



URBROJ: 124/22

Vukovar, 22. kolovoza 2022.

Na temelju članka 44. stavka 1. točke 2. Statuta Zajednice športskih udruga grada Vukovara, Izvršni odbor na svojoj XXII. sjednici održanoj 22. kolovoza 2022. godine donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada ustrojstvenih jedinica,
- način upravljanja, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova,
- sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih radnika sa opisima poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 3.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla kao što su:

- vrsta i razina obrazovanja
- posebna znanja, vještine i osposobljenost
- radno iskustvo
- zdravstvena sposobnost.

(2) Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 4.

(1) Zajednica ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može angažirati druge osobe ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima.



(2) Za poslove pružanja usluga osiguranja imovine, usluge čišćenja prostorija, usluge stručnjaka zaštite na radu, javne nabave i slično, Zajednica može koristiti fizičke i pravne osobe ovlaštene, osposobljene i/ili registrirane za pružanje tih usluga.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAJEDNICE I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga poslovanja Zajednice, ustrojavaju se ustrojstvene jedinice:

1. Uprava i zajednički poslovi
2. Odjel sporta i rekreacije
3. Odjel za projekte

Članak 6.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela. Voditelj odjela odgovoran je za svoj rad predsjedniku Zajednice.

Članak 7.

(1) Svi radnici Zajednice dužni su obavljati poslove sadržane opisom radnog mjesta za kojeg su sklopili ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku. Dužni su također međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

(2) U slučaju obavljanja zadataka i poslova za koje je potrebno suradnja među ustrojstvenim jedinicama, način suradnje utvrdit će predsjednik na prijedlog voditelja odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) U Zajednici sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina obrazovanja	Radno iskustvo
I. UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI			
Glavni tajnik	1	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili visoka stručna sprema društvene struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju	5 godina

Blagajnik	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima /preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima	3 godine
II. ODJEL SPORTA I REKREACIJE			
Voditelj odjela sporta i rekreacije	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija	3 godina
Viši stručni suradnik za sport	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija	1 godina
Stručni suradnik za sport	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija, preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija	1 godina
Realizator sportskih programa	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija ili fizioterapija / preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima – smjer kineziologija ili fizioterapija	-
III. ODJEL ZA PROJEKTE			
Voditelj Odjela za projekte	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti	3 godine
Voditelj projekta	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim	1 godina

		propisima / preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti	
Koordinator projekta	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima / preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti / završena četverogodišnja srednja škola	1 godina
Stručni suradnik	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima / preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti / završena četverogodišnja srednja škola	-
Projektni asistent	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno visoka stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima / preddiplomski stručni studij, odnosno viša stručna sprema prema prijašnjim važećim propisima iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti / završena četverogodišnja srednja škola	-

(2) Radno iskustvo podrazumijeva radni staž na istim ili sličnim poslovima u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci.

Članak 9.

IV. OPIS POSLOVA

I. UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI

1. Glavni tajnik obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Zajednicu i njegovo je izvršno tijelo,
- potpisnik je određenih akata i pismena, ustrojava i obavlja službeno dopisivanje, potpisuje dopise i tekuću financijsku dokumentaciju,
- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke iz djelokruga rada Zajednice,
- tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Zajednice,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u registar udruga i registar neprofitnih organizacija,



- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika,
- brine o izvršenju Programa i financijskog plana Zajednice,
- suradnja u pripremi sjednica Skupštine i sjednice Izvršnog odbora, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad,
- brine o pravodobnom izvršavanju odluka i zaključaka Skupštine i Izvršnog odbora,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente,
- obavlja administrativne i opće poslove,
- rukovodi radom stručne službe Zajednice,
- poduzima druge pravne radnje u pravnom prometu na temelju planova i programa iz djelatnosti Zajednice,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Zajednice,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi matičnu evidenciju radnika i evidenciju o radnom vremenu radnika,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- čuva pečate i štambilje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog odbora.

Za svoj rad odgovoran je Izvršnom odboru.

Broj izvršitelja: 1

2. Blagajnik obavlja sljedeće poslove:

- knjiži, kontira i likvidira račune te vodi blagajnu i Glavnu knjigu,
- izrađuje financijski plan, plan nabave, rebalans planova, periodična izvješća o financijskom poslovanju i predstavlja ih Izvršnom odboru i drugim tijelima,
- izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- priprema popise imovine i obveza te evidentira promjene na imovini i obvezama,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju predsjedniku,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- prati kretanje novca i njegovo namjensko korištenje te daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obračunava i isplaćuje plaće i ostale naknade,
- sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje,
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira i potpisuje financijske dokumente, prati realizaciju ugovorenih obveza i predlaže platni promet,
- vodi, izdaje i obračunava putne naloge,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika.



Za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 10.

2. ODJEL SPORTA I REKREACIJE

1. Voditelj odjela sporta i rekreacije obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan i program sporta i rekreacije, nadzire provođenje plana i programa sporta i rekreacije, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća rada cjelokupnog odjela sporta i rekreacije,
- planira, organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme djelatnika odjela,
- planira i odlučuje o daljnjem obrazovanju i unapređenju znanja i vještina djelatnika odjela sporta i rekreacije s ciljem kontinuiranog usavršavanja,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti te odobrava ponude,
- prati zakone i ostale propise iz područja sporta,
- inicira suradnju, odnosno surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva i sporta na razvojnim sportskim programima,
- predlaže, inicira i provodi projekte s ciljem unapređenja kvalitete korištenja sportske infrastrukture,
- nadzire provedbu sportskih programa, grupnih programa te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i osobe smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije)
- inicira suradnju, odnosno surađuje sa različitim dionicima uključenima u odgoj i obrazovanje te politike koje doprinose kreiranju i razvoju sustava obrazovanja u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- prema potrebi obavlja sve poslove radnika zaposlenih u Odjelu sporta i rekreacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku.

Broj izvršitelja: 1

2. Viši stručni suradnik za sport obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan i program sporta i rekreacije s Voditeljem odjela sporta i rekreacije, nadzire provođenje plana i programa sporta i rekreacije, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća pojedinih programa te o istima izvještava Voditelja odjela,
- surađuje s Voditeljem odjela u planiranju te predlaže i organizira osposobljavanje i daljnje usavršavanje djelatnika odjela sporta i rekreacije,



- predlaže, inicira i provodi infrastrukturne investicijske projekte s ciljem povećanja funkcionalnosti sportskih objekata i unapređenja kvalitete korištenja sportske infrastrukture,
- planira i prati provedbu sportskih programa, grupnih programa te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije)
- organizira popravak i popunu sredstava za pružanje prve pomoći te sredstava i rekvizita za sport i rekreaciju,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti,
- inicira suradnju, odnosno surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva i sporta na razvojnim sportskim programima,
- prati zakone i ostale propise iz područja sporta,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječajja,
- u slučaju spriječenosti Voditelja odjela sporta i rekreacije, obavlja poslove iz njegove nadležnosti,
- obavlja sve poslove Stručnog suradnika za sport i Realizatora sportskih programa,
- organizira popravak i popunu sredstava za pružanje prve pomoći te sredstava i rekvizita za sport i rekreaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela sporta i rekreacije.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela sporta i rekreacije.

Broj izvršitelja: 1

3. Stručni suradnik za sport obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi programa sporta, rekreacije i edukacije,
- prati potrebe različitih ciljanih skupina na temelju programa koji se provode i koji su u tijeku te temeljem istih predlaže izmjene i unapređenja,
- razrađuje detalje plana održavanja sportskih, rekreacijskih i edukacijskih aktivnosti (izrada terminskog plana provedbe sportskih programa, planiranje potrebnih ljudskih i drugih resursa, osiguranje logističkih preuvjeta za organizaciju programa i sl.)
- praćenje rada realizatora sportskih programa i realizatora grupnih programa prema standardima i pravilima struke, te o rezultatima provedbe navedenih programa izvještava Višeg stručnog suradnika za sport i Voditelja odjela sporta i rekreacije,
- sudjeluje u planiranju i provodi preventivne, korektivne i rehabilitacijske programe sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije)
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih,



- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela sporta i rekreacije i Višeg stručnog suradnika za sport.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela sporta i rekreacije.

Broj izvršitelja: 1

4. Realizator sportskih programa obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi programa sporta, rekreacije i edukacije,
- razrađuje detalje plana održavanja sportskih, rekreacijskih i edukacijskih aktivnosti (posebna prilagodba programa s obzirom na psihofizičku razinu spremnosti sudionika, terminski plan provedbe u skladu s ostalim programima, organizaciju sudionika po terminima, logistička pripremu za provedbu aktivnosti i dr.)
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Višeg stručnog suradnika za sport i Stručnog suradnika za sport.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela sporta i rekreacije.

Broj izvršitelja: 1

Članak 11.

III. ODJEL ZA PROJEKTE

1. Voditelj odjela za projekte obavlja sljedeće poslove:

- Organizira rad i upravlja timom zaposlenika u Uredu za projekte,
- Prikuplja i razrađuje projektne ideje te izrađuje bazu projektnih ideja,
- Sudjeluje u izradi Strateškog plana Zajednice,
- Prati natječaje te planira dinamiku prijave projekata,
- Samostalno sudjeluje u prijavi i provedbi projekata,
- Kontinuirano prati status svih projekata: završeni, u provedbi, planirani projekti.

Za svoj rad odgovoran je tajniku.

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj projekta obavlja sljedeće poslove:

- vođenje i provedba projekta te koordiniranje svih aktivnosti i obaveza projekta sukladno Ugovor,
- samostalno sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga (EU i drugih projekata kao glavnog nositelja i kao partnera), u suradnji s Voditeljem ureda za projekte i timom,
- samostalno pisanje projekata,
- provedba projekta (koordinacija i provedba aktivnosti, koordinacija partnera, komunikacija, organizacija sastanaka, praćenje rada zaposlenika na projektu, briga za opremu koja se koristi za realizaciju projekta itd.),
- odgovornost za provedbu i provedba projekta sukladno Ugovoru o bespovratnim sredstvima, proračunu i aktivnostima projekta,
- izmjene i prenamjene u projektu,



- sastavljanje zahtjeva, dopisa i projektnih prijava za sufinanciranje projekata iz različitih izvora,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima, promocija projekta,
- komunikacija s ugovornim tijelima (upravljačkim tijelima i posredničkim tijelima) i ostalim institucijama,
- programsko izvještavanje donatora / upravljačko tijelo / posredničko tijelo o realizaciji projekta,
- permanentno stručno usavršavanje i sudjelovanje na seminarima tematski vezanim uz realizaciju projekta,
- uredno vođenje dnevnika rada i izvještavanje.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela za projekte.

Broj izvršitelja: 1

3. Koordinator projekta obavlja sljedeće poslove:

- vođenje projekta i koordiniranje svih aktivnosti unutar projekta,
- promocija projekta,
- sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga (EU i drugih projekata, kao glavnog nositelja i kao partnera) u suradnji s voditeljem projekta i timom,
- prijava projekata u suradnji s voditeljem projekta i voditeljem ureda za projekte,
- provedba projekta
- provedba aktivnosti, koordinacija partnera, komunikacija i sastanci, praćenje rada zaposlenika na projektu, briga za opremu koja se koristi za realizaciju projekta itd.,
- odgovornost za provedbu i provedba projekta sukladno ugovoru, proračunu i aktivnostima projekta,
- provedba promjena i prenamjena u projektu,
- sastavljanje zahtjeva, dopisa i projektnih prijava za sufinanciranje projekata iz različitih izvora,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima,
- kontakt osoba s ugovornim tijelima i ostalim institucijama – distribucija informacija o projektu, evaluacija projekta, praćenje indikatora,
- programsko izvještavanje donatora / upravljačkog tijela / posredničkog tijela o realizaciji projekta,
- permanentno stručno usavršavanje i sudjelovanje na seminarima tematski vezanim uz realizaciju projekta,
- uredno vođenje dnevnika rada i izvještavanje.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela za projekte.

Broj izvršitelja: 1

4. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- vođenje, provedba i koordiniranje stručnih aktivnosti projekta,
- izrada stručnih publikacija, provedba seminara, predavanja u okviru stručnog područja i drugo, ovisno o projektnim aktivnostima,
- sudjelovanje kao dio tima u razradi i osmišljavanju novih projekata,
- ostale aktivnosti po nalogu voditelja projekta i voditelja ureda za projekte.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela za projekte.

Broj izvršitelja: 1



5. Projektni asistent obavlja sljedeće poslove:

- realizacija administrativnih i tehničkih poslova, po nalogu voditelja projekta ili voditelja ureda za projekte, a u skladu s potrebama projekta,
- priprema nabava i natječajne dokumentacije,
- istraživanje tržišta i izrada nabava za projekte,
- pružanje pomoći voditelju ili stručnom suradniku projekta kod priprema i provođenja aktivnosti,
- suradnja s projektnim partnerima,
- vođenje zapisnika sa projektnih sastanaka,
- korespondencija i obavljanje ostalih uredskih poslova,
- odgovornost za redovitu opskrbu potrošnim materijalom za potrebe projekta,
- praćenje utroška sredstava za projekte i izvještavanje (praćenje utroška sredstava, kopiranje i priprema za izvještavanje, kalkulacije za promjene i prenamjene),
- fotodokumentacija aktivnosti i arhiviranje,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima uz pomoć voditelja projekta ili voditelja ureda za projekte,
- uredno vođenje dokumentacije za potrebe projekta,
- uredno dnevno evidentiranje obavljenih poslova i prisutnosti na radu,
- permanentno stručno usavršavanje,
- ostali poslovi prema nalogu voditelja projekta / stručnog suradnika.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela za projekte.

Broj izvršitelja: 1

Članak 12.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika, svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Zajednice.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao i Pravilnik.

Članak 14.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.



Članak 15.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zajednici športskih udruga grada Vukovara, URBROJ: 180/21 od 16. rujna 2021. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
Ivan Polhent

