



JU ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE BJELOVARSKO – BILOGORSKE ŽUPANIJE

Temeljem članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 10. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa: 012-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-08-04, Ur.broj: 2103/1-08-11-05, Ur.broj: 2103/1-08-14-09, Ur.broj: 2103/1-08-14-10-pročišćeni tekst, Klasa: 011-01/22-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-22-04, Ur.broj: 2103/1-08-22-05-pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije na svojoj 21. sjednici održanoj 18. prosinca 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo u javnoj ustanovi Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj zaposlenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Zavoda.

Članak 2.

Zavod obavlja stručne, opće, administrativne i tehničke poslove u vezi prostornog uređenja utvrđene Zakonom o prostornom uređenju (NN br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), člankom 2. Odluke o osnivanju Zavoda kao javne ustanove („Županijski glasnik“ br. 5/08, 8/14 i 1/16-pročišćeni tekst), te Statutom Zavoda, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

U Zavodu je ovim Pravilnikom predviđeno maksimalno 13 radnih mjesta, a u organizacijskom smislu Zavod je sastavljen iz dva odsjeka:

- Odsjek za prostorno uređenje
- Odsjek za infrastrukturu i integraciju podataka.

Članak 4.

Zavod obavlja poslove iz svog djelokruga rada u svom sjedištu u Bjelovaru, na poslovnoj adresi Trg Eugena Kvaternika 13.

II. RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 5.

U Zavodu se obavljaju poslovi i zadaci prema opisima, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi.

1. RAVNATELJ ZAVODA

Ravnatelj Zavoda rukovodi Zavodom u skladu sa Zakonom, zakonskim propisima i člankom 17. Statuta Zavoda;

- predstavlja i zastupa Zavod,
- organizira i vodi poslovanje Zavoda,
- organizira, koordinira i vodi stručni rad Zavoda,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Zavoda,
- donosi opće akte, osim onih za čije donošenje je, temeljem Statuta, nadležno Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju programa rada s financijskim izvješćem za proteklu godinu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Zavoda.

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij vezan na poslove prostornog planiranja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (na poslovima prostornog planiranja).

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

- zamjenjuje ravnatelja u rukovođenju Zavodom,
- koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima,
- sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i dokumentacije praćenja stanja o prostoru,
- koordinira izradu i vođenje dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi odgovarajućih smjernica,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij vezan na poslove prostornog uređenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

3. VODITELJ ODSJEKA - ODGOVORNI VODITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- obavlja sve poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga dokumenata prostornog uređenja,
- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI:

sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonskog smjera sa statusom ovlaštenog arhitekta urbanista, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE-ODGOVORNI VODITELJ

- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

STRUČNI UVJETI:

sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonskog smjera sa statusom ovlaštenog arhitekta urbanista, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI:

sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonskog smjera sa statusom ovlaštenog arhitekta, najmanje 4 godine radnog iskustva, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA:

1

6. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumentacije prostornog uređenja,
- prati provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnja izvješća o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaborate i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring), i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- brine o podlogama za izradu dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odsjeka.

STRUČNI UVJETI:

sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij vezan na poslove prostornog uređenja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA:

1

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- brine o podlogama za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Odsjeka.

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij vezan na poslove prostornog uređenja, najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ODSJEK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

8. VODITELJ ODSJEKA

- organizira i koordinira rad Odsjeka,
- obavlja sve poslove odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga dokumenata prostornog uređenja
- sudjeluje u stručnoj izradi dokumentacije praćenja stanja u prostoru (četverogodišnjem izvješću o stanju u prostoru),
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti (monitoring) i daje inicijative za unapređenje toga stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o infrastrukturnim sustavima,
- prati zakonsku regulativu i daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I INTEGRACIJU PODATAKA

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

STRUČNI UVJETI: sveučilišni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke adekvatne prostornom uređenju i/ili zaštitu okoliša i prirode, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, zaštitu okoliša i prirode, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

10. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja i Izvješća o stanju u prostoru u djelokrugu infrastrukture,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- vodi računalnu obradu i integraciju podataka, kao i njihovo arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja i/ili vezanih na prostorno uređenje, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I INTEGRACIJU PODATAKA

- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog područja,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- radi na integraciji podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke adekvatne prostornom uređenju, najmanje 1 godina radnog iskustva, znanje tehnika rada u CAD ili jednom GIS alatu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz svog djelokruga rada,
- kontrolira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, knjige kapitalne imovine i sitnog inventara, te druge pomoćne knjige,
- likvidira ulazne račune, ispisuje virmanske naloge i priprema ih za isplatu,
- izrađuje financijske izvještaje, usklađuje financijsku dokumentaciju,
- izrađuje financijske planove,
- vrši obračun plaća,
- izrađuje opće akte Zavoda, te njihove izmjene i dopune,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada na PC-u, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

13. ADMINISTRATIVNI TAJNIK-REFERENT

- obavlja uredske poslove,
- obavlja uredske poslove (organizira sastanke i prijem stranaka, vodi korespodenciju sa poslovnim subjektima po nalogu ravnatelja),
- uređuje prijem stranaka, vodi poslovno dopisivanje,
- vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,
- vodi poslove vezane za rad Upravnog vijeća,
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa za zaposlenike Zavoda,
- vodi pismohranu,
- obavlja poslove zapisničara,
- vrši nabavku uredskog materijala,
- vrši godišnji popis imovine i obradu inventure,
- vodi postupke vezane za jednostavne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

STRUČNI UVJETI:

srednja stručna sprema ekonomske, ekonomsko-informatičke ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada u Microsoft office-u, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA:

1

III. NAČIN RADA

Članak 6.

Zavodom upravlja Upravno vijeće, a predstavlja ga i zastupa ravnatelj.

Odredbama Statuta utvrđeni su uvjeti za imenovanje ravnatelja, način imenovanja i trajanje mandata.

Članak 7.

U Zavod se primaju zaposlenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, ovim Pravilnikom i općim aktima.

Zaposlenik se može rasporediti samo na ono radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i općim aktima.

Članak 8.

Zaposlenici koji se primaju u radni odnos u Zavod, pored općih uvjeta propisanih zakonom, moraju ispunjavati posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposlenici koji se u Zavod primaju na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju 3 mjeseca.

Članak 9.

U Zavodu se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktima, ovisno o potrebi Zavoda za zaposlenicima.

Članak 10.

Zaposlenici Zavoda ostvaruju zaštitu svojih prava na način i pod uvjetima propisanim zakonom i sukladno važećim propisima.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama ravnatelja.

Za svoj rad zaposlenici Zavoda odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 12.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Zavoda odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

Na sva druga pitanja u vezi s unutarnjim ustrojstvom i radnim odnosom zaposlenika Zavoda koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

Članak 14.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Plaće zaposlenika Zavoda, kao i druga materijalna prava određena su Pravilnikom o radu i plaćama zaposlenika javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-08-06) od 13. kolovoza 2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 007-01/08-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-09-07) od 30. lipnja 2009. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-10-01) od 28. listopada 2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-11-02) od 17. ožujka 2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-11-03) od 11. svibnja 2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-14-05) od 16. travnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-16-06) od 15. prosinca 2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/10-01/01, Ur.broj: 2103/1-08-17-07) od 11. svibnja 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/22-02/02, Ur.broj: 2103/1-08-22-01) od 10. lipnja 2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/22-02/02, Ur.broj: 2103-1-8-23-3) od 28. rujna 2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/22-02/02, Ur.broj: 2103-1-8-24-5) od 27. ožujka 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (Klasa: 011-01/22-02/02, Ur.broj: 2103-1-8-24-7) od 04. listopada 2024. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

UPRAVNO VIJEĆE ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

KLASA: 011-01/24-02/02
URBROJ: 2103-1-8-24-2
Mjesto, 18.12.2024.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18. prosinca 2024. godine, a stupa na snagu 19. prosinca 2024. godine.

SAŠA KRIŽ
HR-05458821323



Elektronički potpisano: 20.12.2024T12:51:04 (UTC:2024-12-20T11:51:04Z)

Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>

Broj zapisa: d4925f5b-10e1-4287-aa80-50978bc1048f

Kontrolni broj: 1734695463

Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije



Ravnatelj

Saša Križ, dipl. ing. arh.