

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 17. i 27. Statuta javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 04/26; u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke na 09. sjednici održanoj 27. kolovoza 2026. godine donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
GRADA RIJEKE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove Zavod za prostorno uređenje grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Ustanova ili Zavod), način obavljanja djelatnosti, nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koje je potrebno zadovoljiti za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od važnosti za unutarnje ustrojstvo Ustanove.

Članak 2.

Izrazi s rodnom 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.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Poslovi Zavoda utvrđeni su Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine 155/25; u daljnjem tekstu: Zakon), Odlukom o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke (Službeni glasnik Grada Rijeke 13/25; u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju) i Statutom javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 04/26; u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 4.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena ustrojstvena jedinica kojom neposredno rukovodi ravnatelj.

III. NAČIN RADA

Članak 6.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje pomoćnik ravnatelja ili zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj.

Zaposlenici 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. Osim poslova i radnih mjesta na koje su raspoređeni, zaposlenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu Ravnatelja, sukladno svom znanju i stručnim sposobnostima.

Članak 7.

U Zavod se primaju zaposlenici na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Zavoda.

Zaposlenik se može rasporediti samo na ono radno mjesto za koje ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Ustanove utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se:

- naziv radnih mjesta
- opis poslova pojedinog radnog mjesta

- vrsta i stupanj stručne spreme
- radno iskustvo
- posebni uvjeti potrebni za rad na pojedinom radnom mjestu.

Članak 10.

Radnik koji se zapošljava u Ustanovi mora, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjavati i uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke ravnatelja.

Članak 11.

S kandidatom koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, može se zasnovati radni odnos, uz uvjet da u roku koji odredi Ravnatelj u Odluci o zasnivanju radnog odnosa položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za odnosno radno mjesto.

Članak 12.

Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme koji odgovara opisu zanimanja i specifičnim potrebama Ustanove.

Članak 13.

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, vodi izradu 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 nacrtu akata, i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda, obavlja poslove u skladu s uputama ravnatelja
- vodi izradu, koordinira ili surađuje u izradi prostornih planova, vodi ili surađuje u izradi izvješća i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda te obavlja druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- kontinuirano prati provedbu prostornih planova
- pruža stručnu savjetodavnu pomoć zaposlenicima 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. VODITELJ EKONOMSKIH I PRAVNIH POSLOVA

- 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 dokumenata
 - 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 zaposlenicima 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

4. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER - URBANIST

- 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
 - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja
 - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na računalu
- Izvršitelja: 2

5. PROSTORNI PLANER - URBANIST

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

6. 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

7. PROSTORNI PLANER INFRASTRUKTURE

- Poslovi:
 - obavlja poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, s naglaskom na planiranje sustava prometne i ostale infrastrukture
 - 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 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: 1

8. STRUČNJAK ZA GIS I VOĐENJE ISPU-a

- 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 (geografije, geoinformatike i sl.)
 - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na računalu, poznavanje GIS-a
- Izvršitelja: 1

9. PROSTORNI PLANER ZELENE INFRASTRUKTURE

- Poslovi:
 - obavlja poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, s naglaskom na planiranje sustava zelene infrastrukture i planiranje zaštite okoliša
 - 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 druge poslove koje mu ravnatelj povjeri
- Stručni uvjeti:
 - završen diplomski studij prirodnih ili tehničkih znanosti (agronomije, ekologije, šumarstva, geografije, krajobrazne arhitekture)
 - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Izvršitelja: 1

Članak 14.

Radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavat će se imajući u vidu plan i program rada Ustanove te sredstva koja su osigurana u Financijskom planu Ustanove, odnosno Proračunu osnivača.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na mrežnim stranicama Zavoda.

KLASA: 350-01/25-01/49

URBROJ: 2170-1-05-00-26-72

U Rijeci, 27. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Leo Modrčin

