

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 1/08 i 8/09) i čl. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije KLASA: 011-02/22-01/01 URBROJ: 2189-79/1-22-3 od 22.03.2022. god. donosi se

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije kao javne ustanove (u daljnjem tekstu: «Zavod»).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **Članak 2.**

Zavod je javna ustanova koja obavlja stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga rada Županije u području prostornog uređenja sa ciljem svrhovitog gospodarenja prostorom Županije kao temeljnim, osobito vrijednim i ograničenim dobrom.

U Zavodu se organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova u svrhu ostvarivanja prostornih uvjeta za društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, racionalno korištenje povijesnih i prirodnih dobara na načelima dugoročnog, trajnog, integralnog i multidisciplinarnog pristupa prostoru.

U cilju ostvarivanja navedenih ciljeva Zavod izvršava osobito sljedeće poslove:

- izrada i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Županije
- izrada izvješća o stanju u prostoru Županije
- vođenje registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- davanje mišljenja u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji
- izrada prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja, ako mu izradu tih planova povjeri župan
- obavljanje stručno-analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja

### **Članak 3.**

Zavodom rukovodi ravnatelj kojeg na temelju javnog natječaja raspisanog od Upravnog vijeća Zavoda i na prijedlog Upravnog vijeća uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za poslove prostornog uređenja imenuje župan Virovitičko-podravske županije.

Za rad Zavoda ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću Zavoda i županu Virovitičko-podravske županije.

### **Članak 4.**

Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Zavodu, te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i

sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju s drugim državnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i obavlja druge poslove te stručne poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Zavod u pravnom prometu, sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasovanja, obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općima aktima Zavoda i njenih tijela.

Ravnatelj je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu, župana i Upravno vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Zavoda te o njegovom radu.

Ravnatelj Zavoda u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 5.**

U Zavod se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom raspoređuju, službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugima propisima i općima aktima.

#### **Članak 7.**

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravske županije na temelju godišnjeg Programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi ravnatelj Zavoda; prihoda od nadoknada i drugih izvora utvrđenih Zakonom i posebnim propisima.

#### **Članak 8.**

U Zavodu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **Redni broj: 1**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **RAVNATELJ**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture, građevinarstva ili geotehnike,
- 10 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u
- položen državni stručni ispit

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda u skladu s zakonom i drugim propisima
- organizira i koordinira rad djelatnika, raspoređuje poslove i zadaće te daje stručne upute za rad te se brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika
- brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća te o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti

- osigurava koordinaciju i suradnju Zavoda sa drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Zavoda
- predstavlja i zastupa Zavod prema jedinicama lokalne samouprave kod sklapanja ugovora za obavljanje stručnih poslova za općine i gradove
- obavlja stručne poslove prostornog uređenja na izradi nacrtu prijedloga svih prostornih planova i nacrtu izvješća o stanju u prostoru svih razina i drugih stručnih poslova prostornog uređenja, kao i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine, župana i Upravnog vijeće

### **Redni broj: 2**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture, građevarstva ili geotehnike,
- 10 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u
- položen državni stručni ispit

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- zamjenjuje ravnatelja u odsutnosti
- pomaže ravnatelju u svim poslovima iz prethodnog stavka
- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz prostornog uređenja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj: 3**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 10 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije

- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 4**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 5**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK I vrste ZA PROSTORNO UREĐENJE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja

- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj: 6**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK II vrste ZA PROSTORNO UREĐENJE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj: 7**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer građevinarstva
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 10 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije za infrastrukturne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja infrastrukturnih sustava
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za infrastrukturne sustave

- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 8**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**VIŠI SAVJETNIK ZA HIDROGEOLOŠKE SUSTAVE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer geotehnike ili građevinarstva
- 10 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u i GIS-u

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja hidrogeoloških, regulacijskih i zaštitnih sustava
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za regulacijske i zaštitne sustave.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 9**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA**

- VI/I stručne spreme – baccalaureus inženjer građevinarstva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu, uključujući AutoCAD i GIS
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru
- utvrđuje stvarno stanje na terenu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj: 10**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK I vrste ZA REGIONALNI RAZVOJ**

- VII/1 stručne spreme – magistar ekonomije
- 3 godine radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u
- vozačka dozvola B kategorije

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- utvrđuje stvarno stanje na terenu
- vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj: 11**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK II vrste ZA REGIONALNI RAZVOJ**

- VII/1 stručne spreme – magistar ekonomije
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u
- vozačka dozvola B kategorije

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- utvrđuje stvarno stanje na terenu
- vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj:12**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **VIŠI REFERENT ZA REGIONALNI RAZVOJ I VRSTE**

- VI/1 stručne spreme - univ.bacc.oec.

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu, uključujući AutoCAD
- vozačka dozvola B kategorije

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- utvrđuje stvarno stanje na terenu
- vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj:13**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **REFERENT I VRSTE**

- IV/1 stručne spreme – općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu, uključujući AutoCAD
- vozačka dozvola B kategorije

### **Broj izvršitelja: 2**

#### **OPIS POSLOVA**

- vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- vodi financijsko knjigovodstvo s glavnom knjigom, knjigovodstvo kupaca i dobavljača, obračun plaća i naknada radnicima, knjigu URA/IRA, evidenciju dugotrajne imovine, prijavu/odjavu radnika, izradu i obradu zahtjeva za refundaciju bolovanja radnika na teret HZZO-a, izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, izradu godišnjih statističkih izvješća Državnog zavoda za statistiku
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- vrši fotokopiranje, obrezivanje, slaganje nacрта te uvezivanje dokumenata
- vrši potrebnu dostavu
- vodi evidenciju pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj:14**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **REFERENT II VRSTE**

- IV/1 stručne spreme - općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja
- položen državni stručni ispit



- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- vodi financijsko knjigovodstvo s glavnom knjigom, knjigovodstvo kupaca i dobavljača, obračun plaća i naknada radnicima, knjigu URA/IRA, evidenciju dugotrajne imovine, prijavu/odjavu radnika, izradu i obradu zahtjeva za refundaciju bolovanja radnika na teret HZZO-a, izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, izradu godišnjih statističkih izvješća Državnog zavoda za statistiku
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- vrši fotokopiranje, obrezivanje, slaganje nacрта te uvezivanje dokumenata
- vrši potrebnu dostavu
- vodi evidenciju pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

#### **Članak 9.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se, sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici koji obavljaju poslove iz nadležnosti Zavoda u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Na službenike i namještenike koji ne budu raspoređeni na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

#### **Članak 11.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije KLASA:011-03/23-01/03 URBROJ: 2189/1-79/1-23-2 od 28.12.2023. godine

#### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na Upravnom vijeću Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2189-79/1-24-2  
Virovitica, 24.06.2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Rajko Stilinović