

Na temelju članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 3. sjednici održanoj 10. svibnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Ustanova) organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta.

(2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 2.

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove
3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte

Članak 3.

1. Ured ravnatelja

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili integrirani stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- najmanje osam godina radnog iskustva u struci
- organizacijske sposobnosti,
- završeno stručno usavršavanje iz pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU,
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi poslovanje Ustanove,
- organizira i vodi stručni rad Ustanove,
- zastupa i predstavlja Ustanovu,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- predlaže godišnji program rada Ustanove, financijski plan i godišnji obračun,
- skrbi o izvršenju financijskog plana,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu dobiti,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Ustanove,
- sklapa ugovore o radu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- Pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova
- Rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja
- Koordinira proces pripreme i provedbe projekata za EU fondove
- Koordinira proces strateškog planiranja na svim razinama
- Prati provedbu regionalnih strateških dokumenata
- Koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata
- Koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj,
- Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- Surađuje u izradi gospodarskih projekata i studija,
- Surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata,
- Potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka

1.3. TAJNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, društveni smjer
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije
- Vođenje dijela računovodstvenih aktivnosti Agencije
- Podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Pisarnica i pismohrana
- Nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela
- Vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja
- Briga o održavanju mrežne stranice Agencije i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi.

Članak 4.

2. Odjel za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove

Unutar odjela za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta

- upravlja radom Odjela,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu,
- vodi kadrovsku evidenciju, rješava sva pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- obavlja poslove povjerenika za etiku,
- provodi postupke javne i jednostavne nabave na temelju certifikata izdanog od strane ovlaštenog tijela,
- izrađuje prijedloge pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Ustanove,
- vodi brigu o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- kao koordinator za rizike zadužen je prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru,
- odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te vrši ovjeru istih,
- odgovoran je za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, usklađuje dnevnike, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovu čuvanju i odlaganju, izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune, priprema prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje, priprema prijedlog plana nabave i prati njegovo izvršenje, vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, vodi brigu i odgovoran je za pravodobno obračunavanje i plaćanje svih vrsta javnih davanja,
- vodi brigu i odgovoran je za pravodobnu predaju svih izvještaja iz općeg i financijskog poslovanja Ustanove,
- vodi brigu o naplati prihoda i podmirivanju svih vrsta obveza, vodi evidencije o isplata, vrši sve oblike plaćanja

- vodi evidencije i brigu o imovini Društva,
- odgovoran je za rad blagajne,
- odgovoran je za računovodstveno praćenje provedbe EU projekata, vrši sva knjiženja vezana uz provedbu EU projekata kroz kreiranje i uspostavu profitnih centara, vodi sve vrste evidencija te priprema sva izvješća vezana uz profitne centre,
- obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos.

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja knjigovodstvene poslove, kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva,
- kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i kontrolira ulazne račune, izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja, vrši fakturiranje isporučenih roba i pruženih usluga,
- vrši obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada
- vodi pomoćne knjige i evidencije,
- vodi kadrovsku evidenciju,
- usklađuje dnevnik i glavnu knjigu te vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja,
- vrši blagajničko poslovanje, vodi registar ugovora,
- vrši izradu komercijalne dokumentacije,
- ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na rad, te obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos.

Članak 5.

3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte

Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte: prati i nadzire sve nacionalne javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za EU fondove, priprema i provodi pripremu projekta za EU fondove, vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove, usko surađuje sa tijelima javne vlasti s područja Krapinsko-zagorske županije koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivačima, surađuje sa s drugim odjelima. Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natjecajima i mogućnostima financiranja, osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera, po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u sklopu EU fondova pripadnicima javnog, privatnog i civilnog sektora, prati strategije na nacionalnoj i Europskoj razini, te usklađuje dokumente regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama, koordinira izradu županijskih razvojnih strategija i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije, te izrađuje akcijske planove u njihovoj provedbi, prati provedbu županijskih razvojnih strategija, koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja, surađuje u izradi gospodarskih projekata i studija, surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata, potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju.

Unutar Odjela za strateško planiranje i razvojne projekte sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- Izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu
- Prati programe Europske unije, priprema projektne prijedloge za natječaje i programe Europske unije, upravlja, organizira i koordinira provedbu EU projekata, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- detektira, priprema i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova

3.2. VIŠI SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi i provedbi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,

- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javna pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.2. SAVJETNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javna pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata

- Sudjeluje u radu projektnih timova
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Krapinsko-zagorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Krapinsko zagorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK/TAJNIK LOKALNOG PARTNERSTVA ZA ZAPOŠLJAVANJE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stručne poslove iz djelokruga Tajništva Lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije
- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih stateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata namijenjenih poticanju konkurentnosti lokalnog tržišta rada i razvoja ljudskih potencijala na području Krapinsko-zagorske županije
- Priprema izvještaje o radu lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

3.5. STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata

- sudjeluje u radu projektnih timova
- obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka,
- ažurira web stranice projekata,
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja, priprema,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr.sc. Nikola Drašković



KLASA: 021-01/18-01/02
UR. BROJ: 2140-42-02-01-18-6