



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE TOUNJ

Godina 2026.	Tounj, 20. srpnja 2026.	Broj 17/26
---------------------	--------------------------------	-------------------

SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tounj..1

KLASA: 023-01/26-01/01
URBROJ: 2133-20-02-26-2

Tounj, 17. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 13. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tounj („Službeni glasnik Općine Tounj“ broj: 12/2024) i članka 9. Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 55/21) te članka 50. Statuta Općine Tounj („Službeni glasnik Općine Tounj“ broj: 12/2024), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Tounj, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tounj

Članak 1.

Članak 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 39/2023 i „Službeni glasnik Općine Tounj“ broj: 06/2024 i 8/2024, 14/2024) mijenja se i glasi;

„U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem službenika:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela i Vlastitog pogona, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			25%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje			20%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrt i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za			10%

<i>utvrđivanje općinskih naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate</i>		
<i>prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor</i>		10%
<i>stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</i>		5%
<i>obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine te odlukama Općinskog vijeća</i>		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 pravne, ekonomske ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</i>	
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</i>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</i>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>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</i>	

2. VIŠI REFERENT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<i>sudjeluje u pripremi izrade godišnjih izvještaja godišnjih programa i proračuna, pripreme godišnjih planova, programa i proračuna</i>			25%

<i>sudjeluje u postupcima i aktivnostima oko izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja</i>	<i>10%</i>
<i>sudjeluje u pripremi projekata za njihovo kandidiranje na otvorene javne pozive</i>	<i>15%</i>
<i>u okvirima nadležnosti Općine obavlja stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo</i>	<i>15%</i>
<i>sudjeluje u postupcima prisilne naplate prihoda, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu i prati izvršenje postupaka prisilne naplate</i>	<i>5%</i>
<i>vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga Općine, a posebice iz područja komunalnog gospodarstva, grobnih naknada te prisilne naplate prihoda</i>	<i>5 %</i>
<i>sudjeluje u poslovima raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, provođenju natječaja, nadzoru provedbe programa I ugovora o zakupu te vodi zemljišno knjižnu evidenciju poljoprivrednog zemljišta u RH</i>	<i>5%</i>
<i>vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine Tounj</i>	<i>5%</i>
<i>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</i>	<i>15%</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalu</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute pročelnika</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>

3. REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			<i>Broj izvršitelja: 1</i>
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III.</i>	<i>REFERENT</i>	<i>-</i>	<i>11.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

<i>prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika</i>	<i>10%</i>
<i>izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)</i>	<i>10%</i>
<i>vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima</i>	<i>10%</i>
<i>usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige</i>	<i>10%</i>
<i>redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti</i>	<i>10%</i>
<i>razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama</i>	<i>10%</i>
<i>izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta</i>	<i>5%</i>
<i>usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata</i>	<i>5%</i>
<i>Vrši obračun plaća i naknada te vodi sve prateće evidencije i dokumentaciju vezanu za obračun</i>	<i>5%</i>
<i>vrši kontrolu, likvidaciju i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA</i>	<i>5%</i>
<i>vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih</i>	<i>5%</i>
<i>u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave</i>	<i>5%</i>
<i>izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava</i>	<i>5%</i>
<i>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</i>	<i>5%</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>srednja stručna sprema ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalu</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>

4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinствени управни одјел			20 %
vodi poslove pisarnice			20%
vodi kadrovsku evidenciju			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine			5%
u suradnji s pročelnikom obavlja administrativne poslove pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, piše zapisnike, zaključke i odluke prema utvrđenim nacrtima te izrađuje tipske dopise i uvjerenja			10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine			5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%
uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Tounj			5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%
vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala za Općinu			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit položen stručni ispit za rad u pismohrani poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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. REFERENT – KOMUNALNI REDAR Broj izvršitelja: 1 u nepunom radnom vremenu u polovici radnog vremena :			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			30%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			10%
provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave			10%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%
obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,			10%
obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		

<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika</i>

6. SPREMAČ/ICA

Broj izvršitelja: 1 u nepunom radnom vremenu u polovici radnog vremena :

OSNOVNA PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- poslovi na održavanju čistoće općinskih prostorijskih			80 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20 %
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.		

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tounj („Glasnik Karlovačke županije“ broj: 39/2023 i „Službeni glasnik Općine Tounj“ broj: 06/2024, 8/2024) mijenja se i glasi;

8. REFERENT – ASISTENT NA PROJEKTU			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
administrativni, organizacijski, tehnički poslovi provedbe projekta			50%
identifikacija žena i krajnjih korisnika, kontrolu rada zaposlenih žena			20 %
nabavu i podjelu sredstava za higijenu korisnicima.			10 %
praćenje financijskih transakcija.			5 %

<i>izvještavanje o projektnim aktivnostima</i>	<i>5%</i>
<i>promocija projekta</i>	<i>5 %</i>
<i>Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta</i>	<i>5 %</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>srednja stručna sprema tehničke, društvene, prirodne, ekonomske ili upravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalu najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije</i>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	<i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Tounj“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Sopek, ing. građ., V.R.

GLASNIK OPĆINE TOUNJ – službeni list Općine Tounj
Uredništvo:
Načelnik Općine Tounj
Pročelnik Jedinственog upravnog odjela
Referent za administrativne poslove

Linije 3B, 47 264 Tounj
Telefon: 047 563 003
e-mail: opcinatounj@gmail.com
www.tounj.hr

Glasnik Općine Tounj izlazi prema potrebi