

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KAMANJE**

**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-02/24-01/01

UR. BROJ: 2133-18-01-24-02

Kamanje, 25.11.2024. godine

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i članka 23. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 20. sjednici dana 25.11.2024. Kamanje, donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Općine Kamanje (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove.
2. lzračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV-a).
3. Nabava iz stavka 1.ovog članka dijeli se na:

- nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura

- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022).

**Članak 2.**

1. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili telefaksa.
2. Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.
3. Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekta treba počivati na načelima javne nabave, a sve kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za novac.
4. Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, nadležno je Stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja.

**Članak 3.**

1. U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih4 sredstava.
2. Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno 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.
3. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.
4. U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

**Članak 4.**

1. Naručitelj se obvezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

**PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE**

**Članak 5.**

1. Jedinstveni upravni odjel objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na internetskoj stranici Naručitelja.
2. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 6.**

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja koje internom odlukom imenuje čelnik tijela, za tekuću godinu.
2. Odlukom se određuju obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja koje ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, a mogu se odnositi na:

* usklađivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave s čelnikom tijela, definiranje uvjeta u okviru poziva na dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
* članovi stručnog povjerenstva mogu istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...), te u svrhu kvalitetnije pripreme nabave mogu tražiti ili pribaviti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.
* izrada i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, davanje objašnjenja istima,
* otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir te
* davanje prijedloga čelniku tijela za odabir ili poništenje postupka, izrada odluke o odabiru ili poništenju postupka, priprema ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice u jednostavnoj nabavi.

1. U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja, od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

**PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE**

**Članak 7.**

1. Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem jedne ili više prikupljenih ponuda koja je prethodno zatražena putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkim putem, telefaksom, osobno ili telefonski.
2. Za provođenje ovih postupaka nije potrebno imenovati stručno povjerenstvo.
3. Narudžbenica ili ugovor može sadržavati slijedeće podatke: podatke o naručitelju, nazivu gospodarskog subjekta - dobavljača, sjedištu i OIB- u, vrsti roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica/ili ugovor mogu sadržavati, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni kao i podatke o ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23).
4. Narudžbenicu ovjerava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili načelnik.
5. Jedinstveni upravni odjel vodit će evidenciju - registar o izdanim narudžbenicama za svaku proračunsku godinu i isti objavljivati na internetskoj stranici Općine Kamanje.
6. Postupak nakon potpisivanja i ovjere ugovora od strane Naručitelja obuhvaća: Pozivanje druge ugovorne strane na potpisivanje ugovora – elektroničkom poštom, telefonski ili slanjem ugovora poštom preporučeno s povratnicom, uz dopis. Izvornik ugovora arhivira se u elekroničkom sustavu Naručitelja, uvažavajući rok čuvanja. Svaki potpisani ugovor evidentira se u Evidenciji ugovora

**Članak 8.**

1. Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, bez PDV-a, do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove, Naručitelj će uputiti Pozive na dostavu ponuda najmanje na 3 (tri) gospodarska subjekta, dok će istovremeno objaviti dokumentaciju o nabavi i na internetskim stranicama Naručitelja.

1. Po potrebi, dokumentaciju o nabavi Naručitelj može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
2. Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za dostavu valjane i usporedive ponude odnosno može najmanje sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis i vrijednost predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način izrade i način dostave ponude, adresu na koju će se ponude dostaviti te ostale informacije bitne za ponuditelje.
3. Slanju poziva ili objavi postupaka prethodi sljedeće postupanje:

1. Evidentiranje potrebe za nabavu i donošenje Odluke o provođenju postupka jednostavne nabave koju donosi načelnik, a koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci. Iznimno, Odluka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

2. Stručno povjerenstvo za nabavu priprema Poziv na dostavu ponude sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano ovim Pravilnikom;

3. Stručno povjerenstvo za nabavu pokreće postupak nabave slanjem poziva na dostavu ponuda, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, te objavljuje postupak na internetskim stranicama ili objavljuje postupak u Elektroničkom oglasniku javne nabave;

4. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda se neće objaviti ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga sukladno obrazloženju osobe koja je ispostavila zahtjev;

5. Po potrebi, Stručno povjerenstvo za nabavu dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave;

6. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, Stručno povjerenstvo za nabavu će u postupak uključiti i stručnu osobu (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) koja je obvezna žurno dati tražena pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;

7. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;

8. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka;

9. Odluku o odabiru/poništenju donosi čelnik tijela;

10. Odmah po donošenju Odluke o odabiru/poništenju, ista se šalje ponuditeljima.

**Članak 9.**

1. Iznimno, bez obzira o kojoj se vrijednosti jednostavne nabave radi, iz razloga žurnosti ili drugih detaljno obrazloženih i opravdanih razloga, ako realizaciju predmeta nabave najučinkovitije može izvršiti određeni gospodarski subjekt, Naručitelj može tražiti ponudu samo od tog gospodarskog subjekta.
2. U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, Naručitelj može provesti postupak iz članka 8. ovog Pravilnika bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru bez slanja Poziva na dostavu ponuda, a temeljem jedne ili više prikupljenih ponuda koja je prethodno zatražena putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkim putem, telefaksom, osobno ili telefonski, i to u sljedećim slučajevima:

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih i pravnih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe, medijskih usluga, geodetskih usluga,

- kod nabave roba, usluga, radova za koje na tržištu postoji ograničen broj ponuditelja,

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave nije dostavljena niti jedna valjana ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,

- žurne nabave kako bi se na vrijeme mogla pravdati namjenska sredstva dobivena od Ministarstava, Županije i druga namjenska sredstva,

- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora (dovršetak započetih radova i/ili usluga, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina), o čemu odlučuje načelnik.

**Članak 10.**

1. Kriterij za odabir ponude mogu biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Podaci o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu na dostavu ponude.
3. Ako su dvije ili vise valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
4. Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja.
5. Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi, a presliku jamstva pohraniti.
6. Način dostave ponude Naručitelj određuje u Pozivu na dostavu ponude.
7. U postupcima jednostavne nabave Naručitelj omogućuje gospodarskim subjektima da ponudu dostave elektroničkim putem (putem elektroničke pošte) ili na drugi način koji im odgovara (poštom, osobno, telefaksom). Pri tome Naručitelj osigurava uvjete za očuvanje tajnosti ponuda i integriteta podataka.

U slučaju objave postupka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, ponude se dostavljaju putem istog.

1. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, izvješće o uspješnom slanju i sl.).

**Članak 11.**

1. Naručitelj prilikom slanja poziva određuje rok za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren vrijednosti i složenosti postupka nabave.
2. Minimalni rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR, bez PDV-a, iznosi 3 (tri) radna dana od slanja Poziva na dostavu ponuda.
3. Minimalni rok za dostavu ponuda za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, iznosi 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda ili dana objave dokumentacije o nabavi.
4. Iz razloga iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

**Članak 12.**

1. Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.
2. Otvaranje ponuda nije javno.
3. Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.
4. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, Stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja vrši pregled i ocjenu ponuda temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, te po potrebi može pozvati ponuditelje da pojasne svoju ponudu.
5. Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
6. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
7. Prije odbijanja ponude Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.
8. O istome se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s nužnim podacima postupka (podaci o Naručitelju, ponuditelju i postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, podaci o kriterijima za odabir ponuda, rangiranje ponuda, razlozi odbijanja ponude/a, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, ostalo po potrebi) te se donosi Odluka o odabiru s navodom odabranog ponuditelja ili Odluka o poništenju postupka. Naručitelj može, ali nema obvezu, obrazlagati razloge poništenja postupka.
9. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
10. Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju iznosi 30 dana od dana otvaranja ponuda osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
11. Odluku o odabiru / poništenju s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odluka o odabiru sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

1. Nakon odabira najpovoljnije ponude i donošenja Odluke o odabiru pristupit će se sklapanju ugovora ili izdavanju Narudžbenice, ovisno o predmetu nabave.
2. Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, Naručitelj nema obvezu sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i donošenja Odluke o odabiru / poništenju.

**Članak 13.**

1. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

**Članak 14.**

1. Protiv Odluke o odabiru / poništenju nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor na odabir. Iznimno, u slučaju očite omaške, ponuditelj može Naručitelju uputiti prigovor uz zahtjev za ispravkom odluke.
2. Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja. Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

**SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA**

**Članak 15.**

1. Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu temeljem uvjeta iz postupka i poziva za dostavu ponude.
2. Ukoliko odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o jednostavnoj nabavi, Naručitelj je obvezan nakon donošenja odluke o odabiru ponovno rangirati ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave.
3. Naručitelj vodi evidenciju ugovora i izdanih narudžbenica temeljem ovog Pravilnika.
4. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
5. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.
6. Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovoran Jedinstveni upravni odjel.
7. Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

1. Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga, te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe stručnim potrebama Naručitelja.

**Članak 17.**

1. Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i pohranjuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima o čuvanju arhivskog gradiva, uzevši u obzir i ugovorena jamstva.

**Članak 18.**

1. Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Zakona i pripadajućih podzakonskih propisa iz podru6ja javne nabave.

**Članak 19.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u „Glasniku općine Kamanje“.

**Članak 20.**

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/17-01/01, URBROJ: 2133/22-01-17-06 od 30.06.2017. godine (Glasnik Općine Kamanje br. 02/2017) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/24-01/01, UR.BROJ: 2133-18-02-24-01 od dana 11.06.2024. godine (Glasnik Općine Kamanje br. 04/2024).

**PREDSJEDNIK**

**OPĆINSKOG VIJEĆA:**

Ivan Lukunić