

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12. i 10/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 15. studenoga 2013. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo (nastavno: Upravni odjel) je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove koji su zakonom povjereni Županiji:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog uređenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja,

- stručne poslove u svezi s provedbom urbane komasacije,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo i
- Odsjek za opće i pravne poslove.

Članak 5.

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo obavlja poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 6.

Odsjek za opće i pravne poslove obavlja poslove proučavanja problematike djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, poslove izrade nacrti općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, poslove urbane komasacije, administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 7.

Upravni poslovi iz djelokruga rada Odjela obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

Članak 8.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijsk i rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo						
3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i graditeljstvo	I.	viši rukovoditelj		2.	1

4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši savjetnik		4.	8
5.	Viši savjetnik za upravno-pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik		5.	3.
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	3
8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik		8.	6
9.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	III.	stručni suradnik		8.	1
10.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent		11.	3
Odsjek za opće i pravne poslove						
11.	Pomoćnik pročelnika za opće i pravne poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
12.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	1
13.	Viši savjetnik za opće poslove i prostorno uređenje	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	viši stručni suradnik		6.	1
15.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	6

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
1.	Pročelnik Upravnog odjela	obavlja poslove najviše razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Upravnog odjela te odgovara za rad Upravnog odjela, doprinosi razvoju novih koncepata te rješava strateške zadaće, donosi rješenja i druge akte sukladno posebnim propisima iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje upute za rad pomoćnicima pročelnika, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave, obavlja i druge stručne poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka. Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na svoje pomoćnike odnosno jednom od svojih pomoćnika povjeriti da ga zamjenjuje.

Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

Članak 10.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
2.	Administrativni tajnik pročelnika	obavlja poslove prijema i razvrstavanja pročelnikove pošte te korespondencije, obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika	SSS upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

Članak 11.

U Odsjeku za prostorno uređenje i graditeljstvo obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i graditeljstvo	obavlja poslove više razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja poslove stručne obrade nacrti zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje mišljenje o njima, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

5.	Viši savjetnik za upravno-pravne poslove	donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
6.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz očevidnika, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	sveučilišni prvostupnik inženjer arhitekture ili građevinarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
9.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz očevidnika, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	sveučilišni prvostupnik prava, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
10.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja akata iz djelokruga rada Odsjeka uz nadzor voditelja postupka, prikuplja, evidentira, obrađuje i unosi podatke potrebne za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane i druge evidencije, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	SSS arhitektonskog ili građevinskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

Članak 12.

U **Odsjeku za opće i pravne poslove** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
11.	Pomoćnik pročelnika za opće i pravne poslove	obavlja poslove više razine stupnja složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje radom Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno posebnim propisima, te rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava, obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje mišljenje o njima, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

12.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove	vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te donosi rješenja o izvedenom stanju sukladno posebnim propisima, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i primjenu propisa u okviru djelatnosti Upravnog odjela te predlaže potrebne mjere, prati zakonsku regulativu iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje mišljenje o nacrtima zakona, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća, analiza informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
13.	Viši savjetnik za opće poslove i prostorno uređenje	vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te donosi rješenja o izvedenom stanju, uvjerenja, potvrde i druge akte o podacima iz dokumenata prostornog uređenja sukladno posebnim propisima, sudjeluje i surađuje s jedinicama lokalne samouprave u postupku izrade i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u svezi provedbe navedenih dokumenata, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i primjenu propisa u okviru djelatnosti Upravnog odjela te predlaže potrebne mjere, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar inženjer arhitekture ili magistar geografije, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije

14.	Viši stručni suradnik za opće poslove	vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela te donosi rješenja o izvedenom stanju sukladno posebnim propisima, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća, analiza informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava ili ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
15.	Referent za administrativne poslove	obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i poslove arhive za potrebe Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, obavlja i druge administrativne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	SSS upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

Članak 13.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima iz ovoga Pravilnika, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 14.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita određenog posebnim propisima iz područja prostornog uređenja odnosno graditeljstva.

Članak 15.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad službenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 023-04/13-02/4

Urbroj: 2158/1-01-02-13-2

Osijek, 15. studenoga 2013.

Župan

dr.sc. Vladimir Šišljagić, v.r.