

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01., 60/01.,129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.-pročišćeni tekst) i članka 55. i 68. Statuta Koprivničko-križevačke Županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke Županije” broj 7/13. i 14/13.), Župan Koprivničko-križevačke županije 25. kolovoza 2014., donio je

POSLOVNIK O RADU ŽUPANA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Župana Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Župana Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Župan), akti Župana, radna tijela te javnost rada.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Djelokrug rada Župana propisan je zakonom, drugim propisima, Statutom Koprivničko-križevačke Županije (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim aktima Županijske skupštine Koprivničko-križevačke Županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština).

Župan u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Koprivničko-križevačke Županije (u daljnjem tekstu: Županija):

- donosi akte u slučajevima propisanim posebnim zakonom, provedbene akte u izvršavanju općih akata Županijske skupštine, akte poslovanja i pojedinačne akte u izvršavanju poslova iz svog djelokruga,
- priprema prijedloge općih akata koje donosi Županijska skupština te daje mišljenja o prijedlozima općih akata koje podnesu drugi ovlašćeni predlagatelji,
- utvrđuje prijedlog Statuta,
- utvrđuje prijedlog proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije te odluke o privremenom financiranju,
- provodi odluke Županijske skupštine i odgovara za njihovo provođenje,
- upravlja nekretninama i pokretninama te prihodima i rashodima Županije u skladu sa zakonom i Statutom Županije,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom Županije čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0.5 posto iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje ako je stjecanje odnosno otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom planirano u proračunu i provedeno sukladno zakonu,
- daje suglasnost na statute javnih ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Županija ako posebnim zakonom nije drugačije uređeno,

- daje suglasnosti na ostale akte javnih ustanova kojima je Županija osnivač, a kada je to propisano posebnim zakonom, odlukom ili drugim aktima, a nije stavljeno u isključivu nadležnost predstavničkog tijela,
- provodi drugostupanjski upravni postupak u skladu s posebnim zakonom,
- imenuje na temelju javnog natječaja i razrješava pročelnike upravnih odjela i službi Županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), rješava o njihovim pravima, obvezama i odgovornostima u prvostupanjskom upravnom postupku te ih ocjenjuje,
- imenuje i razrješava predstavnike Županije u tijelima javnih ustanova i ustanova kojima je Županija osnivač, trgovačkih društava u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugih pravnih osoba kojih je Županija osnivač, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno, te imenuje predstavnike Županije kada je Županija pozvana na imenovanje svog predstavnika u pravnoj osobi ili radnom tijelu, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno,
- zaključuje, sa sindikatima, kolektivne ugovore kojim se utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima,
- donosi akte kojima se osigurava izvršavanje općih akata kojima je uređeno ustrojstvo upravnih tijela,
- usmjerava djelovanje službenika i namještenika, zaposlenih u upravnim tijelima, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županije i prenesenih poslova državne uprave i lokalne samouprave, te nadzire njihov rad,
- nadzire financijsko, materijalno i računovodstveno poslovanje proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije glede namjene, opsega i dinamike korištenja proračunskih sredstava, na način utvrđen Statutom i zakonom,
- daje koncesije u ime Županije u zakonom propisanom postupku kada zakonom ili drugim propisom nije utvrđena nadležnost drugog tijela,
- zaključuje ugovore i druge pravne poslove sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Županijske skupštine,
- odlučuje o prihvaćanju pokroviteljstva područnog značaja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Županijske skupštine.

Članak 4.

Obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga rada Župan može povjeriti zamjenicima Župana, o čemu donosi posebnu odluku.

Pri obavljanju povjerenih poslova zamjenik Župana dužan je pridržavati se uputa Župana.

U odnosu na povjerene poslove iz stavka 1. ovog članka ne prestaje odgovornost Župana za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Župana u slučaju njegove duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju dužnosti, zamjenjuje zamjenik Župana kojeg odredi Župan posebnim rješenjem.

Kada zamjenjuje Župana, zamjenik Župana ima sva prava i ovlasti Župana.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Priprema materijala

Članak 6.

Župan donosi odluke, na prijedlog upravnih tijela, osim ako posebnim zakonom, drugim propisom, Statutom Županije ili aktom Županijske skupštine nije propisano da odluke donosi na prijedlog nekog drugog, točno određenog predlagatelja.

Članak 7.

Upravna tijela su obvezna, kada to proizlazi iz propisa ili kada u praćenju stanja u okviru svog djelokruga ocijene da je to potrebno, izraditi prijedlog akta odnosno izraditi materijal o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Javne ustanove kojima je Županija osnivač (u daljnjem tekstu: javne ustanove), trgovačka društava u kojima Županija ima udjele ili dionice (u daljnjem tekstu: trgovačka društva) i druge pravne osobe kojih je Županija osnivač, kada to proizlazi iz propisa i kada ocijene da je to potrebno, iniciraju donošenje akta, odnosno izrađuju materijal o pojedinom pitanju iz svog djelokruga i putem nadležnog upravnog tijela dostavljaju ga Županu.

Župan može zadužiti upravna tijela da u pitanjima iz svog djelokruga pripreme materijal ili prijedloge akata koje Župan predlaže za donošenje Županijskoj skupštini ili ih sam donosi, određujući i pitanja koja se tim aktima trebaju urediti te rokove za njihovu izradu.

Župan može zadužiti povremena radna tijela koja je osnovao kao i svoje savjetnike da pripreme prijedloge akta ili izrade materijal, određujući i pitanja koja se tim aktom, odnosno materijalom trebaju urediti te rokove za njihovu izradu.

Članak 8.

Upravna tijela javnih ustanova i trgovačkih društava, povremena radna tijela i savjetnici iz članka 7. ovog Poslovnika (u daljnjem tekstu: izrađivači) dostavljaju akte odnosno materijal u obliku: nacrt prijedloga akta, kada se radi o aktima koje donosi Županijska skupština, prijedloga akta, kada se radi o aktima koje donosi Župan.

Sadržaj materijala

Članak 9.

Nacrt prijedloga akta, odnosno materijal o kojem odlučuje Županijska skupština izrađuje se sukladno odredbama Poslovnika Županijske skupštine.

Članak 10.

Prijedlog akta odnosno materijal (u daljnjem tekstu: materijal) o kojem odlučuje Župan, obvezno sadrži:

1. zakonsku, statutarnu i/ili drugu osnovu za donošenje,
2. obrazloženje s osnovnim naznakama razloga radi kojih se predlaže donošenje,
3. iznos potrebnih financijskih sredstava koje će iziskivati provedba, uz napomenu da li su sredstva osigurana u Proračunu Koprivničko-križevačke Županije (u daljnjem tekstu: Proračun), a u protivnom, ako za provedbu nisu osigurana proračunska sredstva ili se

provedbom smanjuju prihodi/primici Proračuna izrađivač daje iskaz o procijeni fiskalnog učinka,

4. procjene gospodarskih i socijalnih učinaka, kao i procjene učinaka na zaštitu okoliša, samo za određene akte i ukoliko se ocijeni da su potrebne.

U slučaju kada materijal iniciraju upravna tijela javnih ustanova i trgovačkih društava, dostavni materijal potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje javne ustanove, odnosno trgovačkog društva.

Materijal iz stavka 2. ovog članka se u postupak donošenja prosljeđuje putem nadležnog upravnog tijela, koje uz materijal izrađuje pisano očitovanje i predlaže zaključke.

Materijal koji se dostavlja Županu, a koji je izrađen od strane nadležnog upravnog tijela, mora biti usuglašen i s upravnim tijelom u čiji djelokrug također ulaze pitanja koja su predmetom materijala, a u slučaju da se stvaraju nove financijske obveze mora biti usuglašen i s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: upravno tijelo nadležno za financije), sukladno važećem Pravilniku o kretanju knjigovodstvenih isprava.

Uz materijale koji sadrže izvornik teksta na stranom jeziku, obvezno se dostavlja i jedan primjerak materijala preveden na hrvatski jezik.

Članak 11.

Dokumenti i materijali određenog stupnja tajnosti, moraju biti klasificirani sukladno posebnim propisima o zaštiti tajnosti podataka i u tom slučaju nisu dostupni javnosti.

Dostava materijala

Članak 12.

Materijal izrađen od strane izrađivača dostavlja se Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, Župana i opće poslove (u daljnjem tekstu: upravno tijelo nadležno za poslove Župana), ukoliko se prvo razmatra na Kolegiju pročelnika sa Županom, a u ostalim i hitnim slučajevima, upravno tijelo podnosi materijal direktno Županu, dok se jedan primjerak akta, ukoliko ima klauzulu objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke Županije", dostavlja upravnom tijelu nadležnom za poslove Župana.

Materijal duži od dvadeset stranica mora sadržavati i skraćeni prikaz.

Članak 13.

Ako upravno tijelo nadležno za poslove Župana ocijeni da materijal nije pripremljen u skladu odredbama ovog Poslovnika, vratit će ga izrađivaču radi dorade, po potrebi s odgovarajućom pisanom uputom.

Kolegij pročelnika sa Županom

Članak 14.

Kolegij pročelnika sa Županom (u daljnjem tekstu: Kolegij) je savjetodavno tijelo Župana.

Uz Župana, u sastav Kolegija ulaze zamjenici Župana i pročelnici upravnih tijela (u daljnjem tekstu: članovi Kolegija).

U radu Kolegija sudjeluju i voditelj Odsjeka za komunikacije i protokol, službenik upravnog tijela nadležnog za poslove Župana koji je određen za zapisničara kao i druge osobe pozvane na Kolegij po određenoj točki dnevnog reda i to samo o pitanjima radi kojih su pozvane na Kolegij.

Članak 15.

Na Kolegiju se razmatraju:

- materijali o kojima odlučuje Župan,
- materijali o kojima odlučuje Županijska skupština na prijedlog drugih ovlaštenih predlagatelja, a o kojima Župan daje mišljenje,
- materijali o kojima odlučuje Županijska skupština na prijedlog Župana.

Članak 16.

Rad Kolegija odvija se na sjednicama koje saziva i vodi Župan, a održavaju se prema ukazanoj potrebi, odnosno najmanje četiri puta godišnje.

Radom Kolegija upravlja Župan, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Župana kojeg on odredi.

Stručne i administrativne poslove za Kolegij obavlja upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

Članak 17.

Poziv s dnevnim redom kojeg je utvrdio Župan i svim materijalima potrebnim za razmatranje na Kolegiju upućuje se putem elektronske pošte.

Poziv se upućuje članovima Kolegija i osobama iz članka 14. stavka 3. ovog Poslovnika, najkasnije jedan dan prije sjednice.

U iznimno hitnim slučajevima Kolegij se može sazvati i telefonskim putem.

Članak 18.

U dnevni red Kolegija unose se točke za koje su materijali dostavljeni u roku i na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

Iznimno, u dnevni red Kolegija mogu se uvrstiti i točke za koje su materijali dostavljeni izvan roka, i to:

- ako je za uvrštenje u dnevni red izrađivač materijala dobio usmenu ili pisanu suglasnost Župana ili zamjenika Župana,
- ako je donošenje akta, odnosno zaključka vezano uz rok koji ne bi bilo moguće ispoštovati, ukoliko bi se materijal razmatrao po proceduri propisanoj ovim Poslovnikom,
- u drugim opravdanim slučajevima o kojima odlučuje Župan.

U navedenim slučajevima materijali se dostavljaju neposredno na sjednicu u dovoljnom broju primjeraka za sve članove Kolegija.

Članak 19.

U radu Kolegija, umjesto odsutnog ili spriječenog pročelnika upravnog tijela, sudjeluje službenik kojeg odredi pročelnik tog upravnog tijela, ako se s tim suglasi Župan.

Članak 20.

Na Kolegiju se razmatraju utvrđene točke dnevnog reda i to predloženim redoslijedom, osim ukoliko Župan ne odluči drugačije.

Pročelnik upravnog tijela ili službenik koji ga zamjenjuje, ukratko obrazlaže materijal vezan uz točku dnevnog reda, osim ako Župan ocijeni da se zaključak po materijalu može donijeti i bez uvodnog obrazloženja.

Ukoliko se na Kolegiju razmatra materijal izrađen od strane radnog tijela osnovanog od strane Župana, materijal obrazlaže predsjednik radnog tijela ili po njemu ovlašteni član radnog tijela, osim ako Župan ocijeni da se zaključak po materijalu može donijeti i bez uvodnog obrazloženja.

Članak 21.

Ukoliko Župan, nakon razmatranja pojedine točke dnevnog reda, zaključi da se temeljem predloženog materijala ne može donijeti zaključak, vraća predlagatelju materijal na doradu uz odgovarajuću uputu.

Članak 22.

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži podatak o vremenu i mjestu održavanja Kolegija, imenima nazočnih članova Kolegija, imenima ostalih nazočnih osoba koje sudjeluju u radu.

U zapisniku se navode točke dnevnog reda, sudionici u raspravi, doneseni zaključci po svakoj od točaka dnevnog reda, a u slučaju da se materijal ne prihvaća ili se vraća na doradu, u zapisnik se unose upute Župana o daljnjem postupanju odnosno doradi materijala, uz obvezno navođenje roka i zaduženih osoba.

Zapisnik sastavlja i ovjerava zapisničar te potpisuje Župan.

Izvornik zapisnika s Kolegija trajno čuva upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

III. AKTI ŽUPANA

Članak 23.

Župan donosi akte u slučajevima propisanim posebnim zakonom, pravilnike, naredbe, naputke, zaključke, programe, planove i druge akte kada je to propisano posebnim propisima.

Župan donosi pojedinačne akte – zaključke i rješenja, kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada odnosno usmjeravanja djelovanja upravnih tijela Župan donosi instrukcije, preporuke, naputke i druge akte određene propisom.

Članak 24.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja provođenja.

Naredbom se radi izvršavanja pojedinih odredbi odluka i drugih općih akata naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opće značenje.

Naputkom se radi izvršavanja pojedinih odredbi odluka i drugih općih akata propisuje način rada upravnih tijela Županije.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga Župana za koja nije predviđeno donošenje drugih akata.

Instrukcijom se nalaže upravnim tijelima način rada i primjena odluka i drugih općih akata iz samoupravnog djelokruga.

Preporukom se ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga te upućuje na način njihovog rješavanja.

Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim područjima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problematiku.

Izvješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim područjima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Župana ili prikaz konkretnih stanja i situacija.

Analizom se daju podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno razlažu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Informacije, izvješća, analize i drugi materijali moraju sadržavati i prijedlog zaključka.

Članak 25.

Župan upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta kada je zakonom određeno provođenje javne rasprave i ako zakonom za to nije ovlašteno neko drugo tijelo.

Članak 26.

Akti koje je donio Župan, kao i akti o imenovanjima i razrješenjima, te drugi akti za koje on tako odluči, objavljuju se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu akata, utvrđenih na temelju uspoređivanja s izvornikom, daje i objavljuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Župana.

Članak 27.

Donesene akte i zaključke potpisuje Župan, osim u slučaju iz članka 53. stavaka 6. i 7. Statuta i članka 5. stavka 2. ovog Poslovnika.

Akti i zaključci iz stavka 1. ovog članka ovjeravaju se pečatom Župana.

Za čuvanje izvornika akata i zaključaka koji se objavljuju u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke Županije, a koje donosi Župan, odgovorno je upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

IV. RADNA TIJELA ŽUPANA

Članak 28.

Župan može osnovati radna tijela – povjerenstva, odbore i druga radna tijela, radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima, praćenja stanja u pojedinim područjima i pripremanja određenog materijala iz svog djelokruga, a koja nisu u nadležnosti niti jednog upravnog tijela ustrojenog u Županiji.

Radna tijela Župan osniva posebnim rješenjem kojom se uređuje: naziv, sastav, broj članova, predsjednik radnog tijela, trajanje mandata predsjednika i članova, djelokrug i način

rada radnog tijela te pravo na naknadu za rad i naknadu troškova prijevoza za prisustvovanje sjednici radnog tijela kao i naknadu drugih opravdanih troškova.

Naknada za rad i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta održavanja sjednice, a radi prisustvovanja sjednici radnog tijela, određuje se sukladno posebnoj odluci Županijske skupštine kojom se uređuje pravo članova radnih tijela na naknadu za rad u radnim tijelima i naknadu troškova prijevoza za prisustvovanje sjednicama radnog tijela Županijske skupštine.

Članak 29.

Članove radnih tijela Župan imenuje iz redova pojedinih znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika te drugih osoba koje mogu pridonijeti kvalitetnom radu radnog tijela.

Početak i trajanje mandata članova radnih tijela određuje se rješenjem o osnivanju radnog tijela, a mandat im ne može trajati duže od trajanja mandata Župana.

Članak 30.

Radno tijelo ima predsjednika.

Radna tijela rade na sjednicama. Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, te potpisuje zaključke što ih donosi radno tijelo.

Radno tijelo može održati sjednicu ako prisustvuje većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojega on za to ovlasti.

Radna tijela rade po odredbama ovog Poslovnika.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Izvješće o svom radu, radno tijelo podnosi Županu.

Članak 31.

Župan može, po ukazanoj potrebi, imenovati posebnog savjetnika radi davanja posebnih stručnih mišljenja i predlaganja rješavanja određenih užih pitanja, koja nisu u djelokrugu rada upravnih tijela ustrojenih u Županiji.

Savjetnik iz stavka 1. ovog članka nije službenik primljen u službu u Županiju, već po nalogu Župana obavlja poslove za koje ga je on ovlastio.

Rješenjem o imenovanju može se odrediti naknada za rad, naknada troškova prijevoza i naknada drugih opravdanih troškova.

V. JAVNOST RADA

Članak 32.

Rad Župana je javan.

Župan osigurava obavješćavanje javnosti o svojim stajalištima i odlukama, kao i o svom radu uopće, u pravilu, jednom mjesečno na konferenciji za medije.

Javnost rada osigurava se osobito:

- izvješćivanjem i napisima na službenoj mrežnoj stranici Županije, tisku i drugim medijima,
- davanjem službenih priopćenja i održavanjem konferencija za medije,

- objavljivanjem odluka i drugih akata, kao i određenih pojedinačnih akata u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni materijali koji imaju oznaku tajnosti, sukladno članku 11. stavku 1. ovog Poslovnika.

Članak 33.

Župan i/ili zamjenici Župana imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Županijske skupštine, raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu, predlagati donošenje općih i drugih akata te raspravljati o drugim pitanjima iz djelokruga Županijske skupštine.

Župan i zamjenici Župana mogu sudjelovati u radu radnih tijela Županijske skupštine, a na poziv predsjednika radnog tijela Županijske skupštine.

Članak 34.

Župan ima pravo tražiti podatke i druge obavijesti od upravnih tijela koje su mu potrebne u obavljanju poslova i zadaća.

Članak 35.

Građani i pravne osobe mogu se obraćati Županu svojim prijedlozima i mišljenjima, a radi poticanja razmatranja određenog pitanja i donošenja akata iz samoupravnog djelokruga Županije.

Članak 36.

Župan će građanima i pravnim osobama omogućiti podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad kao i na rad upravnih tijela te na nepravilan odnos službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava ili interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe, Župan ili zamjenik koji obnaša dužnost Župana, odnosno predsjednik Županijske skupštine ili pročelnik upravnog tijela, dužni su građanima i pravnim osobama odgovoriti u roku 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Župan se dužan pobrinuti da su u službenim prostorijama Županije na vidnom mjestu osigurana potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki i pritužbi putem knjige pritužbe i slično te omogućiti usmeno izjavljivanje predstavke ili žalbe.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o načinu rada Župana Koprivničko-križevačke Županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke Županije“ broj 14/09.).

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 38.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Koprivničko-križevačke Županije“.

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/14-01/12
URBROJ: 2137/1-01/01-14-1
Koprivnica, 25. kolovoza 2014.

ŽUPAN:
Darko Koren, ing. građ., v.r.