

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXII

Posedarje, 03.04.2019.g

BROJ 7.

-----SADRŽAJ:-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Odluka o ispisu korisnika usluga..... 2
2. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga.....3

AKTI VIJEĆA ZA DODJELU KONCESIJSKIH ODOBRENJA:

3. Poslovnik o radu Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja.....7



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 601-01/19-01/01
URBROJ: 2198/07-1/3-19-01

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje 3/18) i članka 26. Pravilnika u upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obaveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Cvrčak od 18. veljače 2019. godine (KLASA: 601-01/19-01/02, URBROJ: 2198/07-01-2-19-02) Općinski načelnik, dana 2. travnja 2019. godine donosi sljedeću:

ODLUKU
o ispisu korisnika usluga

Članak 1.

S danom 31.08.2019. godine ispisuju se iz Dječjeg vrtića Cvrčak sva djeca-korisnici usluga koja nemaju prebivalište na području Općine Posedarje.

Članak 2.

Dječji vrtić Cvrčak neće sklapati Ugovore o neposrednim pravima i obvezama za korištenje usluga Dječjeg vrtića Cvrčak Posedarje za pedagošku godinu 2019./2020 s roditeljima dječje-korisnicima usluga koji nemaju prebivalište na području Općine Posedarje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu sljedećeg dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

Obrazloženje

Temeljem članka 26. Pravilnika u upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obaveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Cvrčak Odluku o ispisu djeteta može donijeti Upravno vijeće ili Osnivač, ukoliko za to postoji opravdan razlog te će o tome pisanom odlukom obavijestiti Vrtić i Korisnika usluga.

S obzirom na to da u pedagoškoj godini 2018./2019. nisu upisana sva djecu koja imaju prebivalište na području Općine Posedarje, osnivač Dječjeg vrtića Cvrčak Općina Posedarje zastupana po općinskom načelniku, donijela je Odluku kojom se ispisuju djeca s prebivalištem na području drugih općina.

Temeljem čl. 19. Pravilnika u upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obaveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Cvrčak korisnici usluga koji nastavljaju s korištenjem u narednoj pedagoškoj godini također su dužni najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine sklopiti novi ugovor o ostvarivanju programa s Vrtićem, a novi ugovor s roditeljima djece koja imaju prebivalište na području drugih općina neće se sklopiti.



OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE POSEDARJE, temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), i članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 3/18), donosi:

**PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Općina Posedarje, kao javni naručitelj, obveznica je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – u daljnjem tekstu ZJN) sukladno članku 6. stavku 1. istoga.

Članak 2.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Članak 3.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 4.

Općina Posedarje će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

Članak 5.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

NAČIN KOMUNIKACIJE

Članak 6.

Način komunikacije kod dostave ponuda Naručitelj određuje u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, i to:

- istraživanjem tržišta ili,
- odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka ili,
- slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata (minimalno dva).

Komunikacija iz stavka 1. ovog članka, može se odvijati putem telefona, pošte, e-maila, telefaksa, objavom na oglasnoj ploči Naručitelja, objavom na internet stranici Naručitelja ili kombinacijom navedenih načina komunikacije.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 120.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 300.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 120.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 300.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, osim postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 300.000,00 kuna za radove, provodi stručno Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), kao ovlaštene predstavnici Naručitelja.

Povjerenstvo imenuje općinski načelnik, a sastoji se od najmanje dva (2) člana.

Članak 9.

Postupak nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka nabave koju donosi općinski načelnik.
Odluka sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te Povjerenstvu.

Članak 10.

Naručitelj nabavu provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, no ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, odnosno potrebama Naručitelja, može i samo jednom (1) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksa, potvrda e-mailom ili drugi primjereni dokaz).

Poziv za dostavu ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, podatke o nabavi, rok izvršenja predmeta nabave, kriterij za odabir ponude te podatke o ponudi.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te tražiti jamstva, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva i adrese Naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara sve pravodobno dostavljene ponude, pregledava ih i ocjenjuje te sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 14.

Na osnovi rezultata analize ponuda općinski načelnik, u primjerenom roku, donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili drugi primjereni dokaz), osim kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Odluka obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, predmetu nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Dostavom Odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, u bilo kojem trenutku, bez posebnog obrazloženja.

ŽURNA NABAVA

Članak 16.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne (1) ponude.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službeni glasnik Općine Posedarje“, broj 1/17)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

KLASA: 011-01/19-01/01
URBROJ:2198/07-1/3-19-01
Posedarje, 01.travnja 2019. godine



Na temelju članka 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08,133/13 i 63/14), Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja Općine Posedarje dana 7. ožujka 2019. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA DODJELU KONCESIJSKIH ODOBRENJA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- izbor predsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti članova Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- sazivanje i tijek sjednice Vijeća,
- način odlučivanja Vijeća,
- zapisnici sa sjednica Vijeća te
- druga pitanja.

Članak 2.

Vijeće radi na sjednicama.

Vijeće na prvoj sjednici iz svojih redova izabire predsjednika Vijeća, čijim izborom se obavlja konstituiranje Vijeća.

Vijeće iz svojih redova izabire i zamjenika predsjednika Vijeća.

Članak 3.

Članovi Vijeća imaju slijedeća prava i obveze:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća,
- predsjedniku iznositi prijedlog dnevnog reda ili prijedlog njegovih izmjena i dopuna,
- predlagati koje stručne osobe će se pozivati na sjednicu,
- sudjelovati u raspravi na sjednicama Vijeća,
- iznositi prijedloge odluka na sjednicama te glasovati o prijedlozima odluka,
- provoditi odluke i zaključke Vijeća u dogovoru s predsjednikom,
- dobiti naknadu za rad u Vijeću i naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka.

Članak 4.

Članu Vijeća koji je sudjelovao na sjednici isplaćuje se naknada za rad u Vijeću u skladu s čl. 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj. broj 36/04, 63/08,133/13 i 63/14).

Članovi Vijeća imaju pravo i na naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka 50,00 kuna bruto po članu, po datom odobrenju, kao i naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka koji se isplaćuju iz proračuna Općine Posedarje.

Članak 5.

Predsjednik Vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- brine o pripremi sjednica Vijeća,
- predlaže dnevni red i saziva sjednice Vijeća,
- predsjedava sjednicama, brine o redu na sjednicama i zaključuje sjednice Vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka,
- potpisuje donijeta odobrenja i druge odluke i zaključke Vijeća,
- provodi donijete odluke i zaključke Vijeća,
- provodi odredbe ovog Poslovnika

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, predsjednik može svoja prava i obveze prenijeti na svog zamjenika, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenika i na drugog člana Vijeća.

Članak 6.

Vijeće zasjeda po potrebi.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja.

Prije sazivanja sjednice, predsjednik usmeno ili telefonski s članovima Vijeća dogovara najpogodnije vrijeme održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća u pisanom obliku poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom po želji svakog člana Vijeća.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se pregled pristiglih zahtjeva te drugi materijali o kojima će se rješavati na sjednici.

Poziv s pratećim materijalima dostavlja se članovima Vijeća najkasnije 3 dana prije početka sjednice.

Sjednice Vijeća mogu se, samo u iznimnim slučajima, sazvati istog ili narednog dana telefonom ili telefaksom, bez dostave pratećih materijala o kojima će biti riječi na sjednici.

Članak 7.

Za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje na sjednici mora biti prisutno najmanje tri člana Vijeća.

Dnevni red kao i sve druge odluke donosi se većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Izbor predsjednika Vijeća te Poslovnik o radu Vijeća donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

Članak 8.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Vijeća.

Po otvaranju sjednice, predsjednik daje potrebna uvodna obrazloženja u vezi sa sjednicom i predloženim dnevnim redom.

Predsjednik može na vlastiti poticaj ili na poticaj pojedinog člana Vijeća, na samoj sjednici predložiti da se dnevni red nadopuni pojedinim zahtjevima ili predmetima ili da se pojedini predmeti izostave iz dnevnog reda.

Vijeće najprije odlučuje o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, a zatim o dnevnom redu u cjelini.

Nakon prihvaćanja utvrđenog dnevnog reda, predsjednik može izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.

Članak 9.

Predsjednik otvara raspravu po svakoj točki utvrđenog dnevnog reda.

Rasprava se vodi na način da predsjednik po svakom predmetu i zahtjevu daje riječ članovima Vijeća po redoslijedu kako su se prijavili.

Članovi Vijeća se prijavljuju za raspravu dizanjem ruke.

Članak 10.

Vrijeme naknadnog dolaska članova Vijeća na sjednicu i prijevremeni odlazak članova Vijeća sa sjednice zabilježit će se u zapisnik.

Član Vijeća dužan je upoznati predsjednika o razlogu prijevremenog odlaska sa sjednice.

Ako se tijekom sjednice broj prisutnih članova Vijeća smanji na manje od tri, predsjednik će prekinuti sjednicu i u roku od 8 dana sazvati nastavak sjednice ili novu sjednicu.

Vijeće može odlučiti da zbog raznih subjektivnih ili objektivnih razloga nije moguće nastaviti tijek sjednice u kojem slučaju će predsjednik prekinuti sjednicu i zakazati njen nastavak u roku od 8 dana.

Članak 11.

Tijekom sjednice predsjednik može prema članovima Vijeća poduzeti slijedeće mjere:

- oduzeti riječ, ako se isti udaljava od teme i predmeta rasprave ili ako prekida drugog člana Vijeća u raspravi,
- izreći opomenu ako isti učestalo čini povrede iz prethodne alineje,
- izreći mjeru udaljenja sa sjednice ako i nakon izrečene opomene nastavi činiti povrede iz prethodnih alineja, ako vrijeđa druge članove Vijeća i druge prisutne osobe ili ako svojim ponašanjem ometa rad sjednice

Izrečena mjera opomene i udaljenja sa sjednice vrijedi samo za sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

Članak 12.

Nakon što za raspravu više nema prijavljenih, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke za glasovanje odnosno poziva članove Vijeća da sami iznesu prijedlog odluke.

Ako se povodom jednog predmeta ili zahtjeva iznesu dva ili više prijedloga za glasovanje, predsjednik utvrđuje kojim redoslijedom će se glasovati o prijedlozima.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem: dizanjem ruke ili usmenim izjašnjavanjem.

Predsjednik poziva članove Vijeća da se izjasne o prijedlogu na način koji glasi: „Tko je za iznijeti prijedlog?“

Odluka je donijeta ako je za prijedlog glasovala većina prisutnih članova Vijeća.

Članak 13.

Ako se za istu mikrolokaciju pojavi veći broj podnesenih zahtjeva, Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja u razmatranju zahtjeva vodit će se slijedećim kriterijima:

- prednost će dati postojećem korisniku mikrolokacije ukoliko su ispunjeni uvjeti:
 - a) da korisnik nema zabilježenih dugovanja prema Općini Posedarje,
 - b) da je korisnik u godinama korištenja mikrolokacije radio na podizanju kvalitete ponude,
 - c) da je korisnik u godinama korištenja mikrolokacije istu oplemenjivao i kvalitetno održavao,
 - d) da nisu zabilježene pritužbe na rad korisnika mikrolokacije.

Članak 14.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja može odbiti dodijeliti koncesijsko odobrenje ili oduzeti korištenje po datom koncesijskom odobrenju korisniku koji:

- ima zabilježena značajnija dugovanja prema Općini Posedarje,
- ne izvrši uplatu za koncesijsko odobrenje u određenom roku,
- ne brine o čistoći i izgledu sredstava i mikrolokacije za koje je dobio koncesijsko odobrenje,
- na čiji rad Vijeće dobiva pritužbe,
- koji djelatnost obavlja suprotno odredbama utvrđenim Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Posedarje te izdanog mu koncesijskog odobrenja.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Posedarje, korištenje po datom koncesijskom odobrenju oduzet će izdavanjem Rješenja o poništenju rješenja o koncesijskom odobrenju na pomorskom dobru.

Na izdano rješenje o poništenju rješenja o koncesijskom odobrenju na pomorskom dobru, moguće je izjaviti žalbu Ministarstvu pomorstva, prometa i infrastrukture u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba na rješenje o poništenju rješenja ne odlaže izvršenje tog rješenja.

Članak 15.

Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:

- redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Vijeća i imena drugih prisutnih osoba,
- imena odsutnih članova Vijeća s navodom da li je isti ispričao izostanak,
- navod da li postoji dovoljan broj članova Vijeća za održavanje sjednice i donošenje odluka,
- predložene i prihvaćene izmjene ili dopune dnevnog reda,
- utvrđeni dnevni red,
- naziv točke dnevnog reda po redosljedu sa zahtjevima i predmetima koji se razmatraju,
- prijedlozi o kojima se glasovalo s rezultatom glasovanja: „jednoglasno“ odnosno broj glasova „ZA“,
- vrijeme završetka sjednice

Zapisnik ne sadrži navode iz rasprave niti podatke tko je kako glasovao.

Izdvojeno mišljenje ili glasovanje pojedinog člana Vijeća unosi se u zapisnik samo na njegov izričit zahtjev.

Po posebnoj odluci Vijeća, za pojedinu sjednicu može se osigurati tonski zapis tijekom sjednice koji se pohranjuje kao sastavni dio zapisnika.

Zapisnik izrađuje i potpisuje osoba koja vodi zapisnik najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice Vijeća.

Zapisnik se potvrđuje (verificira) potpisom predsjednika Vijeća.

Članak 16.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Jedinствени upravni odjel Općine Posedarje i to:

- zaprimanje zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja,
- priprema sjednica Vijeća, izrada i dostava poziva i drugih materijala vezanih uz sjednice Vijeća,
- izrada i dostava koncesijskog odobrenja kao upravnog akta po donesenoj odluci Vijeća,
- vođenje evidencije izdanih odobrenja,
- vođenje i izrada zapisnika sa sjednica Vijeća,
- vođenje i pohranjivanje dokumentacije nastale u svezi s radom Vijeća,
- druge poslove po potrebi.

Članak 17.

U svom radu Vijeće je dužno pridržavati se odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16), Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) te Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) odnosno njihovih izmjena i dopuna koji naknadno stupaju na snagu.

Članak 18.

Ovaj se Poslovnika o radu Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Posedarje stupa na snagu osam dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje.“

KLASA: 342-01/19-01/02
URBROJ: 2198/07-03-19-01
Posedarje, 07. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK

VJEEĆA ZA DODJELU KONCESIJSKIH ODOBRENJA

