoj izostanak ravnatelju.

Dnevni red kolegija utvrđuje ravnatelj Zavoda koji i predsjedava kolegiju, a po potrebi o tijeku kolegija, radu i zaključcima vodi se zapisnik.

VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 18.

Dužnosti zaposlenika u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta pored onih određenih zakonom, jesu i:
- brinuti se o pravilnom korištenju, rukovanju i održavanju sredstava opreme kao i drugih sredstava rada,
- držati dokumentaciju, radni materijal, opremu i pribor kojima raspolaže u sređenom i urednom stanju,
- čuvati imovinu, a osobito onu koja im je povjerena na radu ili u svezi s radom,
- prema drugim zaposlenicima odnositi se kolegijalno i s poštovanjem, te međusobno surađivati,
- prema strankama odnositi se uljudno,
- na rad dolaziti i odlaziti u vrijeme utvrđeno za početak odnosno završetak radnog vremena,

- na rad dolaziti uredno i dolično odjeven,
- pridržavati se zaštitnih mjera na radu,
- u radnim prostorijama ne konzumirati alkoholna pića, te ne pušiti na mjestima gdje to nije dozvoljeno.

Članak 19.

Zaposlenici su dužni postupati s opremom koja im je na raspolaganju s dužnom pozornošću, stručno i odgovorno.

Uredski materijal se mora koristiti racionalno i namjenski za službene potrebe.

Članak 20.

Zaposlenici su dužni svoje radno mjesto držati u urednom stanju i na kraju radnog dana ostaviti ga u primjerenom stanju koje omogućava nesmetani rad i narednog dana.

Sva dokumentacija, radni materijal, oprema i pribor kojima zaposlenik raspolaže moraju se držati u sređenom i urednom stanju.

Članak 21.

Zabrana pušenja postoji u svim radnim prostorima Zavoda.

Ravnatelj osigurava poseban prostor za pušenje koji je na primjeren način označen kao takav.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 22.

Zavod osigurava uvjete za školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i stalno stručno usavršavanje zaposlenicima ukoliko ravnatelj ocjeni da postoji neposredan interes za određenom vrstom zanimanja odnosno usavršavanja.

Međusobni odnosi između zaposlenika i Zavoda glede obrazovanja i usavršavanja reguliraju se posebnim ugovorom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE

Članak 23.

Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja po ovlaštenju ravnatelja, može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Članak 24.

Ravnatelj Zavoda ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga rada Zavoda, a sukladno ograničenjima utvrđenih Osnivačkim aktom i Statutom Zavoda, a u slučaju njegove spriječenosti za potpisivanje akata iz djelokruga rada Zavoda ovlašten je njegov zamjenik.

Ravnatelj može dati punomoć zamjeniku za zastupanje Zavoda u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na temelju ovog Pravilnika ravnatelj Zavoda će u roku od 45 dana od dana njegovog stupanja na snagu zaključiti sa zaposlenicima zatečenim na radu u Zavodu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ugovore o radu na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Zavoda nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima, do sklapanja ugovora o radu na odgovarajućim radnim mjestima u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 003-05/16-01/5, URBROJ: 2158/85-16-1 od 10. studenog 2016. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 003-05/18-01/1, URBROJ: 2158/85-18-1 od 26. ožujka 2018. godine), Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 003-05/20-01/2, URBROJ: 2158/85-20-1 od 19. svibnja 2020. godine).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 025-02/22-01/2
URBROJ: 2158-85-22-1

JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSIJEK OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

Predsjednica Upravnog vijeća:

mr.sc. Ivanka Orkić Krajina

Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije na 6. sjednici održanoj 18. listopada 2022. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 18. listopada 2022. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 26. listopada 2022. godine.

Ravnatelj:

JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSIJEK OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Oliver Grigić, mag.ing.arh.