

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Temeljem članka 50. Zakona o obavljanju geodetske djelatnosti (NN 25/2018), članka 21. Statuta Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (NN 109/2018), te članka 5. Pravilnika o radu Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije, KLASA: 003-01/20-01/5, URBROJ: 507-01-20-9, od 17.12.2020. godine, Upravni odbor Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije je na 14. sjednici održanoj 28. prosinca 2020. godine donio

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj i organizacijska struktura Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Komora),
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto,
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta (vrsta i stupanj stručne spreme, potrebno radno iskustvo, potrebna specifična i/ili dodatna znanja i vještine),
- opis poslova radnog mjesta,
- druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Komore.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Radna mjesta i potreban broj radnika utvrđuju se u skladu s organizacijskom strukturom Komore.
- (2) Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Komore koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više radnika određene vrste i stupnja stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

2. Unutarnji ustroj i organizacijska struktura

Članak 4.

- (1) Hrvatska komora ovlaštenih inženjera geodezije je pravna osoba s javnim ovlastima.
- (2) Tijela Komore propisana Zakonom o obavljanju geodetske djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu:

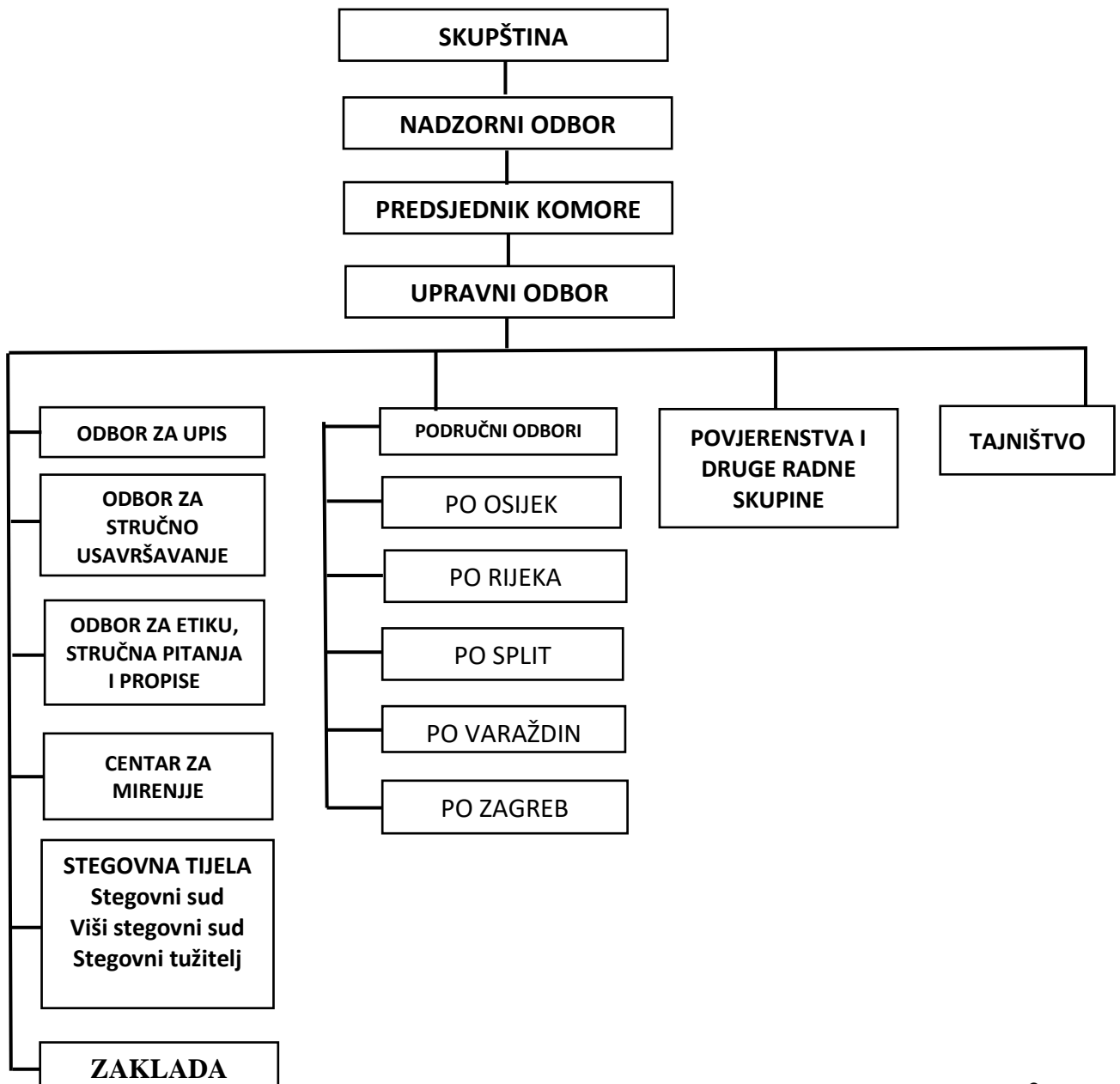
Statut) su: Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor i predsjednik, te druga tijela propisana Zakonom i Statutom (*Shema br.1*).

Članak 5.

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Komore, u skladu sa Zakonom, osnovano je Tajništvo Komore.
- (2) Tajništvo Komore je tijelo koje obavlja stručne, administrativne i pravne poslove, te vodi redovito i tekuće poslovanje Komore.
- (3) Tajništvo Komore čine glavni tajnik i potreban broj stalno zaposlenih stručnih i administrativnih radnika (*Shema br.2*).

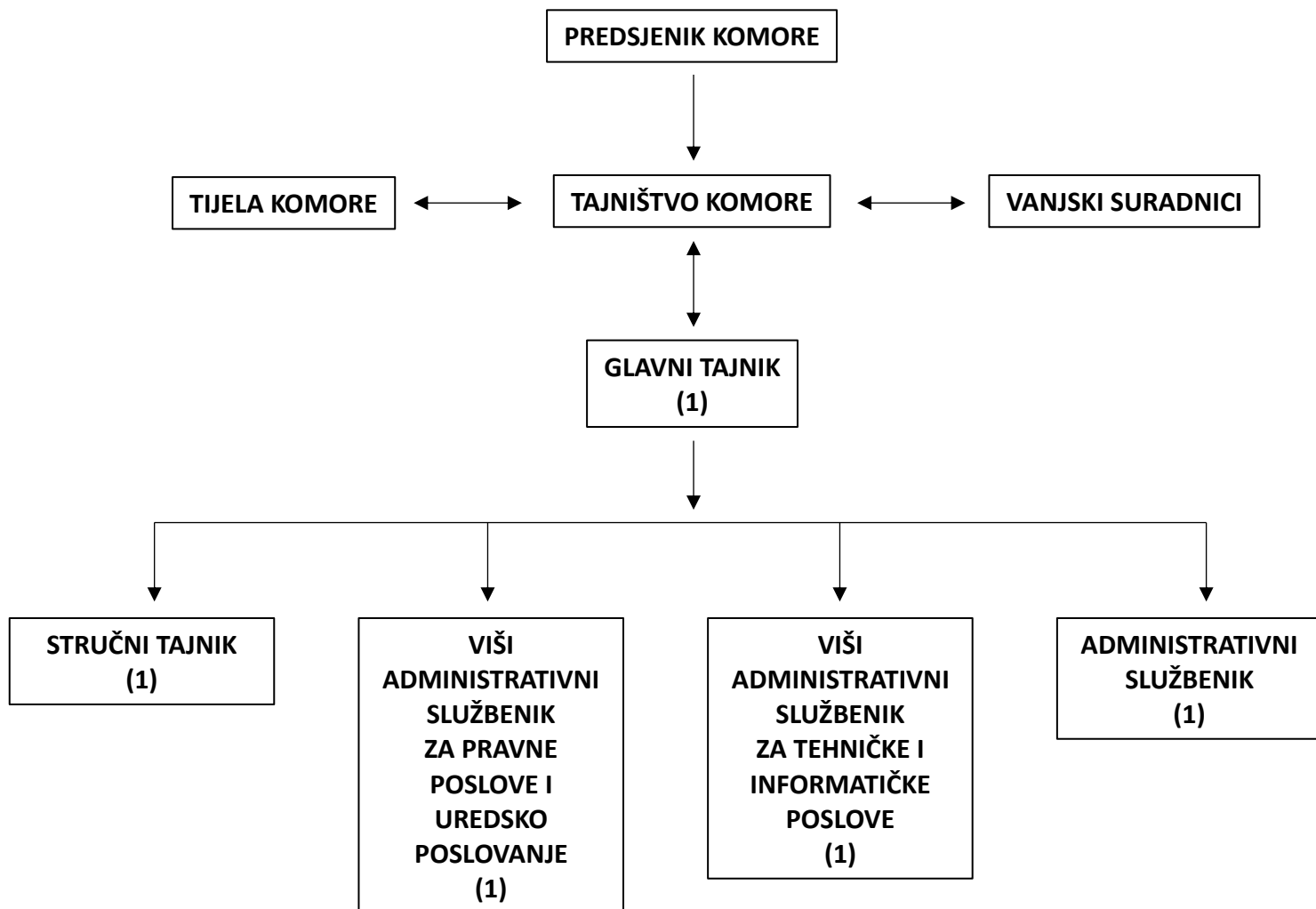
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA HKOIG

Shema br.1



ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TAJNIŠTVA HKOIG

Shema br.2



3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 6.

Nazivi radnih mjesta u Tajništvu Komore, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta i koeficijenti složenosti poslova su sljedeći:

Broj radnog mjesta	1.
Naziv radnog mjesta:	GLAVNI TAJNIK

Broj izvršitelja:	1
Koeficijent plaće:	1,60 - 2,20
Potrebna stručna sprema:	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne ili geodetske struke
Potrebno radno iskustvo:	najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima
Strani jezik:	znanje najmanje jednog stranog jezika
Poznavanje informatičkih sustava:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje korištenja MS Office paketa • znanje korištenja e-maila • znanje korištenja interneta
Poslovi radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • rukovođenje radom tajništva Komore i koordinacija rada tijela Komore • praćenje i provedba mjera kadrovske politike Komore, praćenje statusnih prava radnika, njihovog rada i napredovanja u radu • nadziranje pravovremenosti izvršavanja radnih zadataka od strane radnika Komore, osobito rješavanja podnesaka iz nadležnosti Komore sukladno Zakonu o obavljanju geodetske djelatnosti • rad na kontinuiranom unaprjeđenju međusobne komunikacije između tijela Komore • izrada izvješća o ostvarivanju plana rada, te o drugim pitanjima u svezi s radom i ustrojstvom Komore • sudjelovanje u izradi prijedloga Plana prihoda i rashoda Komore i praćenje njegovog izvršavanja • koordiniranje i vođenje poslova izrade godišnjeg plana nabave i evidencije nabava • obavljanje nadzora nad korištenjem financijskih sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima • usklađivanje rada tijela Komore na izradi propisa iz djelokruga Komore i koordiniranje pravnih poslova • stručna pomoć tijelima Komore i upozoravanje na zakonske i druge propise • izrada prijedloga pravilnika, naredbi, naputaka i drugih akata iz djelokruga Komore • praćenje i osiguravanje usklađenosti općih i ostalih akata Komore međusobno, te njihove usklađenosti sa zakonima i drugim propisima; predlaganje izmjena akata Komore i izrada prijedloga izmjena

	<ul style="list-style-type: none"> • izvršavanje zadaća na izradi i donošenju nacrt propisa kojima se uređuje geodetska djelatnost • objedinjavanje primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacrt prijedloga zakona drugih tijela državne uprave • sudjelovanje u izradi mišljenja i objašnjenja u svezi s provedbom zakona kojima se propisuju stručni geodetski poslovi, geodetska djelatnost te rad i ustrojstvo Komore • praćenje zakona i drugih propisa, predlaganje zakonodavne aktivnosti Komore • davanje očitovanja na pojedina pravna pitanja iz djelokruga rada Komore • pripremanje odgovora i očitovanja na zahtjeve članova Komore • priprema i obavljanje stručnih poslova u vezi s podnescima upućenima Komori, • izvještavanje predsjednika o tome obavljaju li se poslovi unutar Tajništva i drugih tijela Komore u skladu s propisima kojima se uređuje djelokrug rada Komore, u svako doba, na zahtjev predsjednika • tehnička priprema, obrada i provedba sjednica Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora Komore, te svih ostalih aktivnosti ovih tijela • izrada nacrt dopisa u ime tijela Komore • organizacija putovanja za potrebe tijela Komore i prijam posjetitelja • organizacija Simpozija ovlaštenih inženjera geodezije (rukovodeći poslovi) • zastupanje politike tijela Komore • izvršavanje zadaća u odnosima s Državnom geodetskom upravom, ministarstvima, Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i drugim tijelima državne vlasti • ostvarivanje suradnje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave • komunikacija s komorama, udrugama i drugim profesionalnim organizacijama u zemlji i inozemstvu radi uspostavljanja suradnje • priprema stručnih informacija radi promicanja i unapređenja geodetske struke, posebice za potrebe uređivanja mrežnih stranica Komore i drugih medija informiranja • sudjelovanje u pripremi materijala za stručni razvoj izdavačke djelatnosti Komore i briga o stručnoj knjižnoj građi (predlaganje koncepcija i sadržaja priručnika, zbornika, tekstova za objavu na web stranici, drugim medijima i sl.),
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • drugi poslovi prema potrebi
Vještine/sposobnosti koje zahtijeva radno mjesto:	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • vještina poslovne komunikacije na hrvatskom jeziku • vještina poslovne komunikacije na stranom jeziku • vještine prezentacije • vještina donošenja odluka u stresnim okolnostima • vještina i spremnost brzog usvajanja novih znanja • organizacijske sposobnosti • timski rad

Broj radnog mjesta	2.
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI TAJNIK
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent plaće:	1,30 – 1,90
Potrebna stručna sprema:	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij geodetske struke
Potrebno radno iskustvo:	-
Posebni uvjet:	najmanje 5 godina u statusu ovlaštenog inženjera geodezije
Strani jezik:	znanje najmanje jednog stranog jezika
Poznavanje informatičkih sustava:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje korištenja MS Office paketa • znanje korištenja e-maila • znanje korištenja interneta
Poslovi radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • stručna priprema i podrška svim tijelima Komore za potrebe održavanja sjednica tijela Komore i drugih sastanaka na razini Komore • priprema materijala za sjednice Odbora za etiku, stručna pitanja i propise, sudjelovanje na sjednicama Odbora, sastavljanje zapisnika i pružanje pomoći u radu Odbora, kao i radnih skupina koje proizlaze iz Odbora za etiku, stručna pitanja i propise • sudjelovanje u redovitom i izvanrednom nadzoru nad radom ovlaštenih inženjera geodezije

	<ul style="list-style-type: none"> • stručni poslovi vezani uz članstvo i evidencije koje Komora vodi kao pravne osobe s javnim ovlastima • stručna podrška u izradi akata za potrebe stegovnih i upravnih postupaka • izrada odgovora, nacрта stručnih mišljenja i objašnjenja u svezi s primjenom propisa • priprema nacрта akata u vezi s podnescima upućenima Komori • zaprimanje upita putem telefona, faxes ili elektroničke pošte u svezi sa stručnim pitanjima, te sudjelovanje u izradi odgovora • potpora članstvu i drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno zakonu i javnom interesu, vezano uz stručna pitanja iz područja geodezije • sudjelovanje u aktivnostima radi izvršavanja zadaća u odnosima s Državnom geodetskom upravom, ministarstvima i drugim tijelima državne vlasti • obavljanje stručnih poslova Komore u vezi s izradom nacрта propisa koji se odnose na geodetsku djelatnost • stručna potpora tijelima Komore u izradi nacрта mišljenja na zakonske propise i provedbene akte koji se dostavljaju na mišljenje Komori • drugi poslovi prema potrebi
<p>Vještine/sposobnosti koje zahtijeva radno mjesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • vještina poslovne komunikacije na hrvatskom jeziku • vještina poslovne komunikacije na stranom jeziku • vještine prezentacije • vještina donošenja odluka u stresnim okolnostima • vještina i spremnost brzog usvajanja novih znanja • organizacijske sposobnosti • timski rad

<p>Broj radnog mjesta</p>	<p>3.</p>
<p>Naziv radnog mjesta:</p>	<p>VIŠI ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK ZA PRAVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE</p>

Broj izvršitelja:	1
Koeficijent plaće:	1,00 – 1,50
Potrebna stručna sprema:	završen najmanje preddiplomski specijalistički stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravne, ekonomske ili geodetske struke
Potrebno radno iskustvo:	-
Posebni uvjet:	<p>Ispunjavanje uvjeta za ovlaštenika zaštite na radu (stručnjaka zaštite na radu I. stupnja), a kako slijedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili • priznat status stručnjaka zaštite na radu ili • posjedovanje uvjerenja o položenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje. <p>Ukoliko radnik ne ispunjava gore navedene uvjete, dužan je položiti opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa u Komori.</p>
Strani jezik:	znanje najmanje jednog stranog jezika
Poznavanje informatičkih sustava:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje korištenja MS Office paketa • znanje korištenja e-maila • znanje korištenja interneta
Poslovi radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • razmjena sve potrebne dokumentacije sa računovodstvenim servisom te svih potrebnih informacija za pravilna knjiženja • praćenje i provedba propisa iz područja financijsko-planskih i računovodstvenih poslova, ukazivanje na pojavu neusklađenosti općih i ostalih akata Komore u odnosu na iste • vođenje evidencija o radnom vremenu, rasporedu godišnjih odmora i ostalih evidencija o zaposlenicima Komore • briga o pravilnom korištenju reprezentacije • priprema putnih naloga i obračuna, te briga o pravilnom korištenju i ispravnosti istih • utvrđivanje jesu li usluge/roba isporučeni sukladno ugovoru/narudžbenici, te likvidacija računa po uredno isporučenoj robi/uslugama • utvrđivanje ispravnosti dokumentacije temeljem koje se vrše isplate radnicima, kao i vanjskim suradnicima temeljem ugovora o dijelu, autorskih ugovora i druge dokumentacije, te likvidacija iste • obavljanje gotovinskih uplata i isplata na osnovu uredno likvidirane dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> • izrada izlaznih računa • pomoć administrativnom službeniku pri izradi uplatnica za članarine i osiguranje članova Komore, te vršenje nadzora nad tim poslom • obavljanje poslova ovlaštenika za zaštitu na radu • praćenje i provedba propisa iz područja radno-pravnih odnosa, te zaštite na radu • izvještavanje predsjednika o zakonitosti rada Komore po pitanju financijskog poslovanja i zaštite na radu, te ukazivanje na neusklađenost općih i ostalih akata Komore sa zakonima i drugim propisima kojima su regulirana ova područja, u svako doba, na zahtjev predsjednika • kontrola naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda • nabava osnovnih sredstava, tiskаница, uredskog materijala i ostale nabavke za potrebe Komore, te obavljanje poslova oko odabira najpovoljnijih dobavljača sukladno raspisanim natječajima i postupcima ograničenog prikupljanja ponuda • osiguravanje zakonitog i transparentnog provođenja postupaka nabave • organiziranje i vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara • obavljanje nadzora nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima • administrativna podrška radu stegovnih tijela Komore, te vođenje svih evidencija vezanih uz stegovna tijela i postupanja • administrativna podrška radu Centra za mirenje Komore te vođenje svih evidencija vezanih uz Centar za mirenje i postupanja • administrativna podrška radu Zaklade Komore, te vođenje svih evidencija vezanih uz Zakladu i postupanja, • zaprimanje upita putem telefona, faxes ili elektroničke pošte u vezi s plaćanjem obveza Komore ili prema Komori, te davanje informacija o istome • drugi poslovi prema potrebi
<p>Vještine/sposobnosti koje zahtijeva radno mjesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • vještina poslovne komunikacije na hrvatskom jeziku • vještina poslovne komunikacije na stranom jeziku • vještine prezentacije • vještina donošenja odluka u stresnim okolnostima • vještina i spremnost brzog usvajanja novih znanja

	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • timski rad
--	--

Broj radnog mjesta	4.
Naziv radnog mjesta:	VIŠI ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK ZA TEHNIČKE I INFORMATIČKE POSLOVE
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent plaće:	1,00 – 1,50
Potrebna stručna sprema:	završen preddiplomski specijalistički stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravne, ekonomske, informatičke ili geodetske struke
Potrebno radno iskustvo:	-
Posebni uvjet:	-
Strani jezik:	znanje najmanje jednog stranog jezika
Poznavanje informatičkih sustava:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje korištenja MS Office paketa • znanje korištenja e-maila • znanje korištenja interneta
Poslovi radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje upita putem telefona, faxes ili elektroničke pošte u vezi s pitanjima koja se tiču prava na pristup informacijama, te osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih zakonom kojim se propisuje pravo na pristup informacijama • održavanje mrežnih stranica Komore u skladu sa propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama • osiguranje provedbe Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa kojima se uređuju ova pitanja u radu svih tijela Komore, na mrežnim stranicama i općenito pri informiranju • izvještavanje predsjednika o zakonitosti rada Komore po pitanju propisa u pogledu prava na pristup informacijama, osobito Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, te ukazivanje na pojavu neusklađenosti općih i ostalih akata Komore s Općom uredbom, zakonima i drugim propisima kojim je regulirano ovo područje, u svako doba, na zahtjev predsjednika • pripremanje materijala za sjednice Odbora za stručno usavršavanje, sudjelovanje na sjednicama,

	<p>sastavljanje zapisnika i pružanje pomoći u radu Odbora</p> <ul style="list-style-type: none"> • vođenje svih evidencija vezanih uz stručno usavršavanje, o polaznicima, o predavanjima, o predavačima, te izdavanje potvrda o ovim činjenicama • davanje informacije na telefonske, fax ili e-mail upite u svezi sa stručnim usavršavanjem, stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. u organizaciji Komore • pružanje tehničke, informatičke i administrativne podrške provedbi programa stručnog usavršavanja u organizaciji Komore, pružanje podrške predavačima i ostalim sudionicima, te skrb da sva oprema funkcionira • organizacija Simpozija ovlaštenih inženjera geodezije, (pomoćni poslovi) • uređivanje i održavanje mrežne stranice Komore, te svih ostalih aplikacija koje se implementiraju unutar mrežne stranice Komore • vođenje brige o ispravnosti IT opreme Komore, educiranje ostalih radnika za rad s opremom i programima/aplikacijama • skrb o urednom i pravilnom održavanju i upotrebi osnovnih sredstava i sitnog inventara, te opreme Komore • vođenje brige o pravilnoj pohrani i održavanju svih digitalnih podataka, arhiva, dokumenata i evidencija koje Komora ima • rad na unaprijeđenu poslovnih procesa u Komori, predlaganje i implementiranje novih rješenja • vođenje pisarnice, zaprimanje dolazne i otprema odlazne pošte pristigle direktno na ured ili elektroničkim putem • rad s administrativnim službenikom na vođenju pisarnice, u smislu uspostave i vođenja digitalne arhive primljene i poslane pošte • sistematizacija, pregledavanje i arhiviranje tiskane građe, te uspostavljanje i vođenje digitalne arhive dokumenata/akata Komore • drugi poslovi prema potrebi
<p>Vještine/sposobnosti koje zahtijeva radno mjesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • vještina poslovne komunikacije na hrvatskom jeziku • vještina poslovne komunikacije na stranom jeziku • vještine prezentacije • vještina donošenja odluka u stresnim okolnostima

	<ul style="list-style-type: none"> • vještina i spremnost brzog usvajanja novih znanja • organizacijske sposobnosti • timski rad
--	---

Broj radnog mjesta	5.
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent plaće:	0,70 – 1,10
Potrebna stručna sprema:	srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera
Potrebno radno iskustvo:	-
Posebni uvjet:	-
Strani jezik:	znanje najmanje jednog stranog jezika
Poznavanje informatičkih sustava:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje korištenja MS Office paketa • znanje korištenja e-maila • znanje korištenja interneta
Poslovi radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje pisarnice, zaprimanje dolazne i otprema odlazne pošte pristigle direktno na ured ili elektroničkim putem • poslovi prijepisa, umnožavanja i ekonomata • utvrđivanje evidencijskog sustava i izrada klasifikacijskog plana dokumentacije • briga o servisu i usluzi sudionika prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Komore • priprema materijala za sjednice Odbora za upis, sastavljanje zapisnika, nacрта odluka i drugih akata, te svi ostali poslovi za potrebe Odbora za upis • administrativni poslovi oko izdavanja i oduzimanja pečata i iskaznice ovlaštenom inženjeru geodezije • administrativni poslovi u svezi s vođenjem, ažuriranjem i izdavanjem potvrda koje proizlaze iz Imenika ovlaštenih inženjera geodezije, Evidencije počasnih članova Komore, Evidencije vježbenika kandidata za upis u Imenik ovlaštenih inženjera geodezije, Evidencije stručnih suradnika i suradnika ovlaštenih inženjera

	<p>geodezije, Upisnika ureda ovlaštenih inženjera geodezije, Upisnika zajedničkih geodetskih ureda</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje upita putem telefona, faxa ili elektroničke pošte u svezi sa evidencijama iz prethodne točke te davanje informacija na iste • zaprimanje upita putem telefona, faxa ili elektroničke pošte, a koji nisu klasificirani kao vezani uz stručna pitanja, stručno usavršavanje, pitanja oko uplata/isplata ili pitanja vezana uz pravo na pristup informacijama, te davanje informacija na iste u okviru mogućnosti i u suradnji sa ostalim radnicima i članovima tijela Komore • obavljanje blagajničkog poslovanja glavne blagajne, devizne blagajne, blagajne goriva i blagajne poštarine • drugi poslovi prema potrebi
Vještine/sposobnosti koje zahtijeva radno mjesto:	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • vještina poslovne komunikacije na hrvatskom jeziku • vještina poslovne komunikacije na stranom jeziku • vještina i spremnost brzog usvajanja novih znanja • organizacijske sposobnosti • timski rad

Članak 7.

- (1) Stručnim i operativnim poslovima Tajništva Komore neposredno rukovodi glavni tajnik.
- (2) U odsutnosti glavnog tajnika stručnim i operativnim poslovima neposredno rukovodi predsjednik Komore ili član Upravnog odbora kojeg predsjednik na to ovlasti posebnom odlukom.
- (3) Stručni i operativni poslovi obavljaju se u skladu s odlukama Skupštine, predsjednika i Upravnog odbora Komore.

Članak 8.

Ukoliko je radi optimizacije rada Tajništva Komore u određenom vremenu ili zbog posebnih okolnosti potrebno drugačije raspodijeliti poslove, poslove će preraspodijeliti ili rad reorganizirati (kako je već napisano) predsjednik ili glavni tajnik.

Članak 9.

- (1) Poslovi iz djelokruga rada Tajništva Komore ili pružanje stručne pomoći i određenih poslovnih usluga, odlukom Upravnog odbora Komore može biti povjereno pravnoj ili fizičkoj osobi.
- (2) Odlukom Upravnog odbora bit će definiran sadržaj poslovnog odnosa s trećom osobom iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

(3) Temeljem odluke Upravnog odbora Komore, ugovor s trećom osobom sklapa predsjednik Komore.

Članak 10.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi slijedeći dan od dana objave na mrežnim stranicama Komore.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o sistematizaciji poslova i organizaciji rada službenika Tajništva Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (KLASA: 005-01/10-01/1, URBROJ: 507-02-01-10-1, od 26.02.2010. godine) te njene izmjene i dopune (KLASA: 005-01/10-01/1, URBROJ: 507-02-01-14-2, od 18.01.2014. godine).

KLASA: 003-04/20-01/17
URBROJ: 507-02-20-4
Zagreb, 28.12.2020.

Predsjednik
Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije

Adrijan Jadro, dipl. ing. geod., v.r.