



REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA NOVI GOLUBOVEC

Načelnik općine

Novi Golubovec 35, 49 255 Novi Golubovec

tel/fax: 049/412-648

OIB:61688552243

e-mail: info@novi-golubovec.hr

Klasa:024-02/26-01/06

Urbroj:2140-24-01-26-1

Novi Golubovec 30.09.2026.

Općinski načelnik općine Novi Golubovec na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46 Statuta Općine Novi Golubovec (Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije 20/21) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Novi Golubovec (Službeni Glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 22/23), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela općine Novi Golubovec općinski načelnik Općine Novi Golubovec, dana 30.09.2026. godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE NOVI GOLUBOVEC

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odijela Općine Novi Golubovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedininstvenog upravnog odjela Općine Novi Golubovec ,
- radna mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Novi Golubovec s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odijela Općine Novi Golubovec (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Novi Golubovec određene zakonom, pod zakonskim propisima, Statutom Općine Novi Golubovec te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 3.

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

Članak 4.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 6.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Novi Golubovec utvrđene zakonom i Statutom a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Novi Golubovec, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme ako zakonom nije drugačije određeno.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinственог управног одјела потребних за обављање послова из djelokruga Općine Novi Golubovec s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела. Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Novi Golubovec i Jedinственог управног одјela te na mrežnim stranicama Općine Novi Golubovec.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственог управног одјela Općine Novi Golubovec i dužnosnicima Općine Novi Golubovec .

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica,

- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona volje stranaka građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,

- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika odnosno općinskog načelnika, bez težih posljedica,

- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku i općinskom načelniku, radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,

- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka primaju se u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 17.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuju se zakonom, pod zakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Novi Golubovec , KLASA: 024-02/25-01/02, URBROJ: 2140-24-01-25-1 od 30. srpnja 2025. godine. Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije 32/25.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinственим управним одјелом u skladu s Zakonom i drugim propisima i općim aktima Općine, - donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva i naplate lokalnih poreza, - donosi rješenja iz službeničkih odnosa,			40 %
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственог управног одјела,			20 %
- izrađuje prijedloge normativnih akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,			20 %
- obavlja sve poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim općim aktima			20 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, tehničke ili agronomske struke. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим управним одјелом, - položen državni ispit,		

	- poznavanje rada na osobnom računalu. - Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. - Iznimno, osoba može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела.
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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka);			30 %
- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,			10 %
- obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika Odjela; prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika Odjela i druge službenike Odjela; organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Odjela te obavlja prijam suradnika i gostiju;			20 %
vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje; vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama			10%
vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga, evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije); obavlja poslove evidencije rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina i priprema ugovore o korištenju; vodi baze podataka i sklopljenih ugovora; izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi;			20 %
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine			5 %
- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili druge odgovarajuće društvene struke. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu - položen arhivski ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
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.

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vrši obračun i isplatu plaća i vođenje svih pratećih evidencija i dokumentacije u vezi plaća i ostalih primanja zaposlenika, - obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračun materijalno financijskog poslovanja, - izrada financijskih izvještaja,			60 %
- obavljanje određenih manje složenih analitičkih poslova i izrada odgovarajuće dokumentacije,			10 %
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga.			10 %
- pripremanje manje složenih materijala i izvještaja za potrebe općinskog vijeća, komisija, odbora i savjeta, te vođenje zapisnika,			15 %
- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu		

DONOŠENJE ODLUKA	primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---------------------	---

4. KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu,			30 %
- obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda,			10 %
- izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda			20 %
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, i vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,			20%
- kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta,			10 %
- Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju, te sukladno zakonu, općim aktima poduzima mjere, surađuje te izvještava nadležne inspekcije u cilju poduzimanja potrebnih postupaka i mjera,			5 %
- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, upravne, ekonomske i tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		

	- poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.
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.

5. DOMAR		Broj izvršitelja: 1,	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te drugih prostora u vlasništvu Općine provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradi Općine i na javnim površinama ispred općinskih zgrada.			70 %
- izvještava općinskog načelnika i pročelnika o kvarovima u zgradama Općine te zahvatima koje treba poduzeti radi njihova otklanjanja brine o sredstvima i materijalu za čišćenje.			20 %
- obavlja i druge poslova po nalogu pročelnika.			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Načelnik Općine

Ivan Delija

