

Na temelju članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 5. sjednici održanoj 06. srpnja 2018. godine donosi

**I. IZMJENE  
PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE**

**I UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Ustanova) organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta.

(2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE**

**Članak 2.**

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove
3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte

**Članak 3.**

**1. Ured ravnatelja**

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

**1.1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili integrirani stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- najmanje osam godina radnog iskustva u struci
- organizacijske sposobnosti,
- završeno stručno usavršavanje iz pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU,
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i vodi poslovanje Ustanove,
- organizira i vodi stručni rad Ustanove,

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- predlaže godišnji program rada Ustanove, financijski plan i godišnji obračun,
- skrbi o izvršenju financijskog plana,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu dobiti,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Ustanove,
- sklapa ugovore o radu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove

## **1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 1 izvršitelj**

### **Uvjeti:**

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- Pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova
- Rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja
- Koordinira proces pripreme i provedbe projekata za EU fondove
- Koordinira proces strateškog planiranja na svim razinama
- Prati provedbu regionalnih strateških dokumenata
- Koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata
- Koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj,
- Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- Surađuje u izradi gospodarskih projekata i studija,
- Surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata,
- Potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka

## **1.3. TAJNIK – 1 izvršitelj**

### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema, društveni smjer
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

### Opis poslova radnog mjesta:

- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije
- Vođenje dijela računovodstvenih aktivnosti Agencije
- Podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Pisarnica i pismohrana
- Nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela
- Vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja
- Briga o održavanju mrežne stranice Agencije i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi.

## Članak 4.

### 2. Odjel za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove

Unutar odjela za opće, upravne, kadrovske i financijske poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### 2.1. VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj

##### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

##### Opis poslova radnog mjesta

- upravlja radom Odjela,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu,
- vodi kadrovsku evidenciju, rješava sva pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- obavlja poslove povjerenika za etiku,
- provodi postupke javne i jednostavne nabave na temelju certifikata izdanog od strane ovlaštenog tijela,
- izrađuje prijedloge pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Ustanove,
- vodi brigu o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- kao koordinator za rizike zadužen je prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru,
- odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te vrši ovjeru istih,
- odgovoran je za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, usklađuje dnevnike, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovu čuvanju i odlaganju, izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune, priprema prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje, priprema prijedlog plana nabave i prati njegovo izvršenje, vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, vodi brigu i odgovoran je za pravodobno obračunavanje i plaćanje svih vrsta javnih davanja,
- vodi brigu i odgovoran je za pravodobnu predaju svih izvještaja iz općeg i financijskog poslovanja Ustanove,
- vodi brigu o naplati prihoda i podmirivanju svih vrsta obveza, vodi evidencije o isplata, vrši sve oblike plaćanja

- vodi evidencije i brigu o imovini Društva,
- odgovoran je za rad blagajne,
- odgovoran je za računovodstveno praćenje provedbe EU projekata, vrši sva knjiženja vezana uz provedbu EU projekata kroz kreiranje i uspostavu profitnih centara, vodi sve vrste evidencija te priprema sva izvješća vezana uz profitne centre,
- obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos.

## 2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

### Opis poslova radnog mjesta

- obavlja knjigovodstvene poslove, kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva,
- kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i kontrolira ulazne račune, izrađuje izvješća o stanju nepodmirenenih obveza i potraživanja, vrši fakturiranje isporučenih roba i pruženih usluga,
- vrši obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada
- vodi pomoćne knjige i evidencije,
- vodi kadrovsku evidenciju,
- usklađuje dnevnik i glavnu knjigu te vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja,
- vrši blagajničko poslovanje, vodi registar ugovora,
- vrši izradu komercijalne dokumentacije,
- ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na rad, te obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos.

## Članak 5.

### 3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte

Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte: prati i nadzire sve nacionalne javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za EU fondove, priprema i provodi pripremu projekta za EU fondove, vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove, usko surađuje sa tijelima javne vlasti s područja Krapinsko-zagorske županije koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivačima, surađuje sa s drugim odjelima. Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja, osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera, po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u sklopu EU fondova pripadnicima javnog, privatnog i civilnog sektora, prati strategije na nacionalnoj i Europskoj razini, te usklađuje dokumente regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama, koordinira izradu županijskih razvojnih strategija i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije, te izrađuje akcijske planove u njihovoj provedbi, prati provedbu županijskih razvojnih strategija, koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja, surađuje u izradi gospodarskih projekata i studija, surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata, potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju.

**Unutar Odjela za strateško planiranje i razvojne projekte sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:**

### 3.1. VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj

#### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- Izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu
- Prati programe Europske unije, priprema projektne prijedloge za natječaje i programe Europske unije, upravlja, organizira i koordinira provedbu EU projekata, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- detektira, priprema i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova

### 3.2. VIŠI SAVJETNIK – 3 izvršitelja

#### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

#### Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi i provedbi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,

- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

### 3.2. SAVJETNIK – 6 izvršitelja

#### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekate čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

### 3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 5 izvršitelja

#### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,

- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Krapinsko-zagorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Krapinsko-zagorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Obavlja stručne poslove iz djelokruga Tajništva Lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije
- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih stateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata namijenjenih poticanju konkurentnosti lokalnog tržišta rada i razvoja ljudskih potencijala na području Krapinsko-zagorske županije
- Priprema izvještaje o radu lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

### 3.4. STRUČNI SURADNIK – 5 izvršitelj

#### Uvjeti:

- Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

#### Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka,
- ažurira web stranice projekata,
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja, priprema,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti

- provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

#### **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

Ove 1. Izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvi dan nakon objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća  
dr.sc. Nikola Drašković

