

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ( „Narod ne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), te Odluke o osnivanju trgovačkog društva Komunalac Brckovljani d.o. o. („Službeni oglasnik Općine Brckovljani“ br. 01/07), dana 29. siječnja 2016. godine, direktorica donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1)U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 199.999,99 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 499.999,99 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Poštujući osnovna načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, propisuje se procedura u postupcima bagatelne nabave radi učinkovitog postupanja i efikasnog načina nabave koji će u konačnici rezultirati optimizacijom procesa i zadovoljanjem stvarnih potreba Naručitelja.

(2)U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

(3)Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### **Članak 2.**

(1)Prilikom provođenja postupaka bagatelne nabave iz ovoga Pravilnika, Komunalac Brckovljani d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte odgovarajuće primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

(2)O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

(1)Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe Naručitelja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

(2)Vrijednost nabave se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3)Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja koji ga je obavezan donijeti za proračunsku godinu prema Zakonu o javnoj nabavi.

(4)Naručitelj donosi i objavljuje Plan nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i proračunu osnivača Naručitelja (Općina Brckovljani).

(5) Plan nabave se mora objaviti najkasnije 60 dana od dana donošenja Proračuna, odnosno Financijskog plana na internetskim stranicama Naručitelja/osnivača Naručitelja.

## **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE**

### **Članak 4.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom (odluka o početku postupka bagatelne vrijednosti), te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave (naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procjenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, podatke o osobama koje provode postupak, podatke o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno).

(2) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana, a najviše 5 (pet) članova stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva za dostavu ponuda, dokumentacije, troškovnika i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odgovornoj osobi Naručitelja, podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave),
- dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima,
- pripremaju ugovor o nabavi.

(4) Prijedlog za pokretanje postupka nabave mogu dati zaposlenici Naručitelja, nositelji pojedinih poslova i/ili aktivnosti u pismenom ili usmenom obliku odgovornoj osobi Naručitelja.

(5) Nakon provjere je li predmet nabave planiran Planom nabave, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.

(6) Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

(7) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača Naručitelja (Općina Brckovljani) a nije obuhvaćena Planom nabave, Naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev Naručitelja, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, te mora istovremeno dostaviti izmjenu/dopunu Plana nabave osnivaču Naručitelja i objaviti na internetskim stranicama Naručitelja/osnivača Naručitelja.

### **Članak 5.**

(1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica/povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, rok izvršenja predmeta nabave, troškovnik predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i

zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba i broj telefona, podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), razloge odbijanja ponude, obrazac ponudbenog lista, ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### **Članak 6.**

(1) Ponudbeni list predmeta nabave sadrži: predmet nabave, podatke o Naručitelju naziv, adresa, OIB, ime i prezime odgovorne osobe Naručitelja, podatke o ponuditelju (naziv, adresa, OIB, broj računa, naziv poslovne banke, oznaku je li ponuditelj u sustavu PDV-a, ime i prezime kontakt osobe ponuditelja, broj telefona, telefax-a, e-mail kontakt osobe), broj ponude, datum ponude, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, ime i prezime, ptpis i pečat ovlaštene osobe ponuditelja.

#### **Članak 7.**

(1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

#### **Članak 8.**

(1) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

(2) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(4) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(5) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA KOD NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 9.**

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

(2) Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju je on ovlastio.

(3) Narudžbenica ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: evidencijski broj narudžbenice, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba, usluga i radova koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu ispruke, načinu i obliku ispostave računa/situacije (građevinska knjiga, otpremnica i sl.), načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – isporučitelju/dobavljaču/izvoditelju.

(4) Naručitelj šalje Narudžbenicu putem dokazivog sredstva ( dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda slanja e-mailom i sl.).

(4) Naručitelj je obvezan za nabavu usluga sklopiti pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena od strane odgovorne osobe Naručitelja (npr.osoba za računovodstvene poslove, osoba za zaprimanje robe i slično), te je dužna kontrolirati je li izvršenje narudžbenice i/ili ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Narudžbenici.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 199.999,99 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 499.999,99 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 10.**

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 199.999,99 kuna bez PDV-, odnosno 499.999,99 kuna bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom Poziva na svojim internetskim stranicama, te mora biti dostupan najmanje 20 dana od dana njegove objave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica/povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, prilaganje određenih ovlaštenja, potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna ovlaštena tijela, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda od ponuditelja, a ovisno o samom predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstva: jamstvo za ozbiljnost ponude; jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(4) Poziv za dostavu ponuda mora biti sukladan članku 5. stavaku 2 ovoga Pravilnika.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana slanja ili objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 11.**

(1) U odnosu na dostavljanje i vrednovanje dokaza ako ih je Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda propisao/odredio odgovarajuće će se primjeniti Zakon o javnoj nabavi.

(2) U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, način dostave ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

### **Članak 12.**

(1) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (dostavnicom, osobno,) te se zaprimaju žigom i naznakom datuma i vremena zaprimanja ponuda.

(2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(3) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

(4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

(5) Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

### **Članak 13.**

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim na mjerava sklopiti ugovor o nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata koji su traženi sukladno pozivu za dostavu ponuda.

(5) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način kako je i poslan poziv na dostavu ponuda te staviti na raspolaganje na istim internetskim

stranicama, ako je objavljeno sam poziv na dostavu ponuda, na kojima je objavio poziv na dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 14.**

(1) Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 3 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave, podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

(5) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave

#### **Članak 15.**

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će je ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

(2) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

(3) Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 16.**

(1) Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
- ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 17.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### **Članak 18.**

(1) Nakon isteka roka za zaprimanje ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude. Na osnovi rezultata iz Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ovlaštena osoba Naručitelja, uz prethodnu suglasnost osnivača Naručitelja, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponude, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(4) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

### **Članak 19.**

(1) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 20 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

(2) Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 20.**

(1) Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova.

(2) Ugovor o nabavi roba, usluga i radova sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o nabavi Naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

(4) Evidenciju o sklopljenim ugovorima o nabavi vodi osoba zadužena od strane odgovorne osobe Naručitelja (npr. osoba za računovodstvene poslove, osoba za zaprimanje robe i slično), te je dužna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i ponudi ponuditelja.

#### **Članak 21.**

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 22.**

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti Broj: 16/14. od 30.12.2013. godine.

#### **Članak 23.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

BROJ: 04/16.

Dugo Selo, 29.01.2016.

DIREKTORICA:

Silvija Balijska, bacc.oec.v.r.