

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i 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., 2/13. i 4/18.), a u svezi članka 67. stavak 1., 2. i 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 66/19.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 24. prosinca 2019. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije (nastavno: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Služba obavlja poslove unutarnje revizije u Osječko-baranjskoj županiji (nastavno: Županija), unutarnje revizije proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te trgovačkih društava i drugih obveznika podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja je usmjerena na korištenje proračunskih sredstava sukladno zakonu te s tim u vezi neovisno i objektivno procjenjuje sustav, usklađuje strateški i godišnji plan rada sa strategijom i ciljevima Županije, planira i obavlja pojedinačne revizije, daje savjete i mišljenja sukladno procjeni rizika i utvrđenim nalazima, prati provedbu danih preporuka u izvješćima o obavljenim unutarnjim revizijama, te obavlja druge poslove stavljene u nadležnost Službe sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

U okviru djelokruga iz prethodnog stavka Služba:

- podnosi izvješće o svakoj obavljenoj reviziji, izvješće o ocjeni kvalitete rada, te izvješće o provedbi danih preporuka i učincima,
- podnosi izvješće nadležnom ministarstvu o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije,
- daje mišljenje u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- pruža savjetodavne usluge korisnicima iz prethodnog stavka,
- obavlja druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe utvrđenog propisima te općim aktima nadležnih tijela Županije.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Službi ustrojava se Odsjek unutarnje revizije kao ustrojstvena jedinica.

Članak 5.

Odsjek unutarnje revizije neovisno i objektivno procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, obavlja pojedinačne revizije, daje mišljenje utemeljeno na procjeni rizika i utvrđenim nalazima, prati provedbu danih preporuka u izvješćima o obavljenim unutarnjim revizijama, sudjeluje u izradi pojedinačnih i periodičnih izvješća, te obavlja druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe.

Članak 6.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek unutarnje revizije						
4.	Voditelj Odsjeka unutarnje revizije	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Unutarnji revizor	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	savjetnik		5.	2
7.	Viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 7.

Službom upravlja pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira provedbu revizijskog procesa sukladno važećim propisima i aktima Županije, te odgovara za rad Službe			30%
izrađuje prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
koordinira i nadzire obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija, te prati provedbu preporuka			30%

izrađuje godišnja i periodična izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu, te daje mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana	10%
surađuje sa Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te sa upravnim tijelima Županije i korisnicima	10%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora	5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada sukladno propisima te općim aktima nadležnih tijela Županije	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu strateškog i godišnjeg plana
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola Županije i korisnika

Članak 8.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Službe (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku			30%
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			20%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			20%

sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu	10%
stalno se stručno osposobljava i usavršava	5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Službom

Članak 9.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			20%
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i drugih upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 10.

Poslovi iz djelokruga Službe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA UNUTARNJE REVIZIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga Odsjeka			10%
obrađuje najstroženija stručna pitanja iz djelokruga Službe i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku			20%
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			40%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
5. UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			40%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
unositi podatke iz obavljenih revizija u program Registar preporuka			10%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			5%
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			15%
obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođecog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja nadležnosti Službe odnosno Odsjeka		
6. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje kao dio tima u obavljanju pojedinačne unutarnje revizije			35%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
sudjeluje u praćenju provedbe preporuka			15%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			10%
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			20%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 1 godina na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			20%
izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz djelokruga rada unutarnje revizije (izrada grafičkog dijela revizijskih izvješća)			30%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije uz mentorstvo			30%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 11.

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 korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 12.

Stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stječe se prema postupku i na način utvrđen posebnim propisima.

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

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/18.).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u "Županijskom glasniku", a stupa na snagu danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19.) 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 023-04/19-02/1
URBROJ: 2158/1-01-02-19-17
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.