

**AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU
I RURALNOM RAZVOJU**

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Na temelju članka 8. Zakona o osnivanju Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (Narodne Novine 30/09, 56/13), članka 14. točka 2. i članka 42. stavak 2. Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju Upravno vijeće Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju je na sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2021. godine donijelo

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju od dana 13. siječnja 2020. godine u članku 25. u točki 6.4.4., riječi „Broj izvršitelja: 2“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 1“.

Članak 2.

U članku 25. iza točke 6.4.5. dodaje se nova točka 6.4.6. koja glasi:

„6.4.6. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova; sudjeluje u provedbi plana rada Službe i brine o njegovom izvršavanju; obavljanje poslova vezano uz financijsko poslovanje, računovodstvenu evidenciju poslovanja Agencije, pripremanje i izradu Državnog proračuna iz djelokruga Agencije; obavlja stručne poslove vezano uz naplatu kamata i uplate predujmova, poduzima radnje radi naplate potraživanja Agencije; obavlja stručne poslove vezano za uspostavu i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja radnika Agencije, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezano za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje. Obavlja računovodstvene analize i kontrole namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima; knjigovodstveno evidentiranje EU projekata i praćenje realizacije istih; poslovne događaje obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1“

Članak 3.

U članku 32. iza točke 8.3.7. dodaje se novi članak 32a. koji glasi:

„Članak 32a.

8.a. Samostalna služba za CROLIS (CROatian Land Information System)

Samostalna služba za CROLIS odgovorna je za uspostavu, upravljanje i održavanje onog dijela CROLIS sustava koji će se razviti u sklopu nadležnosti i obveza Agencije za plaćanja. Podaci iz CROLIS sustava biti će na raspolaganju svim zainteresiranim tijelima državne uprave i drugim institucijama za redovito poslovanje i stvaranje dodane vrijednosti, iako su prvenstveno namijenjeni za potrebe Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, kroz alate za provedbu izračuna i praćenja emisija i ponora stakleničkih plinova u Republici Hrvatskoj isključivo iz georeferenciranih prostornih podloga koje će Republika Hrvatska od 2023. godine morati koristiti za pripreme izvješća prema nadležnim tijelima u Europskoj uniji i Ujedinjenim narodima. Služba za CROLIS sustav Agencije je nadležna za uspostavu kontinuiranog praćenja korištenje zemljišta, kao i nastalih promjena za potrebe LULUCF sektora (Land Use Change and Forestry). Služba će provoditi evidenciju korištenja zemljišta primjenom kombinacije više metodologija kao što su daljinska istraživanja, automatske klasifikacije satelitskih i drugih podataka u optičkom, radarskom i infracrvenom spektru, klasičnom fotointerpretacijom DOF5 podataka, terenskim istraživanjima – brzih terenskih provjera (BTP), primjenom geotagiranih fotografija, te podataka prikupljenih bespilotnim letjelicama. Osim tih podataka Služba će zaprimati i provoditi usklađivanje svih ostalih dostupnih i relevantnih prostornih podataka nastalih u redovitim radnim procesima drugih institucija kao što su: Hrvatske vode, Hrvatske šume, Hrvatske željeznice, Hrvatske ceste, Ministarstvo poljoprivrede (ukupno poljoprivredno zemljište), Ministarstvo graditeljstva i prostornog planiranja (urbane cjeline, naselja i infrastrukturni podaci), Ministarstvo pravosuđa (Zemljišno-knjižni sustav), DGU (katastarski podaci i topografski podaci) itd.. Služba priprema nabavu potrebnih prostornih podataka za ARKOD i CROLIS (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih podataka vanjskih institucija) te implemetira ih u sustav. Zadatak Službe biti će uspostava Sustava u kojem će se preko WEB servisa provoditi kontinuirano prikupljanje, arhiviranje i konsolidacija podataka iz svih dostupnih izvora, prostorna analiza i integracija, te primjenom posebnih protokola i procedura za provedbu verifikacije korištenja zemljišta sukladno trenutnom korištenju na terenu, kao i označavanje konfliktnih situacija u slučajevima preklapanja podataka iz nadležnosti dvije ili više raznih institucija, kako bi se podaci

nadležnih institucija mogli međusobno harmonizirati i uskladiti. Služba će biti nadležna za uspostavu i održavanje sustava za dijeljenje CROLIS podataka između svih partnerskih institucija, ali i zainteresiranoj javnosti kroz razvoj mrežnih usluge i servise za pronalaženje, pregled i preuzimanje podataka sukladno OGC i INSPIRE/NIPP standardima. Služba će navedene aktivnosti provoditi kroz specijalizirane GIS aplikacije i alate primjenjive nad prostornim podacima, Služba će također provoditi kontrolu kvalitete finalnih CROLIS podataka, pripremati korisničke upute za rad CROLIS aplikacije, provoditi redovito održavanje, ažuriranje i nadogradnje CROLIS aplikacija, pripremati i izvoditi edukaciju operatera unutar Agencije i vanjskih institucija koji će biti uključeni na usklađivanju i evidentiranju prostornih podataka njihove nadležnosti, priprema izvješća analiza i drugih statističkih podataka za potrebe Ministarstva poljoprivrede iz domene CROLIS-a. Izgradnjom CROLIS sustava biti će evidentirano preostalo poljoprivredno zemljište (ARKOD+) u RH koje nije evidentirao u ARKOD sustavu, a dodana vrijednost projekta je evidencija ukupnog poljoprivrednog zemljišta u RH, Podaci evidentiranog poljoprivrednog zemljišta ARKOD+ imati će primjenu prilikom evidencije poljoprivrednog zemljišta u ARKOD sustavu, te će se koristiti kao utvrđen i klasificiran dodatan podatak prilikom evidencije poljoprivrednih parcela. Podaci dobiveni iz daljinskih istraživanja (satelitski podaci) koji će se koristiti prilikom klasifikacije podataka u CROLIS sustavu, biti će korišteni i kao drugi i jednakovrijedni izvori unutar Monitoring sustava pri utvrđivanju markera i prihvatljivosti parcela za potpore. Također, svi ostali podaci koji će se prikupljati terenskim izvidima (BP i GTF) za potrebe CROLIS projekta će koristiti Agencija kako kroz Monitoring sustav, tako i u redovitim aktivnostima ažuriranja i kontrole kvalitete ARKOD podataka.

8.1.a. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe i organizira rad Službe, prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; obavlja stručne poslove vezano uz ustrojavanje, održavanje i vođenje CROLIS sustava, nadzire i koordinira rad Sustavom; surađuje s institucijama u okviru svoje nadležnosti; koordinira i nadzire pripremu i izradu izvještaja; nadzire i koordinira izradu procedura za održavanje CROLIS-a, nadzire provedbu procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; izrađuje korisničke zahtjeve za IT podršku; koordinira preuzimanje prostornih podataka potrebnih za funkcioniranje CROLIS-a od strane svih relevantnih institucija. Organizira pripremu pune primjene rasterskih podataka dobivenih daljinskim istraživanjem za potrebu automatske detekcije promjena i umjetne inteligencije za potrebe CROLIS-a. Priprema izvještaje, planove i analize, sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje rada sa bazama podataka;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 1**8.2.a.Viši stručni savjetnik – specijalist za prostorne podatke****Poslovi radnog mjesta:**

U dogovoru sa voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji sa voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja sve stručne poslove vezano uz uspostavu, održavanje i vođenje CROLIS-a, sudjeluje u pripremi i izradi procedura iz domene uspostave i održavanja CROLIS-a, sa posebnim zaduženjem za tematiku upravljanja prostornim podacima koji će se koristiti u poslovnim procesima CROLIS-a, kao što su provjera dostupnosti, nabava, arhiva, katalogizacija, kontrola kvalitete, import u informacijski sustav, harmonizacija podataka iz raznih izvora, osigurava dostupnosti i nabava satelitskih podataka za potrebe automatske klasifikacije zemljišnog pokrova i nastalih promjena; surađuje sa kolegama nadležnim za prostorne podatke u IAKS poslovnim procesima, te provodi aktivnosti oko razmjene prostornih podataka između IAKS-a i CROLIS-a; razvija i provodi strategiju promicanja, diseminacije CROLIS podataka; uspostavlja mehanizme razmjene podataka sa tijelima državne uprave, vanjskim institucijama i zainteresiranom javnošću, preko uspostave i održavanja alata za pronalazak, pregled i dohvat CROLIS podataka kroz Geoportal NIPP-a, ažuriranje podataka i metapodataka prema NIPP / INSPIRE specifikacijama; priprema podataka za objavu na Geoportalu CROLIS ; provedba procedura za kontrolu kvalitete prostornih podataka drugih institucija i finalnih CROLIS podataka; organizacija i provedba obuke operatera i korisnika CROLIS sustava iz drugih partnerskih institucija, organizacija terenskih provjera i provedbe ažuriranja finalnih CROLIS podataka; priprema specijaliziranih GIS izvještaja i analiza iz CROLIS podataka; prijedlozi voditelju Službe za rješavanjem složenih predmeta iz područja rada Službe.

Zamjenjuje voditelja u radu Službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetske, geološke, geografske ili geoinformatičke struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- Poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje rada sa relacijskim bazama podataka i napredno korištenje SQL jezika;
- poznavanje postupaka obrade prostornih podataka za potrebe GIS sustava;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 1

8.3.a. Viši stručni savjetnik za daljinska istraživanja**Poslovi radnog mjesta:**

U dogovoru sa voditeljem obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji sa voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja sve stručne poslove vezano uz uspostavu, održavanje i vođenje CROLIS-a, sudjeluje u pripremi i izradi procedura iz domene uspostave i održavanja CROLIS-a, naročito u poslovima pripreme procedura i metoda za primjenu automatske klasifikacije satelitskih i drugih prostornih podataka primjenom EAGLE modela, razvoj i primjena procedura za uspostavu procesa stručne procjene (expert judgement) za operatore i ostale korisnike CROLIS podataka, primjena i prilagodba podataka iz IAKS monitoring procesa za potrebe CROLIS procedura; organizacija i provedbu edukacije operatera i ostalih djelatnika na poslovima CROLIS-a, kao i djelatnika iz ostalih institucija korisnika CROLIS aplikacija; priprema i provedba procedura za kontrolu kvalitete ulaznih prostornih podataka drugih institucija i finalnih CROLIS podataka; organizacija terenskih provjera i provedbe ažuriranja finalnih CROLIS podataka; priprema specijaliziranih GIS izvještaja i analiza iz CROLIS podataka; prijedlozi voditelju Službe za rješavanjem složenih predmeta iz područja rada Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetske, geološke, geografske ili informatičke struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;

- poznavanje rada na računalu;
- Poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje rada sa relacijskim bazama podataka i napredno korištenje SQL jezika;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 1

8.4.a. Viši stručni savjetnik za IT razvoj i poslovnu analitiku

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru sa voditeljem obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, posebno u domeni uspostave integriranog GIS sustava, analize poslovnih procesa i logike korisničkih zahtjeva, te sudjelovanje u pripremi funkcionalnih specifikacija za izradu CROLIS aplikacije, kontinuirano nadgledanje rada IT sustava, upravljanje dodjelom i održavanjem pristupnih prava za unutarnjih i vanjskih korisnika CROLIS aplikacija i podataka, planiranje održavanje i uspostava mrežnih usluga i servisa za potrebe partnerskih institucija i javnosti, uspostava i održavanje digitalnih arhiva za sve podatke CROLIS-a. Obavlja sve stručne poslove vezano uz uspostavu, održavanje i razvoj uz pripremu korisničkih zahtjeva i funkcionalnih specifikacija za sve poslovne procese CROLIS-a i zadužen je za komunikaciju i koordinaciju aktivnosti prema Projektnom planu sa Izvođačem programskog rješenja i CROLIS korisnicima; sudjeluje u pripremi i izradi procedura iz domene uspostave, održavanja i testiranja CROLIS aplikacija;. priprema i organizacija provedbe edukacije djelatnika Agencije koji će raditi na poslovima CROLIS-a, kao i djelatnika iz ostalih institucija koji će raditi na CROLIS podacima unutar CROLIS aplikacija; priprema specijaliziranih GIS izvještaja i analiza iz CROLIS podataka; prijedlozi voditelju Službe za rješavanjem složenih predmeta iz područja rada Službe. U suradnji sa voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- Poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje rada sa relacijskim bazama podataka;
- iskustvo u implementaciji informacijskih tehnologija, poslovnih aplikacija;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 2

8.5.a. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja stručne poslove vezano uz održavanje i vođenje CROLIS sustava; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema i izrađuje procedure za održavanje CROLIS-a; priprema korisničkih zahtjeva za funkcionalne nadogradnje Sustava; testira IT aplikacije; sudjeluje u pripremi i provedbi javnih nabava za potrebe CROLIS-a; provodi procedure kontrole kvalitete prostornih podataka drugih institucija, kontrolu kvalitete CROLIS finalnih podataka, evidentiranje finalnih CROLIS podataka (vektORIZACIJA); nadzire procedura i protokole za rješavanje konflikata kod pojave preklopa podataka dviju ili više institucija. Pružanje podrške u pripremi i provedbi terenskih posjeta, priprema priručnika za rad, održavanje edukacija iz područja CROLIS-a djelatnicima Agencije i ostalih institucija; priprema izvještaja iz domene CROLIS-a; suradnja sa ostalim službama Agencije za plaćanja; sudjelovanje ja sastancima; pohađanje obavezne i dodatne edukacije. O svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja ostale poslove koje mu odredi Voditelj Službe ili nadređeni pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- Poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 5

8.6.a. Stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja stručne poslove vezano uz provedbu uspostave, vođenja i održavanja CROLIS-a, kroz procedure za provedbu CROLIS-a, sudjeluje u pripremi kontrole prostornih podataka vanjskih institucija, provedba evidentiranja (vektORIZACIJA) finalnih CROLIS podataka sa identifikacijom preklopa podataka drugih institucija, pokretanje procedure rješavanje konflikata nadležnosti u prostornim podacima raznih institucija. Operativna provedba kontinuirane vizualne kontrole, te podataka iz drugih izvora (Sentinel 1 i 2 podaci, terenski podaci – GTF, BTP, KNT, CwRS, bespilotne letjelice, itd.); provedba i ažuriranje CROLIS podataka; razmjena informacija i suradnje sa Službom za Sustav identifikacije zemljišnih parcela (ARKOD) i Samostalnom službom za kontrolu mjera izravne

potpore i IAKS mjere ruralnog razvoja; evidentiranje razgraničenja i nadopuna kod identifikacije korištenja zemljišta. Provođi procedure terenskih provjera za CROLIS podatke, priprema izvještaja, pohrađa obavezne i dodatne edukacije, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, geodetske ili geografske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- Poznavanja rada na MS office alatima;
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja : 5“

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od dana 13. siječnja 2020. godine ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.



KLASA: 024-02/20-04/0001
URBROJ: 343-0100/05-21-002

Zagreb, 24. kolovoza 2021. godine