

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VUKOVARSKO – SRIJEMSKJE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama(NN- br. 76/93,29/97,47/99 i 35/08), članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije („Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije br. 19/10, 14/14) i članka 16. st. 2. podstavak 5. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije br. 25/10, 24/13, 17/14 ), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije na 30. sjednici održanoj dana 18. rujna 2014.god. donosi:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VUKOVARSKO – SRIJEMSKJE 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 uređenja 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 daljnjem tekstu: Zavod).

**II DJELOKRUG RADA ZAVODA**

Članak 2.

Poslovi Zavoda utvrđeni su člankom 27. Zakona o prostornom uređenju (NN- br. 153/13), 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 Upravnom vijeću Zavoda i osnivaču

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

Ravnatelj ima zamjenika kojeg temeljem javnog natječaja imenuje i razriješava župan po prijedlogu Upravnog vijeća.

#### 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	Nazivi 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 pravovremenom obavljanju poslova, daje stručne upute za rad , organizira i vodi stručni rad Zavoda, zastupa Zavod 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: utvrđeni Statutom Zavoda	1	Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti 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.
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE  Stručni uvjeti:Magistar inženjer arhitekture  - 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade prostornih planova  - položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja  - status ovlaštenog arhitekta, ovlaštenog arhitekta urbanista, primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora	1	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 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	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 nacрте

	<p>iskustva u struci( od toga najmanje 3 godine na poslovima prostornog uređenja ili na poslovima izrade normativnih akata)</p> <p>- Poznavanje rada na PC-u</p>		<p>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, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama informira javnost o činjenicama za poslovanje i rad Zavoda, sudjeluje u izradi i provedbi Plana uspostave i razvoja Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja i u dogovoru sa savjetnicima</p>
5.	<p>VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU</p> <p>Stručni uvjeti: magistar inženjer prometa</p> <p>-najmanje 4 godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	1	<p>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 unaprijeđenje, 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 dogovoru sa savjetnicima.</p>
6.	<p>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Stručna 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</p>	1	<p>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 u 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 unapređenje 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,</p>

	planiranja, uređenja i zaštite prostora		vodi dokumentaciju prostora, surađuje sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne samouprave, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
7.	<p>VIŠI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Stručni uvjeti: Magistar inženjer arhitekture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u radu</li> </ul>	1	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 unapređenje 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 dogovoru sa savjetnicima
8.	<p>VIŠI SURADNIK ZA OKOLIŠ, RESURSE I KRAJOBRAZ</p> <p>Stručni uvjeti :Magistar Prirodnih ili društvenih znanosti (ekologije, geografije, Biologije, ekonomije, sociologije, prava)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- primjena informatičke tehnologije i programskih alata koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora</li> </ul>	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 udrugama na pitanjima održivog razvoja, zaštite 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 propise i sudjeluje u izradi odgovarajućih odluka i propisa, samostalno obrađuje pojedina stručna pitanja i teme, sudjeluje u provedbi postupka javne nabave, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja u suradnji sa savjetnicima
9.	<p>VIŠI SURADNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE</p> <p>Stručna uvjeti: Magistar inženjer prometa ili građevinarstva</p> <p>- 2 god. radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- primjena informatičke tehnologije i programskih alata koja se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora</p>	1	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 uređenja, 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 unapređenje tog stanja, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika u suradnji sa savjetnicima
10.	<p>VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PROSTORNOG UREĐENJA</p> <p>Stručna sprema: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke bacc. ing. comp. ili bacc. ing. elektrotehnike</p> <p>- 1 godina radnog iskustva u</p>	1	Radi na uspostavi, vođenju i održavanju informacijskog sustava prostornog uređenja kao i dokumentacije prostora, sudjeluje i izradi izvješća o stanju u prostoru Vukovarsko – srijemske županije, obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i dr. obradu prostornih planova i dr. dokumentacije, prati provedbu prostornih planova, sudjeluje u kreiranju Internet

	<p>struci</p> <p>- položen stručni ispit</p>		<p>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 nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja</p>
11.	<p>SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>Stručna sprema:sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonskog ili građevinskog smjera</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>-aktivna primjena informatičke tehnologije i programskih alata</p>	2	<p>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 stanja 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 pitanja 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 nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja u suradnji sa savjetnicima</p>
12.	<p>REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA</p> <p>Stručna sprema: Srednja stručna sprema, arhitektonske, građevinske, ekonomske ili dr.</p>	4.	<p>Sudjeluje u izradi prostornih planova u dijelu koji se odnosi na obradu, oblikovanje , umnožavanje tekstualnih i manjih grafičkih dijelova dokumentacije, te njihovo uvezivanje, sudjeluje u vođenju dokumentacije prostora, te obavlja unos i obradu pojedinih podataka o prostoru, vrši</p>



	<p>odgovarajuće struke</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>-aktivna primjena informatičke tehnologije vezano za obradu teksta i jednostavnije grafike</p>		<p>upis dokumenata u računalni sustav i izradu jednostavnih (digitalnih) dokumenata, obavlja i dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja</p>
13.	<p>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</p> <p>Stručna sprema: SSS- srednja stručna sprema(ekonomska , upravna)</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 očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem urenskog poslovanja, te dr. uredske poslove Zavoda, obavlja sve poslove pisanja i prijepisa, te poslove zapisničara, 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, izrađenih pečata i dr. potrebne evidencije, vodi poslove za potrebe ravnatelja u svezi prijema stranaka i telefonskih poruka, kao i potrebne administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća, 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 mjesta 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 ponedjeljka 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 sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan 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 KLASA: 023-08/11-01/02, URBROJ:2196/1/10-11-1, od 14. siječnja 2011.god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije KLASA: 023-08/11-02/03, URBROJ:2196/1-10-11-2 od 15. studenog 2011.god.,

Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije KLASA: 023-08/12-01/01, URBROJ:2196/1-10-12-1 od 29. veljače 2012.god. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije KLASA: 023-08/12-01/02, URBROJ: 2196/1-10-12-1 od 21. prosinca 2012.god. i Pravilnik o III izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije KLASA:023-08/14-01/01,URBROJ:2196/1-10-02-14-1 od 7. ožujka 2014.god.,Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije KLASA: 012-04/14-01/01 URBROJ: 2196/1-10-02-14-1 od 16. travnja 2014.god.

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA:012-04/14-01/03

URBROJ: 2196/1-10-02-14-1

Vinkovci: 18. rujan 2014.god



Predsjednik Upravnog vijeća:

Mato Golubičić, prof.

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

Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije je na 30. sjednici održanoj dana 18. rujna 2014. god. donijelo 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 objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko – srijemske županije dana 19. Rujna 2014.god. kada je i stupio na snagu.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Matko Golubičić, prof.

