



Grad Novi Vinodolski

41.

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog 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, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 11. kolovoza 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/22, 39/23 i 33/24; u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 4. mijenja se i glasi:

„U slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može:

a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog odjela Grada za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika,

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.“

Iza stavka 4. dodaju se stavci 5. i 6. koji glase:

„(5) Ovlašteni službenik iz stavka 4. točke a) ovoga članka, kao i službenik kojeg gradonačelnik privremeno ovlasti za obavljanje poslova pročelnika do izbora pročelnika sukladno stavku 4. točki b) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

(6) Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.“

Članak 2.

U članku 8. stavku 1. nakon riječi: „položen državni ispit“ dodaju se riječi: „propisane razine“.

Članak 3.

U članku 9. stavku 1. nakon riječi: „položen državni ispit“ dodaju se riječi: „propisane razine“

Članak 4.

U prilogu Pravilnika – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) radno mjesto pod brojem: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU briše se u cijelosti, te se sistematizira novo radno mjesto koje sada glasi: 3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU.

Članak 5.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI.

Članak 6.

Radno mjesto pod rednim brojem 8. DOMAR – VOZAČ briše se u cijelosti.

Članak 7.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR mijenja se broj izvršitelja sa „3“ na „1“.

Članak 8.

Radno mjesto pod brojem: 22. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU briše se u cijelosti, te se sistematizira novo radno mjesto koje sada glasi: 22. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I FMC.

Članak 9.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO kod opisa poslova i zadataka:

- u 2. retku brišu se riječi: „i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge.“

- 4. redak mijenja se i glasi: „provodi posebna knjiženja u sustav objedinjene glavne knjige te kontrole izvršenja korisnička proračuna i sustava riznice“.

Članak 10.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK – RIZNIČAR naziv radnog mjesta mijenja se i sada glasi: 24. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNA GRADA.

Kod opisa poslova i zadataka mijenja se 4. redak i sada glasi: „vrši plaćanja odobrenih isplata iz riznice za potrebe proračunskih korisnika“.

Članak 11.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućeg dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 112-01/22-01/1
URBROJ: 2170-11-04-25-7
Novi Vinodolski, 11. kolovoza 2025. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada
Novog Vinodolskog

3. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU broj izvršitelja: 1			
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	
<p>obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite</p> <p>surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika</p> <p>prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata</p> <p>priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, surađuje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruga</p> <p>prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte</p> <p>obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>		<p>50</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI 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			
Pružaju pravnu podršku za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, odjela i ustanova u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, prati zakone i druge propise te stručnu literaturu, razvija stručne kontakte.			
Suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta i zdravstva te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja.			
Suraduje na poslovima pripreme najčešćeg postupka za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada. Koordinira poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima.			
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU		5	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		5	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		5	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	III.	Referent	-
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
priprema i dostavlja pročelniku dokumentaciju za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda			20
obavlja inspeksijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera, prospisanih općim aktom grada			20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen Državni ispit I. razine			stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

22. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I FMC broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	4.
II.	Viši savjetnik		
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave			
prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave.			
obavlja poslove koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola			
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsporoženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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 i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna.			
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije			
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a.			
provodi posebna knjiženja u sustav objedinjene glavne knjige te kontrole izvršenja korisnika proračuna i sustava riznice			
vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanaarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fondova.			
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
20			
18			
18			
10			
4			
10			
10			

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNA GRADA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	6.
II.		Viši stručni suradnik	
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja sve poslove saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.			
vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja.			
vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave.			
vrši plaćanja odobrenih isplata iz riznice za potrebe proračunskih korisnika			
prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	6.
II.	Viši stručni suradnik		
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove sadakonti dobavljača za sve proračunske korisnike uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.			30
Prati izvršenja temeljem naloga, ugovora, rješenja i drugih dokumenata korisnika proračuna.			20
vodi blagajničko poslovanje za proračunske korisnike. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste izvještava sustav porezne uprave.			20
Formira zahijevne korisnika za isplate iz riznice i po odobrenju pročelnika prihvaća iste u sustav proračuna Grada.			20
Prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			5
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			5
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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.