

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VUKOVARSKO-SRIJEMSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 54. Stavaka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine Republike Hrvatske broj: 76/93., 29/97., 47/99., i 35/08.) i članka 5. stavak 1. podstavak 6. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj: 19/10., 14/14.), i članka 16. stavak 2. podstavak 5. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije br. 31/18), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije, na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2019. god. donijelo je sljedeći:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VUKOVARSKO-SRIJEMSKE ŽUPANIJE**

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu s posebnim propisima o uvjetima koje moraju ispunjavati Zavodi za prostorno uređenje za obavljanje djelatnosti prostornog uređenje uređuje unutarnje ustrojstvo, potreban broj radnika, opis njihovih poslova i zadaća s uvjetima za njihovo obavljanje, nazivima radnih mjesta, kao i druga pitanja od značaja za rad Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije (u dalnjem tekstu: Žavoda).

II.DJELOKRUG RADA ZAVODA

Članak 2.

Poslovi Zavoda utvrđeni su člankom 27. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), kao i Odlukom o osnivanju Zavoda, Statutom Zavoda i ostalim propisima.

III.UPRAVLJANJE ZAVODOM

Članak 3.

Zavod vodi i zastupa ravnatelj kojeg temeljem javnog natječaja imenuje župan na prijedlog Upravnog vijeća uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su Zakonom, aktom o osnivanju Zavoda i Statutom Zavoda.

Ravnatelj za svoj rad i rad Zavoda odgovara Upravnog vijeća Zavoda i osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad radnicima Zavoda.

Ravnatelj ima zamjenika.

IV.UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Zavod je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

V.RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ RADNIKA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 5.

U Zavodu se utvrđuju sljedeći nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti koje radnici moraju ispunjavati:

Redni broj	Naziv radnih mjesta Uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova i radnih zadataka
1.	RAVNATELJ Stručni uvjeti: utvrđeni Statutom Zavoda	1	Predstavlja i zastupa Zavod, brine o zakonitom i pravovremrenom obavljanju poslova, daje stručne upute za rad, organizira i vodi stručni rad Zavoda, zastupa Zavoda u svim postupcima pred sudovima upravnim i dr. državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama sa javnim ovlastima, predlaže upravnom vijeću godišnji programa rada Zavoda, Financijski plan i godišnji obračun, predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, te donosi opće akte za koje je ovlašten, podnosi upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i godišnjeg Financijskog plana, podnosi upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima rada i poslovanja, sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, osigurava koordinaciju i suradnju u radu zavoda sa dr. tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave, daje inicijative za unaprjeđenje stanja u području prostornog uređenja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, daje prijedloge o potrebi prijema radnika u Zavod, obavlja i dr. poslove sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju i Statutu Zavoda.
2.	ZAMJENIK RAVNATELJA Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer građevinarstva, magistar prava i magistar inženjer geodezije i geoinformatike, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.	1	Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove sprječenosti ili odsutnosti, sudjeluje u stručnom vođenju rada Zavoda, predstavlja Zavod kada ga za to ovlasti ravnatelj Zavoda, odgovara za zakonitost rada Zavoda, provodi odluke Upravnog vijeća, te obavlja i dr. poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju Zavoda, statutom Zavoda, Zakonom o ustanovama, te dr. Zakonima i propisima, obavlja i dr. poslove koje mu povjeri ravnatelj.

	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE Stručni uvjeti: Magistar inženjer arhitekture		Operativno provodi koordinaciju rada Zavoda, koordinira i vodi stručni rad na izradi prostornih planova, sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupka javne nabave, vodi odnosno sudjeluje u stručnom radu provedbe prostornih planova, izradi izvješća, programa i drugih dokumenata, samostalno obrađuje pojedine stručne elaboracije, sudjeluje u davanju mišljenja na prostorne planove, a po potrebi surađuje u izradi odluka, koordinira i organizira vođenje dokumentacije na razini županije, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u
3.	-5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova -položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenje -status ovlaštenog arhitekta, ovlaštenog arhitekta, urbanista, primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora	1	djelokrugu prostornog uređenja, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja u suradnji sa savjetnicima.
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Stručni uvjeti: magistar prava -najmanje 4 godine radnog iskustva u struci(od toga najmanje 3 godine na poslovima prostornog uređenja ili na poslovima izrade normativnih akata) -poznavanje rada na PC-u.	1	Sudjeluje u stručnom radu i tehničko-operativnoj pripremi izrade prostornih planova, izvješća i programa, kao i praćenju njihove provedbe, vezano za zakonsku regulativu, priprema nacrte, odluka i drugih akata vezano za postupak izrade i donošenja prostornih planova, radi sve pravne poslove vezano za djelatnost Zavoda za prostorno uređenje, surađuje sa stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, županijskim upravnim tijelima i službama, jedinicama lokalne samouprave sudjeluje u radu Upravnog vijeća u stručnom dijelu bez prava odlučivanja, sudjeluje u izradi i provedbi Plana uspostave i razvoja Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja i u dogоворu sa savjetnicima.
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU Stručni uvjeti: magistar inženjer prometa -najmanje 4 godine radnog iskustava -poznavanje rada PC-u	1	Proučava stanje u prometu i infrastrukturi, obavlja najsloženije poslove u izradi grafičkih prikaza i elaborata iz područja prometa i infrastrukture, te daje prijedloge za njihovo unaprjeđenje, te daje stručna mišljenja, surađuje sa stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika i u dogоворu sa savjetnicima.

	VIŠI SURADNIK ZA OKOLIŠ, RESURSE I KRAJOBRAZ		
6.	<p>Stručni uvjeti: magistar prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, biologije, ekonomije, sociologije, prava)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora</p>	1	Sudjeluje u stručnom radu na izradi prostornih planova, sudjeluje u stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe prostornih planova, izradi izvješća i programa, te dr. dokumenata, prati i analizira stanje u prostoru s posebnim naglaskom na pitanja zaštite okoliša i zaštite prirodnih resursa i krajobraznih vrijednosti, te graditeljske i povijesne baštine i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja- programske smjernice, vodi dokumentaciju prostora, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, zaštite prostora i krajobraznih vrijednosti i posebnosti, surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, županijskim tijelima i službama, jedinicama lokalne samouprave i nevladinim udružama na pitanjima održivog razvoja, zaštiti prostora i uravnoteženog gospodarenja prostorom, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, sudjeluje u davanju mišljenja na prostorne planove, prati prostore i sudjeluje u izradi odgovarajućih odluka i propisa, samostalno obrađuje pojedina pitanja i teme, sudjeluje u provedbi postupka javne nabave, obavlja i dr. poslove po načelu ravnatelje i zamjenika ravnatelja u suradnji sa savjetnicima.
7.	<p>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova</p> <p>-položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja</p> <p>-primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora</p>	1	Koordinira i vodi stručni rad na izradi prostornih planova, sudjeluje u izradi prijedloga, ugovora i sporazuma za potrebe Zavoda, sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupka javne nabave, sudjeluje na stručnom radu na pregledu i praćenju provedbe prostornih planova, izradi izvješća i programa, te dr. dokumenata, samostalno obrađuje pojedina stručna pitanja, daje programske smjernice za unaprjeđenje stanja u prostoru, sudjeluje u postupku davanja mišljenja na prostorne planove, sudjeluje u radu stručnih komisija i radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja, gospodarenja prostorom i zaštite prostora, vodi dokumentaciju prostora, surađuje sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne samouprave, obavlja i dr poslove po načelu ravnatelje i zamjenika ravnatelja.

8.	<p>VIŠI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Stručni uvjeti: magistar inženjer arhitekture</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci -položen stručni ispit -primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u radu</p>	1	<p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi prostornih planova, prati i analizira stanje u prostoru, sudjeluje u praćenju provedbe prostornih planova, te izradi programa i izvješća, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u djelatnosti prostornog uređenja i urbanističkog planiranja daje inicijative za unaprjeđenje stanja u prostoru, obrađuje stručna pitanja uz nadzor, prati izradu prostornih planova gradova i općina sa područja Vukovarsko-srijemske županije i izrađuje stručna mišljenja o istima, surađuje sa stručnim ustanovama, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima i službama županijskim, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i u dogоворu sa savjetnicima.</p>
9	<p>VIŠI SURADNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE</p> <p>Stručni uvjeti: magistar inženjer prometa ili građevinarstva</p> <p>-2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja -položen stručni ispit -primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora</p>	1	<p>Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe prostornih planova kroz operativnu i tehničku razradu svih vrsta prometa i na izradi izvješća o stanju u prostoru Vukovarsko-srijemske županije, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i dr. obradu prostornih planova i dr. dokumentacije, prati propise i sudjeluje u izradi propisa i odluka iz područja prostornog uređenje, koordinira i prati izradu prostornih planova gradova i općina i izrađuje stručna mišljenja o njima, sudjeluje u radu stručnih komisija i dr. radnih tijela u djelokrugu prostornog uređenja iz područja prometnog i infrastrukturnog planiranja, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika u suradnji sa savjetnicima.</p>

	VIŠI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA Stručni uvjeti: diplomirani informatičar; -najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; 10. -poznavanje rada na PC-u	1	Prati stanje u informacijskom sustavu Zavoda. Obavlja složenije poslove uspostave i upravljanja informacijskim sustavom Zavoda sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uređivanje javnih i internih informacijskih servisa, brigu za promociju Zavoda u električkim i drugim medijima, prijedloge za unaprjeđenje informacijskog sustava Zavoda. Radi analize i odabir raspoloživ informatičkih rješenja koja će se primijetiti u sklopu informacijskog sustava Zavoda. Sudjeluje i surađuje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka u prostoru, te radi na uspostavi, vođenju i održavanju registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja. Obavlja i druge poslove po naštu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
11.	SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA Stručna spremna: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke bacc.ing.comp. ili bacc.ing.elektronike -3 godine radnog iskustva u struci	1	Radi na uspostavi, vođenju i održavanju informacijskog sustava prostornog uređenja kao i dokumentacije prostora, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Vukovarsko-srijemske županije, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i dr. obradu prostornih planova, sudjeluje u kreiranju Internet stranice Zavoda, sudjeluje u poslovima uspostavljanja, vođenja i održavanja GIS-a Zavoda, te obavlja i dr. poslove u skladu sa propisima i pravilima struke, te po naštu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
12.	SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE Stručna spremna: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonskog ili građevinskog smjera -najmanje 3 godine radnog iskustva u struci -položen stručni ispit -aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata	2	Sudjeluje u stručnom radu i tehničko-operativnoj pripremi izrade prostornih planova, izvješća i programa, kao i praćenju njihove provedbe, obavljajući poslove vezane uz potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i dr. obradu prostornih planova, te obavlja manje složene analitičke poslove, sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj izradi pojedinih elaboracija, tema i stručnih pitanja koja vode stručni savjetnici, surađuje u praćenju i ocjenjivanju stanje u prostoru, surađuje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu podataka o prostoru, priprema odgovarajuće podatke i izvode iz dokumentacije prostora, prati i ocjenjuje stanje u prostoru s naglaskom na putanja poljoprivrede, šumarstva, vodnog gospodarstva i zaštite okoliša, surađuje sa odgovarajućim tijelima, službama, pravnim i fizičkim osobama na pitanjima uvođenja, razvoja, održavanja i unapređenja informacijskog sustava prostornog uređenja i dr. dokumentacije, sudjeluje u kreiranju Internet stranice Zavoda, sudjeluje u davanju mišljenja na prostorne planove, obavlja i dr. poslove po naštu ravnatelja i zamjenika ravnatelja u suradnji sa savjetnicima

13.	<p>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I POSLOVE TAJNIKA</p> <p>Stručni uvjeti: stručni prvostupnik (baccalaurea) javne uprave</p> <p>-najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;</p> <p>poznavanje rada na PC-u</p>	1	<p>Organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja. Obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja, provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki s uredskim standardima te dr. uredske poslove Zavoda. Zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije. Vodi poslove za potrebe ravnatelja u svezi prijema stranaka i telefonskih poruka, kao i potrebne administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća. Vodi zapisi na sastancima. Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama informira javnost o činjenicama za poslovanje i rad Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.</p>
14.	<p>REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA</p> <p>Stručna spremja: srednja stručna spremja, arhitektonske, građevinske, ekonomiske ili dr. odgovarajuće struke</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-aktivna primjena informatičke tehnologije vezano za obradu teksta i jednostavnije grafike</p>	4	<p>Sudjeluje u izradi prostornih planova u dijelu koji se odnosi na obradu, oblikovanje, umnožavanje tekstualnih i manjih grafičkih dijelova dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izradu jednostavnih (digitalnih) dokumenata, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.</p>
15.	<p>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, POSLOVE PISARNICE I ARHIVIRANJA</p> <p>Stručna spremja: SSS- srednja stručna spremja (ekonomski, upravni)</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>-poznavanje rada na PC-u</p>	1	<p>Obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očeviđnike i vođenje propisanih očeviđnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslovne arhive, vodi evidenciju računa i prema potrebi evidenciju nabava, te obavlja i dr. poslove vezane za praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koje će se obavljati izvan Zavoda, vodi evidenciju putnih naloga, izrađeni pečata i dr. potrebne evidencije, prema potrebi obavlja poslove podizanja i dostave pošte, vodi evidenciju zaposlenih i evidenciju o prisutnosti na radu radnika Zavoda, te obavlja dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.</p>

VI. ODGOVORNOST RADNIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 6.

Radnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju. Radnici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i dr. propisa i pravila struke, te postupati po uputama ravnatelja i nadređene osobe u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mesta na koje su raspoređeni, radnici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu nadređenih osoba, sukladno znanju i sposobnostima.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Zavoda raspoređeno je na pet radnih dana, od ponедјeljka do petka. Početak i završetak radnog vremena određuje ravnatelj svojom odlukom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ZAVODA

Članak 8.

Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa, prijem i osposobljavanje vježbenika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radno vrijeme, odmori i dopusti, organizacija rada i pravila o radu, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak radnog odnosa i rad sindikata u Zavodu utvrđuje se Pravilnikom o radu.

Članak 9.

Podatke i informacije iz djelokruga rada Zavoda za javnost putem javnog priopćavanja daje ravnatelj ili osoba koju po ovlaštenju odredi ravnatelj.

Pojedini radnici mogu po ovlaštenju ravnatelja, putem sredstva javnog priopćavanja ili na drugi prikidan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz svog djelokruga rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

U ovom Pravilniku korišteni su akademski nazivi i stupnjevi potrebni za pojedino radno mjesto sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, budući su sveučilišni i stručni studiji prema propisima koji su vrijedili do dana stupanja na snagu ovoga Zakona izjednačeni s odgovarajućim sveučilišnim diplomskim odnosno stručnim studijima prema navedenom Zakonu, a osobe koje su ih završile imaju ista prava koja imaju osobe koje završe odgovarajući studij prema ovome Zakonu, uključivši pravo na akademski i stručni naziv.

Članak 11.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose na muške i ženske osobe.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije kojeg je donijelo Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije na sjednici održanoj 18.rujna 2014.god., KLASA:023-08/14-01/01, URBROJ:2196/1-10-02-14-1, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije od 26.siječnja 2017.god., KLASA:012/01/17-01/1, URBROJ:2196/1-10-02-17-1, Pravilnik o II izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije od 07.prosinca 2017.god., KLASA:012-04/17-01/02, URBROJ:2196/1-10-02-17-1, Pravilnik o III izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije od 08.lipnja 2018.god., KLASA:012-04/18-01/01, URBROJ:2196/1-10-02-18-1 i Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije od 25.rujna 2018.god., KLASA:012-04/18-01/02, URBROJ:2196/1-10-02-18-1.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije a stupa na snagu dana 01.01.2020. godine.

KLASA: 023-08/19-01/01
URBROJ: 2196/1-10-02-19-1
Vinkovci, 16.prosinac 2019..god.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Boris Dragičević bacc. ing. agr.



Bilješka u svezi stupanja na snagu i objave na oglasnoj ploči:

Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije je na 6. sjednici održanoj dana 16. prosinca 2019. god., donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije.

Utvrđuje se da je navedeni Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije dana 17. prosinca 2019. god., a stupać će na snagu sa danom 01.01.2020.godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Boris Dragičević bacc. ing. agr.

