

Na temelju članka 27. stavka 4. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17 i 98/19), članaka 21. i 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba je na 61. sjednici, 29. prosinca 2022. donijelo

P R A V I L N I K **o organizaciji i radu Zavoda**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o organizaciji i radu Zavoda (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje organizacija i način rada Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Zavod ili Poslodavac), prava i obveze radnika iz rada i po osnovi rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, te druga pitanja od značenja za rad, odnosno radnike Zavoda.

Članak 2.

Zavod obavlja djelatnost prostornog uređenja koja obuhvaća izradu, odnosno koordinaciju izrade i praćenje provedbe prostornih planova razine Grada Zagreba (Prostornog plana Grada Zagreba, Generalnoga urbanističkog plana grada Zagreba, Generalnoga urbanističkog plana Sesveta i urbanističkih planova uređenja), izradu prostornog plana područja posebnih obilježja, urbanističkih planova uređenja državnog značaja i obavljanje stručnih analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja ako obavljanje tih poslova zatraži ministarstvo nadležno za poslove prostornog uređenja, izradu izvješća o stanju u prostoru Grada Zagreba, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja i upravljanje njime u okviru svojih ovlasti, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova razine Grada Zagreba, praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba, pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi urbanističkih planova uređenja, obavljanje stručnih analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja ako obavljanje tih poslova zatraži gradonačelnik, sudjelovanje u javnim natječajima iz područja prostornog uređenja i druge poslove u skladu sa Zakonom i aktima Zavoda.

Članak 3.

Organizacija i djelokrug organizacijskih jedinica Zavoda temelji se na stručnoj racionalnoj i djelotvornoj organizaciji u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na obavljanju poslova iz djelatnosti Zavoda.

Članak 4.

Plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava radnika i zaštita na radu uređuju se posebnim pravilnicima.

Pravilnici iz stavka 1. ovog članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje odredbi ugovora o radu za pojedinog radnika.

Članak 5.

Prije stupanja na rad radnik se mora upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 6.

Radnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ZAVODA

1. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG

Članak 7.

U Zavodu se za obavljanje poslova iz njegove djelatnosti ustrojavaju sljedeće unutarnje organizacijske jedinice (u daljnjem tekstu: organizacijske jedinice):

1. Odjel za prostorno i urbanističko planiranje s užim organizacijskim jedinicama:

- 1.1. Odsjek za zapadni dio grada
- 1.2. Odsjek za gradski centar i sjeverni dio grada
- 1.3. Odsjek za središnji dio grada
- 1.4. Odsjek za južni dio grada
- 1.5. Odsjek za istočni dio grada
- 1.6. Odsjek za Sesvete

2. Odjel za prostornu analitiku, geoinformacijski sustav i održivo planiranje s užim organizacijskim jedinicama:

- 2.1. Odsjek za praćenje stanja u prostoru i GIS
- 2.2. Odsjek za infrastrukturne sustave
- 2.3. Odsjek za zelenu infrastrukturu i okoliš
- 2.4. Odsjek za urbanološku analitiku
- 2.5. Odsjek za arhivu i digitalizaciju

3. Odjel za međusektorsku suradnju i projekte s užim organizacijskim jedinicama:

- 3.1. Odsjek za integrirano planiranje
- 3.2. Odsjek za pripremu i vođenje projekata

4. Odjel za zajedničke poslove s užim organizacijskim jedinicama:

- 4.1. Odsjek za pravne poslove
- 4.2. Odsjek za financijske poslove

Članak 8.

Izvan organizacijskih jedinica obavljaju se poslovi ravnatelja Zavoda, pomoćnika ravnatelja i administrativnog tajnika.

1. ODJEL ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

Članak 9.

U Odjelu za prostorno i urbanističko planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na prostorno i urbanističko planiranje Grada Zagreba, a obuhvaćaju pripremu, izradu i praćenje provedbe Prostornog plana Grada Zagreba, prostornih planova područja posebnih obilježja, generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te njihovih izmjena i dopuna; izradu programa za izradu urbanističkih planova uređenja; izradu programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja; pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova razine Grada Zagreba, generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja; provjeru stručne utemeljenosti izrade ili izmjena i dopuna urbanističkih planova uređenja; pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi urbanističkih planova uređenja, sudjelovanje u javnim natjecajima iz područja prostornog uređenja, poslove usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, kao i druge poslove iz djelokruga Odjela, u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

U Odjelu za prostorno i urbanističko planiranje ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za zapadni dio grada – u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradskih četvrti Črnomerec, Stenjevec i Podsused-Vrapče.
- Odsjek za gradski centar i sjeverni dio grada – u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradskih četvrti Donji grad, Gornji grad i Medveščak te Podsljeme.
- Odsjek za središnji dio grada - u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradskih četvrti Trnje, Trešnjevka-sjever i Trešnjevka-jug.
- Odsjek za južni dio grada - u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradskih četvrti Novi Zagreb istok, Novi Zagreb zapad i Brezovica
- Odsjek za istočni dio grada - u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradskih četvrti Gornja Dubrava, Donja Dubrava i Peščenica-Žitnjak
- Odsjek za Sesvete - u kojemu se obavljaju planerski i analitički poslovi za područje gradske četvrti Sesvete

2. ODJEL ZA PROSTORNU ANALITIKU, GEOINFORMACIJSKI SUSTAV I ODRŽIVO PLANIRANJE

Članak 10.

U Odjelu za prostornu analitiku, geoinformacijski sustav i održivo planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, stanja i trendova prostornog razvoja, prostornih pokazatelja stanja u prostoru, procjenu ukupnosti međusobnog djelovanja postojećih i planiranih zahvata u prostoru, analizu gospodarenja prostorom, procjenu osjetljivosti prostora i vrednovanje stanja u prostoru; izradu izvješća o stanju u prostoru Grada Zagreba s prijedlozima za unaprjeđenje prostornog razvitka; izradu stručnih analiza, studija i izvješća; razvoj geoinformacijskih sustava u prostornom uređenju, vođenje i upravljanje informacijskim sustavom prostornog uređenja u okviru ovlasti Zavoda; planiranje i razvoj prometnih i drugih infrastrukturnih sustava za potrebe stručnih poslova koji se obavljaju u Zavodu; planiranje i razvoj sustava zelene infrastrukture te stručne poslove zaštite prirode i okoliša za potrebe stručnih poslova koji se obavljaju u Zavodu; provođenje analiza, studija, izvješća i istraživanja iz područja društvenih znanosti; poslovi vezani za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Zavoda, poslovi diseminacije rada Zavoda kroz održavanje mrežne stranice Zavoda, briga o edukaciji radnika za djelotvorno i ispravno korištenje svih informatičkih resursa Zavoda, poslovi uspostavljanja, vođenja i

održavanja razvoja računalnog sustava sposobnog za integriranje, poslove usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, poslovi omogućavanja uvida u arhivsku građu Zavoda, stručno vođenje arhive Zavoda te poslovi digitalizacije arhivske građe Zavoda.

U Odjelu za prostornu analitiku, geoinformacijski sustav i održivo planiranje ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za praćenje stanja u prostoru i GIS
- Odsjek za infrastrukturne sustave
- Odsjek za zelenu infrastrukturu i okoliš
- Odsjek za urbanološku analitiku
- Odsjek za arhivu i digitalizaciju

3. ODJEL ZA MEĐUSEKTORSKU SURADNJU I PROJEKTE

Članak 11.

U Odjelu za međusektorsku suradnju i projekte obavljaju se poslovi pripreme, provedbe i koordinacije interdisciplinarnih stručnih i drugih istraživanja u području prostornog planiranja, poslovi analiza, razmjene znanja i proučavanja najboljih praksi u području prostornog planiranja i razvoja gradova; poslovi usklađivanja i suradnje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, posebno poslovi i inicijative koje vode integraciji prostornog i strateškog planiranja; poslovi suradnje s gradskom upravom i sudjelovanja u stručnim radnim tijelima koje osniva gradska uprava, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte te poslovi vezani za ostale razvojne projekte koji traže koordinaciju sa sustavom prostornog planiranja; poslovi suradnje s javnim sektorom, akademskim institucijama, privatnim sektorom te nevladinim organizacijama u području djelokruga Zavoda; poslovi vezani uz koordinaciju i praćenje provedbe i učinaka provedbe strateških dokumenata u odnosu na sustav prostornog planiranja s prijedlozima mjera za unapređenje, poslovi praćenja nacionalnih propisa te međunarodnih dokumenata iz područja prostornog planiranja te izrada preporuka i smjernica za unaprjeđenje sustava prostornog uređenja; poslovi izrade mišljenja i stajališta o prijedlozima zakonodavnih akata te poslovi izrade mišljenja i stajališta o strateškim aktima nacionalne, regionalne i gradske razine; poslovi pripreme, praćenja i provedbe projekata financiranih iz EU i drugih izvora; diseminacija projektnih aktivnosti, prijenos znanja i iskustava stečenih kroz provedbe projekata na lokalnoj i međunarodnoj razini kroz pripremu i organiziranje javnih panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora te drugi poslovi iz djelokruga odjela.

U Odjelu za međusektorsku suradnju i projekte ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za integrirano planiranje
- Odsjek za pripremu i vođenje projekata

4. ODJEL ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 12.

U Odjelu za zajedničke poslove obavljaju se pravni, kadrovski i ekonomsko-financijski poslovi, poslovi nabave, administrativni, opći i drugi poslovi kojima se osigurava rad Zavoda, poslovi pružanja informacija i vođenja registra o pruženim informacijama u skladu s posebnim propisima o pravu na pristup informacijama te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za zajedničke poslove ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za pravne poslove
- Odsjek za financijske poslove

2. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 13.

U Zavodu se poslovi sistematiziraju na 54 radna mjesta s 60 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su:

IZVAN ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

1. RAVNATELJ ZAVODA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Zavoda. Utvrđuje prijedloge odnosno donosi akte kada je za to ovlašten zakonima ili aktima Zavoda, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradskom upravom, Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Poduzima prema radnicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. Ovisno o stručnom profilu ravnatelj može sudjelovati i u dijelu stručnih poslova Zavoda. Obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Statutom Zavoda, Zakonom o ustanovama, te drugim zakonima i propisima.

Stručni uvjeti: utvrđeni Statutom Zavoda.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

- 4 izvršitelja

Poslovi: Pomaže ravnatelju davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelatnosti Zavoda. Prati i proučava propise i druge dokumente iz djelatnosti Zavoda. Sudjeluje u izradi strategija, programa, prijedloga izmjena propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanje stanja u prostornom uređenju i prostornom razvitku Grada Zagreba, pruža stručnu savjetodavnu pomoć radnicima Zavoda, suraduje u izradi nacрта akata, i drugih dokumenata iz djelatnosti Zavoda, obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama ravnatelja s odgovornošću za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te donošenja odluka od značaja za rad Zavoda. Vodi izradu, koordinira ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova i analiza iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda, izrađuje izvješća o radu Zavoda i priprema i izrađuje druge stručne materijale. Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih ili pravnih znanosti i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja uredske poslove za potrebe Zavoda, ravnatelja i pomoćnike ravnatelja. Organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i radnicima Zavoda. Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad pismena i

razvođenja predmeta. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

1. ODJEL ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

4. VODITELJ ODJELA ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Vodi izradu, koordinira izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i drugih stručnih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima koji djeluju na području prostornog planiranja. Upozorava na probleme vezane za izradu prostornih planova svih razina koji se izrađuju u Zavodu, koordinira izradu programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, pripremu polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova. Sudjeluje u drugim stručno-analitičkim poslovima koji su povjereni od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.1. Odsjek za zapadni dio Grada

5. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAPADNI DIO GRADA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova

uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

7. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u zapadnom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natjecaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.2. Odsjek za gradski centar i sjeverni dio grada

8. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKI CENTAR I SJEVERNI DIO GRADA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskom centru i sjevernom dijelu Grada. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natjecaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

9. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskom centru i sjevernom dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

10. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskom centru i sjevernom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječajja, sudjeluje u javnim natječajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

11. PLANER-SURADNIK

- 1 izvršitelj

Poslovi: Tehnički obrađuje grafičke i tekstualne prikaze u prostornim planovima prema uputama. Obavlja jednostavnije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječajja. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: SSS - arhitektonske ili građevinske struke, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.3. Odsjek za središnji dio grada

12. VODITELJ ODSJEKA ZA SREDIŠNJI DIO GRADA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u središnjem dijelu Grada. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječajja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natječajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

13. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u središnjem dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natječajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

14. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u središnjem dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.4. Odsjek za južni dio grada

15. VODITELJ ODSJEKA ZA JUŽNI DIO GRADA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u južnom dijelu Grada. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

16. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u južnom dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

17. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u južnom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.5. Odsjek za istočni dio grada

18. VODITELJ ODSJEKA ZA ISTOČNI DIO GRADA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u istočnom dijelu Grada. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

19. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u istočnom dijelu Grada. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

20. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u istočnom dijelu Grada. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.6. Odsjek za Sesvete

21. VODITELJ ODSJEKA ZA SESVETE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, te prati i proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskoj četvrti Sesvete. Vodi izradu ili sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Brine da izrada prostornih planova lokalne razine bude stručno i na vrijeme obavljena. Brine da izrada programa za izradu urbanističkih planova uređenja čija obveza proizlazi iz dokumenata prostornog uređenja, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih

natječaja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista, stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

22. SAMOSTALNI PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskoj četvrti Sesvete. Obavlja najsloženije poslove programske, tehničke i grafičke obrade elaborata. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u provjeri stručne utemeljenosti dokumenata prostornog uređenja i zaštite prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

23. PROSTORNI PLANER

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog i urbanističkog planiranja u gradskoj četvrti Sesvete. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade prostornih planova, programa za provedbu urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u javnim natjecajima. Sudjeluje u izradi prostornih planova svih razina te programa, planova, izvješća, analiza i stručnih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili arhitekture i urbanizma, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. ODJEL ZA PROSTORNU ANALITIKU, GEOINFORMACIJSKI SUSTAV I ODRŽIVO PLANIRANJE

24. VODITELJ ODJELA ZA PROSTORNU ANALITIKU, GEOINFORMACIJSKI SUSTAV I ODRŽIVO PLANIRANJE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Sudjeluje u poslovima koji se odnose na provođenje prostornih analiza i izradu izvješća, uspostavu i upravljanje informacijskim sustavom u okviru ovlasti Zavoda, poslovima vezanim za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Zavoda, uređivanje javnih i internih informacijskih servisa, brige za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, poslovima diseminacije rada Zavoda kroz održavanje mrežne stranice Zavoda, prijedlozima za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Sudjeluje u odabiru raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda, brizi o edukaciji radnika iz područja naprednog korištenja računalnih platformi, planiranju nabave računalne i mrežne opreme te poslovima uspostavljanja, vođenja i održavanja razvoja informacijskih sustava. Upozorava na probleme vezane za izradu prostornih planova, osobito na pitanja razvoja infrastrukturnih sustava i održivog planiranja. Sudjeluje u drugim stručno-

analitičkim poslovima koji su povjereni od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika i predlaže njihovo rješavanje. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda. Suraduje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje i izradu prostornih planova razine Grada, osobito s nadležnim gradskim uredima i Ministarstvom u pogledu koordinacije poslova vođenja informacijskog sustava prostornog uređenja. Upozorava na probleme vezane uz poslove iz djelokruga Odjela i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih ili tehničkih znanosti (arhitekture, informatike, građevine, geografije ili prometa), poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.1. Odsjek za infrastrukturne sustave

25. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u području razvoja prometnih i infrastrukturnih sustava, energetske učinkovitosti i jačanja otpornosti na klimatske promjene te predlaže rješenja i mjere za prostorne i urbanističke planove i druge dokumente koji se izrađuju u Zavodu. Brine da izrada stručnih podloga iz područja prostornih i infrastrukturnih sustava za prostorne planove bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natječajima. Upozorava na probleme u izradi planova, projekata i drugih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture, građevine ili prometa, elektrotehnike ili strojarstva poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

26. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području prostornog planiranja prometa i usklađenje s drugim infrastrukturnim sustavima na području Grada. Obavlja najsloženije poslove u planiranju sustava prometa i infrastrukture, izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa i infrastrukture te daje prijedloge za njihovo unapređivanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prometa ili građevine, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

27. VIŠI SURADNIK ZA PROMET

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području prostornog planiranja prometa i usklađenje s drugim infrastrukturnim sustavima na području Grada. Obavlja složenije poslove u planiranju sustava prometa i infrastrukture, izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa i infrastrukture. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prometa ili građevine, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

28. VIŠI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u domeni razvoja infrastrukturnih sustava za područje prostornog planiranja. Obavlja složenije poslove u planiranju infrastrukturnih sustava, izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja planiranja infrastrukture. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij građevine, elektrotehnike ili strojarstva, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.2. Odsjek za praćenje stanja u prostoru i GIS

29. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAĆENJE STANJA U PROSTORU I GIS

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u prostoru korištenjem naprednih geoinformacijskih sustava. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Grada Zagreba i drugih dokumenata, stanja i trendova prostornog razvoja, poslove usklađivanja i provedbe stručnih i znanstvenih istraživanja u području prostornog planiranja, prostornih pokazatelja stanja u prostoru, analizu gospodarenja prostorom, procjene osjetljivosti prostora i vrednovanje stanja u prostoru potrebnih za izradu izvješća o stanju u prostoru s prijedlozima za unapređenje prostornog razvitka. Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru te u drugim stručno-analitičkim poslovima koji su povjereni Zavodu od nadležnog ministarstva ili gradonačelnika. Upozorava na probleme u izradi planova, projekata i drugih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arhitekture ili geografije, poznavanje rada na računalu, poznavanje GIS-a, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

30. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

- 2 izvršitelja

Poslovi: Prati i proučava stanje u informacijskom sustavu Zavoda. Obavlja najsloženije poslove uspostave i upravljanja geoinformacijskim sustavom Zavoda, uređivanja javnih i internih informacijskih servisa, brige za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Radi analize i odabir raspoloživih informatičkih rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Zavoda. Objedinjava podatke za sustavnu valorizaciju prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih ili tehničkih znanosti (građevine, geografije, informatike) poznavanje rada na računalu, poznavanje GIS-a, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

31. VIŠI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u informacijskom sustavu Zavoda. Obavlja složenije poslove uspostave i upravljanja geoinformacijskim sustavom Zavoda, uređivanja javnih i internih informacijskih servisa, brige za promociju Zavoda u elektroničkim i drugim medijima, prijedloge za unapređenje informacijskog sustava Zavoda. Objedinjava podatke za sustavnu valorizaciju prostora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih ili tehničkih znanosti (građevine, geografije, informatike) poznavanje rada na računalu, poznavanje GIS-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.3. Odsjek za zelenu infrastrukturu i okoliš

32. VODITELJ ODSJEKA ZA ZELENU INFRASTRUKTURU I OKOLIŠ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u području zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, razvoja zelene infrastrukture, jačanja otpornosti na klimatske promjene te predlaže rješenja i mjere za prostorne i urbanističke planove i druge dokumente koji se izrađuju u Zavodu. Brine da izrada stručnih podloga iz područja zaštite okoliša, zelene infrastrukture, gospodarenja otpadom i niskougljičnog prostornog razvoja bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi

planova, projekata i drugih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih znanosti (geografije, agronomije, šumarstva ili biologije), odnosno završen diplomski sveučilišni studij s područja zaštite okoliša ili s područja ekologije i zaštite prirode poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

33. VIŠI SAVJETNIK ZA ZELENU INFRASTRUKTURU

- 2 izvršitelja

Poslovi: Proučava stanje u području razvoja zelene infrastrukture, jačanja otpornosti na klimatske promjene i primjene niskougličinih prostornih rješenja na području Grada. Obavlja najsloženije poslove u planiranju sustava zelene infrastrukture, jačanja otpornosti na klimatske promjene i primjene niskougličinih prostornih rješenja, izradi grafičkih prikaza i elaborata te daje prijedloge za njihovo unapređivanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih znanosti (geografije, agronomije, ekologije i zaštite prirode, šumarstva ili biologije), poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

34. VIŠI SAVJETNIK ZA OKOLIŠ

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, jačanja otpornosti na klimatske promjene i primjene niskougličinih prostornih rješenja na području Grada. Obavlja najsloženije poslove u planiranju zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, jačanja otpornosti na klimatske promjene i primjene niskougličinih prostornih rješenja, izradi grafičkih prikaza i elaborata te daje prijedloge za njihovo unapređivanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih znanosti (geografije, agronomije, ekologije i zaštite prirode, šumarstva ili biologije), poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

35. VIŠI SURADNIK ZA ZELENU INFRASTRUKTURU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području razvoja zelene infrastrukture i jačanja otpornosti na klimatske promjene na području Grada. Obavlja složenije poslove u planiranju zelene infrastrukture i jačanja otpornosti na klimatske promjene, izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja zelene infrastrukture i jačanja otpornosti na klimatske promjene. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prirodnih znanosti (geografije, agronomije, ekologije i zaštite prirode, šumarstva ili biologije), poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.4. Odsjek za urbanološku analitiku

36. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANOLOŠKU ANALITIKU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u području urbane sociologije, urbane antropologije i drugih istraživanja grada u sferi planiranja, javnih prostora, participacije, upravljanja i novih prostorno-društvenih trendova, te predlaže rješenja i mjere za prostorne i urbanističke planove kao i za unaprjeđenje participacijskih postupaka prilikom izrade prostornih i urbanističkih planova. Brine da izrada stručnih podloga iz područja društvene analitike bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje

izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natjecajima. Upozorava na probleme u izradi planova, projekata i drugih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti (sociologija, kulturna antropologija, politologija, urbani studiji), poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

37. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANOLOŠKU ANALITIKU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području urbane sociologije, urbane antropologije i ostalih istraživanja grada u sferi planiranja, javnih prostora, participacije, upravljanja i novih prostorno-društvenih trendova. Obavlja najsloženije poslove u provođenju društvene analitike i unaprjeđenju participacijskih procesa u postupcima izrade prostornih planova. Izrađuje studije i elaborate prostorno-društvene tematike. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti (sociologija, kulturna antropologija, politologija, urbani studiji), poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

38. VIŠI SURADNIK ZA URBANOLOŠKU ANALITIKU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području urbane sociologije, urbane antropologije i ostalih društvenih istraživanja grada. Obavlja složenije poslove u provođenju društvene analitike i unaprjeđenju participacijskih procesa u postupcima izrade prostornih planova. Suraduje pri izradi studija i elaborata prostorno-društvene tematike. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti (sociologija, kulturna antropologija, politologija, urbani studiji), poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.5. Odsjek za arhivu i digitalizaciju

39. VODITELJ ODSJEKA ZA ARHIVU I DIGITALIZACIJU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje vezano na zaštitu, korištenje i digitalizaciju arhivskog gradiva. Obavlja najsloženije poslove u vezi s razvojem i unapređivanjem sustava prikupljanja, čuvanja, sređivanja i davanja na uporabu arhivske građe Zavoda u bilo kojem obliku. Izrađuje pregled arhivske građe odnosno brine o uspostavi baze podataka o arhivskom gradivu i njenom objavljivanju. Brine o čuvanju i unapređenju sustava čuvanja građe. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima na određivanju potreba u vezi s arhivskom građom, suraduje s knjižnicama, muzejima, arhivima i sl. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti, položen stručni ispit za zvanje arhivista, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

40. SURADNIK ZA ARHIVSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom Zavoda što obuhvaća zaprimanje, evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva. Organizira rad sa strankama koje koriste arhivsku građu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, 1 godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva i položen ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

41. ARHIVSKI TEHNIČAR

- 2 izvršitelja

Poslovi: Obavlja jednostavne poslove korištenja dokumentarnog i arhivskog gradiva Zavoda što obuhvaća evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, digitalizaciju dokumentarnoga i arhivskoga gradiva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završeno srednje obrazovanje, 1 godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

3. ODJEL ZA MEĐUSEKTORSKU SURADNJU I PROJEKTE

42. VODITELJ ODJELA ZA MEĐUSEKTORSKU SURADNJU I PROJEKTE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Odjela. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Sudjeluje u poslovima koji se odnose na pripremu, provedbu i koordinaciju interdisciplinarnih stručnih i drugih istraživanja u području prostornog planiranja. Koordinira projekte razmjene znanja i proučava najbolje prakse u području prostornog planiranja i razvoja gradova. Surađuje sa svim subjektima uključenim u prostorno planiranje, a posebno u inicijativama koje vode integraciji prostornog i strateškog planiranja. Surađuje s gradskom upravom, sudjeluje u stručnim radnim tijelima koje osniva gradska uprava, a koji su vezani za strateške projekte prostornog razvoja i ostale projekte koji traže koordinaciju sa sustavom prostornog planiranja. Surađuje s javnim sektorom, akademskim institucijama, privatnim sektorom te nevladinim organizacijama u području djelokruga Zavoda. Upozorava na probleme vezane za usklađenost strateških projekata s dokumentima prostornog uređenja. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda. Upozorava na probleme vezane uz poslove iz djelokruga Odjela i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti (arhitekture, građevine) ili geografije, pravne ili ekonomske struke, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.1. Odsjek za integrirano planiranje

43. VODITELJ ODSJEKA ZA INTEGRIRANO PLANIRANJE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u području integracije prostornog, strateškog i okolišnog planiranja te pripreme i provedbe gradskih strateških projekata prostornog razvoja. Predlaže rješenja i mjere za prostorne i urbanističke planove i druge dokumente koji se izrađuju u Zavodu. Brine da izrada stručnih podloga bude stručno i na vrijeme obavljena. Sudjeluje u pripremanju polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, sudjeluje u javnim natječajima. Upozorava na probleme u izradi planova, projekata i drugih dokumenata koji se izrađuju u Zavodu iz djelokruga Odsjeka i predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

44. VIŠI SAVJETNIK ZA INTEGRIRANO PLANIRANJE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Proučava stanje u području integracije prostornog, strateškog i okolišnog planiranja te pripreme i provedbe gradskih strateških projekata prostornog razvoja. Obavlja najsloženije poslove u izradi dokumenata koji vode integraciji različitih sustava planiranja koji imaju i prostornu komponentu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

45. VIŠI SURADNIK ZA INTEGRIRANO PLANIRANJE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Prati stanje u području integracije prostornog, strateškog i okolišnog planiranja te pripreme i provedbe gradskih strateških projekata prostornog razvoja. Obavlja složenije poslove u izradi dokumenata koji vode integraciji različitih sustava planiranja koji imaju i prostornu komponentu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.2. Odsjek za pripremu i vođenje projekata

46. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA

- 1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove pripreme i vođenja projekata financiranih iz EU fondova, poslove analize javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU, podrške u pripremi projektne dokumentacije, poslove upravljanja provedbom u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a. Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim trgovačkim društvima, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Obavlja diseminaciju projektnih aktivnosti, prijenos znanja i iskustava stečenih kroz provedbe projekata na lokalnoj i međunarodnoj razini kroz pripremu i organiziranje javnih panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora te drugi poslovi iz djelokruga odjela. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

47. VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja najsloženije poslove prilikom pripreme i provedbe projekata koji su financirani iz EU fondova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

48. VIŠI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja složenije poslove prilikom pripreme i provedbe projekata koji su financirani iz EU fondova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkih znanosti, geografije ili ekonomije, poznavanje rada na računalu i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. ODJEL ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

49. VODITELJ ODJELA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Organizira i vodi rad u Odjelu, prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Zavoda. Raspoređuje poslove radnicima i daje upute za njihovo obavljanje. Prati i proučava stanje u području pravnih znanosti, osobito u dijelu pripreme pravnih aspekata prostornih i urbanističkih planova. Sudjeluje u pravnim poslovima u vezi s poslovanjem Zavoda, kadrovskim poslovima, poslovima izrade ugovora i drugih akata za potrebe Zavoda. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave, sudjeluje u izradi prostornih planova. Organizira suradnju s drugim odjelima Zavoda, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima koji djeluju na području prostornog planiranja. Izrađuje analize, izvješća i daje informacije. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godine radnog iskustva pretežno na poslovima izrade prostornih planova ili na poslovima izrade normativnih akata.

1.3. Odsjek za pravne poslove

50. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE

-1 izvršitelj

Poslovi: Usklađuje rad u Odsjeku, prati i proučava stanje u području pravnih znanosti, osobito u dijelu pripreme pravnih aspekata prostornih i urbanističkih planova. Obavlja najsloženije pravne poslove u vezi s poslovanjem Zavoda, kadrovskim poslovima, poslovima izrade ugovora i drugih akata za potrebe Zavoda. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave, sudjeluje u izradi prostornih planova. Daje stručna mišljenja i prijedloge rješavanja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Zavoda, brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Zavoda. Prati i proučava propise i stanje u dokumentima prostornog uređenja i prostornim planovima. Izrađuje analize, izvješća i daje informacije. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava, poznavanje rada na računalu i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

51. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja najsloženije pravne poslove u vezi s poslovanjem Zavoda, poslove izrade ugovora i drugih akata za potrebe Zavoda. Daje stručna mišljenja i prijedloge rješavanja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Zavoda, brine o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Zavoda. Prati i proučava propise i stanje u dokumentima prostornog uređenja i prostornim planovima. Izrađuje analize, izvješća i daje informacije temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava, poznavanje rada na računalu i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

52. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja složenije poslove pripreme i izrade plana nabave, obavlja poslove izrade općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije, poslove kontrole zakonske osnove postupka javne nabave, izrade općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, kao i poslove u postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Naručuje i dijeli uredski materijal te obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij s područja društvenih znanosti, posjedovanje certifikata iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu i najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1.4. Odsjek za financijske poslove

53. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKE POSLOVE

-1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja najsloženije poslove iz područja ekonomije i financija. Izrađuje analize i prijedloge za osiguravanje sredstava za financiranje određenih programa, analizira utrošak sredstava, 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, te obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij s područja društvenih znanosti (ekonomije), poznavanje rada na računalu i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

54. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I FINACIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

Poslovi: Obavlja složenije poslove iz područja ekonomije i financija. Sudjeluje u izradi analiza i prijedloga za osiguravanje sredstava za financiranje određenih programa, izradi elaborata i drugih stručnih materijala, financijskih izvještaja, te ostalih materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova. te obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj ili voditelj odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij s područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu i najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. NAČIN RADA U ZAVODU

Članak 14.

U Zavodu se organizira i planira obavljanje poslova na temelju godišnjeg programa rada Zavoda.

Članak 15.

Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje radnik kojega ovlasti ravnatelj.

Rad u organizacijskim jedinicama organizira i vodi :

- u odjelu- voditelj odjela – viši rukovoditelj
- u odsjeku- voditelj odsjeka - rukovoditelj

III. RADNI ODNOSI

1. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 16.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati sljedeće odredbe:

- o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
- o mjestu rada;
- o nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova;
- o danu početka rada;
- o očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
- o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo;
- otkaznim rokovima;
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
- o trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjednog radnog vremena.

Umjesto podataka o trajanju plaćenoga godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja i o trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjednog radnog vremena, može se u ugovoru, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 18.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili temeljem pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika trgovačkog društva kojeg je osnivač i/ili vlasnik Grad Zagreb, i ravnatelja Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, uz prethodni pristanak osobe koja temeljem pisanog sporazuma prelazi s jednog radnog mjesta na drugo.

Natječaj za ravnatelja se raspisuje i provodi u postupku propisanom Statutom Zavoda, a za druge radnike raspisuje ga i provodi ravnatelj.

Odluku o izboru radnika Zavoda na temelju provedenog javnog natječaja donosi ravnatelj.

Članak 19.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti i vještine kandidata utvrđuju putem provjere znanja, sposobnosti i vještine prije izbora ili probnim radom, ti se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Članak 20.

Radnici koji su obvezni položiti stručni ispit, dužni su ga položiti na način i u roku utvrđenom zakonom.

Članak 21.

Provjera stručnih sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova kandidata obavlja se razgovorom i/ili testiranjem.

Provjeru obavlja ravnatelj, ili povjerenstvo koje on imenuje.

Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu ili višu stručnu spremu od kandidata čija se sposobnost provjerava.

Članak 22.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj je dužan prije početka rada, radniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Ako ravnatelj prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 23.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve odredbe propisane člankom 17. ovoga pravilnika.

2. Probni rad

Članak 24.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži niža stručna sprema,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Probni rad se iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, uz uvjet da je bio odsutan najmanje 10 dana.

Članak 25.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti i vještine.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 26.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno druga ovlaštena osoba radniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkaz zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako se otkaz iz stavka 5. ovoga članka ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

3. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 27.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

4. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ovog Pravilnika ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 29.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

2. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 30.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

Poslodavac će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 31.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao Poslodavac.

Radnici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge radnike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 32.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama, svi osobni podaci utvrđeni propisima o evidenciji u oblasti rada, podaci za obračun poreza i dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podaci o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, invalidnosti, podaci vezani uz zaštitu majčinstva i sl.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Netočni osobni podaci moraju se neodgodivo ispraviti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz stavka 6. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Članak 33.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 34.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 35.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radnicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 33. ovoga pravilnika, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Članak 36.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba neprikladnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se radnici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici od svojih nadređenih i podređenih radnika, suradnika i svake treće osobe s kojom radnici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 37.

Radnici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 38.

Postupak zaštite dostojanstva radnika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležan je ravnatelj.

Članak 39.

Radnik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ravnatelju.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

Ravnatelj je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik i ravnatelj potpisuju.

Ravnatelj će ako ocijeni da je to potrebno, provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja radnika koji su podnijeli pritužbu i radnika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, ravnatelj će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva radnika i interesima Poslodavca.

Ako se prijava o uznemiravanju odnosi na ravnatelja radnik podnosi prijavu pisanom pritužbom upravnom vijeću.

Na postupak upravnog vijeća povodom prijave primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 5. ovoga članka.

Članak 40.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba odnosno tijelo, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom daje u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 41.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba odnosno tijelo, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i radnika koji je izvršio uznemiravanje;

- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga radnika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka radi povrede obveza iz radnog odnosa;
- pokretanje postupka radi povrede prava iz radnog odnosa.

Članak 42.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, ovlaštena osoba odnosno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 43.

Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj je dužan uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto, koje poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radnicima iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da im osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 44.

Radnicima, prijašnjim korisnicima prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugim odgovarajućim poslovima za vrijeme zaposlenja (čl. 174. st. 3. t. 2. - 4. Zakona o mirovinskom osiguranju Narodne novine broj 102/98, 127/00, 59/01, 109/01, 147/02, 117/03, 30/04, 177/04, 92/05, 43/07, 79/07, 35/08, 40/10, 121/10, 130/10, 139/10, 61/11, 114/11, 76/12, 112/13, 133/13, a u vezi sa člankom 175. stavkom 5. Zakona o mirovinskom osiguranju, Narodne novine broj 157/13), koji su to pravo stekli zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti, prema propisima do 31. prosinca 1998. pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvarili za puno radno vrijeme na radnim mjestima na kojima su zaposleni i zbroja invalidske mirovine i plaće koje ostvaruju za skraćeno radno vrijeme.

3. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

1. Pripravnici

Članak 45.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, Poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu može se s pripravnikom sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 46.

Ako zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i stručno osposobljavanje za rad, može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički se staž može skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 47.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Stručnu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža, pripravnički staž provodi se u skladu s tim propisom.

Članak 48.

Pripravnik polaže stručni ispit, ako je ta obveza utvrđena posebnim zakonom.

Pripravnički ispit polaže se u skladu s tim propisom.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvome pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana i ako ni tada ne položi, prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

2. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 49.

Ako stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju.

Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju i odredbe ovoga pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se sklopiti u pisanom obliku.

4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 50.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Ravnatelj određuje početak i završetak radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 sati, niti duže od 10 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Radnici moraju biti pismeno obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 51.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, radnici su na pisani zahtjev ravnatelja dužni raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava ravnatelja da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev ravnatelj je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 52.

Radnici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi ravnatelj.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena. Između dva uzastopna radna dana radnici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno, prema odluci ravnatelja na prijedlog neposredno nadređene osobe.

2. Godišnji odmor

Članak 53.

Za svaku kalendarsku godinu radnici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 54.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da su radili u redovnom radnom vremenu.

Članak 55.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 57.

Radnici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 58.

Radnici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos prestane tijekom kalendarske godine

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radnik koji odlazi u mirovinu prije 01. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 59.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega propisanog odredbom članka 57. ovoga Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni VSS - 3 dana
- zaposleni VŠS - 2 dana
- zaposleni SSS - 1 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža - 1 dan
- od 10 do 15 godina radnog staža - 2 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - 3 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - 4 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - 5 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža - 6 dana
- od 35 i više godina radnog staža - 7 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenima zakonom - 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po - 1 dan
- samohranom roditelju ili posvojitelju maloljetnog djeteta - 3 dana
- roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku maloljetnog djeteta s invaliditetom, odnosno punoljetnog djeteta s invaliditetom koje nije sposobno za samostalni život, bez obzira na drugu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada i doprinosu na radu ravnatelj može odobriti do 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Članak 60.

Slijepi radnici i radnici donatori organa te radnici koji rade na poslovima na kojima ih ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana, ako to pravo ne ostvaruju primjenom mjerila iz članka 59. ovog pravilnika.

Članak 61.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Članak 62.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi, za svakog radnika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 59. ovoga pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga radnika.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 63.

Radnici mogu koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, osim ako se s ravnateljem drugačije ne dogovore.

Ako radnici koriste godišnji odmor u dva ili više dijelova, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana, te se mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 64.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga radnici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nisu mogli iskoristiti ili im njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnici imaju pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj su se vratili na rad.

Članak 65.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 66.

Radnici imaju pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni pismeno obavijestiti ravnatelja, najmanje jedan dan prije.

Članak 67.

Radnicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Radnicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 68.

Radnici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su radnici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za radnike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

3. Plaćeni dopust

Članak 69.

Radnici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka ili životnog partnerstva -5 radnih dana;
- rođenje, udomljenje ili posvojenje djeteta, za svako dijete - 5 radnih dana;
- smrt supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana;
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, - 2 radna dana;
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana;
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana;
- dobrovoljno darivanje krvi - 2 radna dana;
- teška bolest djeteta supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, ili roditelja - 3 radna dana;
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana;
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 3 radna dana;

– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika - 5 radnih dana.
Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.
Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, ali najviše do 4 puta godišnje.
U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon darivanja krvi, a, u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s ravnateljem.

Članak 70.

Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 71.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, radnicima imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 72.

Radnici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Članak 73.

Radnici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

Članak 74.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

4. Neplaćeni dopust

Članak 75.

Radnicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Poslodavca, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije:

- za pripremanje i polaganje ispita - najmanje 5 dana;
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu - najmanje 10 dana;
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i

- savjetovanjima - najmanje 5 dana;
- za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radnicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 76.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana radnici ostvare pravo na produženo osiguranje, Poslodavac će im nadoknaditi troškove toga osiguranja.

5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 77.

Posebnim pravilnikom uređuju se plaće, naknade plaća i druga materijalna prava radnika kao i način korištenja tih prava.

Članak 78.

Radnici imaju pravo na plaću za obavljeni rad.

Obračun plaća obavlja se prema sustavu koeficijenata. Koeficijent se određuje ugovorom o radu s radnikom na temelju Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika.

6. NAKNADA ŠTETE

Članak 79.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 80.

Ako štetu uzrokuje više radnika svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 81.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 82.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 83.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom počinjenim s namjerom.

Članak 84.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu u skladu s općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Članak 85.

Na pitanja zastare prava na naknadu štete primjenjuju se odredbe općih propisa obveznog prava.

7. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 86.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik ne dogovore drugačije,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- sporazumom između radnika i Poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 87.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Za Poslodavca sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa i potpisuje ravnatelj.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 88.

Ugovor o radu mogu otkazati radnik i Poslodavac.

3.1. Redoviti otkaz Poslodavca

Članak 89.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 90.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika ravnatelj je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 91.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 92.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 93.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 94.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 95.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 96.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

4. Otkazni rok

Članak 97.

U slučaju otkaza, otkazni rok za Poslodavca i radnika je mjesec dana ako ravnatelj i radnik ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršavanja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, ravnatelj može produžiti otkazni rok najviše do tri mjeseca.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznog roka utvrđenom u stavku 1. ovoga članka.

Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.

Članak 98.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

5. Otpremnina

Članak 99.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u visini jedne prosječne neto-mjesečne plaće koju je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenoga kod Poslodavca pri čemu ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se radnicima posljednjeg dana rada.

Kao radni staž ostvaren kod Poslodavca smatra se ukupan neprekinuti radni staž u svim upravnim tijelima Grada Zagreba za one radnike koji su zasnovali radni odnos u Zavodu prelaskom iz upravnih tijela Grada Zagreba po bilo kojoj pravnoj osnovi.

8. POVREDA OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Povreda radnih obveza

Članak 100.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- tjelesni napad na drugog radnika,
- izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka osobnom krivnjom,
- otuđivanje stvari Poslodavca,
- neuredno vođenje i čuvanje dokumentacije i sredstava rada i sl.

Članak 101.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
- zlouporaba bolovanja,
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- povreda poslovne tajne,
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- konkurencija radnika Poslodavcu na način protivan zakonu,
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari Poslodavca.

Članak 102.

Za kršenje obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom iz članka 100. ravnatelj može izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće radnika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 103.

Za osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom iz članka 101. ravnatelj može izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. otkaz

Zbroj novčanih kazni iz članaka 100. i 101. izrečenih u jednom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene radniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto.

9. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 104.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako Poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 105.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti radnika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju radniku, s poukom o pravnom lijeku.

Članak 106.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru radnika na odluku iz članka 102. i 103. ovoga pravilnika, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje predstavnika radnika Zavoda ako to radnici zahtijevaju.

Članak 107.

Ravnatelj je dužan radnicima odnosno predstavniku radnika osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj radnika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj radnika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz rada;
- o rezultatima rada radnika;
- o mjesečnim obračunima plaća radnika, uz njihov pismeni pristanak.

10. PREDSTAVNIK RADNIKA ZAVODA (RADNIČKO VIJEĆE)

Članak 108.

Radnici Zavoda mogu izabrati predstavnika radnika koji može biti različit od predstavnika radnika – člana Upravnog vijeća.

Predstavnik radnika zastupa radnike u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa savjetovanjem i pregovorima s ravnateljem, i Upravnim vijećem.

Predstavnika radnika Zavoda biraju svi radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem na vrijeme od četiri godine. Izbori su valjani ako im je pristupilo više od polovice radnika.

Iste osobe mogu biti ponovno birane za predstavnika radnika.

Predstavniku radnika mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran ako sam to zatraži. U slučaju da ne štiti radnike i ne promiče njihova prava i interese ili ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči štetu radnicima na zahtjev 1/3 radnika pokreće se glasanje o povjerenju. Da bi glasanje o povjerenju bilo važeće mora mu pristupiti najmanje polovica radnika Zavoda.

Prava i obveze predstavnika radnika koja nisu obuhvaćena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 109.

Prije donošenja odluke važne za položaj radnika, ravnatelj se je dužan savjetovati sa predstavnikom radnika o namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj radnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- o planu zapošljavanja, premještanju i otkazu,
- o mjerama zapošljavanja, premještanju i otkazu,
- o mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- o mjerama u vezi sa zaštitom radnika,
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- o rasporedu radnog vremena,
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Predstavnik radnika može, najduže u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelju dati primjedbe.

Ravnatelj je dužan razmotriti primjedbe predstavnika radnika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 110.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve predstavnika radnika u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim stajalištima.

Članak 111.

Predstavnik radnika dužan je redovito izvještavati radnike o svim odlukama u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim stajalištima.

Članak 112.

Poslodavac će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i

Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba odnosno važećim dodacima Kolektivnom ugovoru za svaku tekuću godinu.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i radu Zavoda donesenim na 7. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 20. srpnja 2016., I dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 10. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 01. veljače 2017., II dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 14. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 12. listopada 2017., III dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 20. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 25. listopada 2018., IV dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 33. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 03. ožujka 2020., V izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 40. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 17. prosinca 2020., VI izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda, donesena na 43. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 25. ožujka 2021., i pročišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i radu Zavoda utvrđen na 44. sjednici, 22. travnja 2021.

Članak 114.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 115.

Ovaj Pravilnik donosi se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 116.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda i objavljuje se na mrežnoj stranici Zavoda.

KLASA:012-02/22-01/01
URBROJ:251-470-01/2-22-1
Zagreb, 29. prosinca 2022.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Azra Suljić, dipl. ~~ing-arh.~~

Pravilnik o organizaciji i radu Zavoda donesen na 61. sjednici Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, 29. prosinca 2022., KLASA:012-02/22-01/01, URBROJ: 251-470-01/2-22-1, objavljen 30. prosinca 2022. godine na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba stupa na snagu 07. siječnja 2023. godine i objavljuje se i na mrežnoj stranici Zavoda.

R A V N A T E L J

Nikša Božić, dipl.ing.arh.