



Sveučilište u Zagrebu
Filozofski fakultet

University of Zagreb
Faculty of Humanities and Social Sciences



PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Zagreb, rujan 2022.

Filozofski fakultet, Ivana Lučića 3, HR-10000 Zagreb
Tel./Phone: +385(0)1 4092 005, Fax: +385(0)1 6156 879
IBAN: HR1823600001101311177
OIB: 90633715804, URL: www.ffzg.unizg.hr

Na temelju članka 20. stavak 1. i članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22) te članka 35. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Zagreb, Ivana Lučića 3, OIB: 90633715804, Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta donijelo je na sjednici održanoj dana 14. rujna 2022. godine sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu skraćeno: Pravilnik).
2. Ovim Pravilnikom se ni na koji način ne može smanjiti opseg prava ili uskratiti neko pravo prijavitelju nepravilnosti iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (dalje u tekstu skraćeno: Zakon), a odredbe Pravilnika u skladu su sa Zakonom.

Područje primjene

Članak 2.

1. Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je člankom 4. Zakona.
2. Nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka mogu biti:
 - nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo,
 - nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja,
 - nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, ali predstavljaju nepravilnost iz stavka 1. ovoga članka.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu skraćeno: Poslodavac) imenovat će povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća (dalje u tekstu skraćeno: sindikalni povjerenik).
2. Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik nisu ustanovljeni, poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca.
3. Poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam dana od dana dostave zahtjeva.
4. Ako u roku iz stavka 3. ovoga članka radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik ne dostavi svoj prijedlog, poslodavac će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
5. Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika, sukladno članku 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti koji je na snazi, povjerljive osobe i zamjenici imenovani na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, br. 17/19.) nastavljaju obnašati svoje dužnosti.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 4.

1. O povjerljivoj osobi poslodavac će obavijestiti sve radnike na prikladan način objavom na mrežnoj stranici.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

1. Predlagači iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu i njezina zamjenika trebaju prethodno dobiti njezin pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga poslodavcu.
2. Dekan će o imenovanju donijeti pisanu odluku.
3. Ako povjerljiva osoba ili njena zamjena koju je predložilo radničko vijeće ili sindikalni povjerenik ne da svoj pristanak, odnosno povuče svoj pristanak koji je u postupku predlaganja dala radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku, poslodavac će o tome odmah obavijestiti radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 3. ovoga Pravilnika.

Razrješenje povjerljive osobe na zahtjev radničkog vijeća

Članak 6.

1. Poslodavac će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.
2. Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, poslodavac će pozvati radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika da u roku 8 dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učine, poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu. Isto se odnosi i na zamjenika povjerljive osobe.
3. Do imenovanja nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.
4. Prijedlog za imenovanje i razrješenje uvijek daje u prvom redu radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, a grupa od 20% zaposlenih samo ako nema niti radničkog vijeća niti sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 7.

1. Povjerljiva osoba ili njezin zamjenik može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i/ili njezinu zamjenu i o tome obavijestiti radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika, te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili bude imenovana za dekana ili prodekana, prestaje joj svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.
4. Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 8.

1. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
2. Zamjenik djeluje u slučajevima:
 - kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove osobe

- u slučaju duže odsutnosti povjerljive osobe ili u slučaju kraće odsutnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.
 - kada ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti
3. U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

Obveze povjerljive osobe

Članak 9.

1. Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.
2. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
3. Povjerljiva osoba dužna je:
 - a) zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
 - b) bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
 - c) poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
 - d) bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
 - e) bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
 - f) pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
 - g) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
 - h) pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.
4. Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
5. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
6. Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 10.

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

3. Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme.

Obveze poslodavca

Članak 11.

1. Poslodavac će:
 - zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete odnosno svih štetnih posljedica
 - čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
 - osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
 - poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati otkaze izvršiteljima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Zabrana osvete

Članak 12.

1. Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.
2. Postupci koji se smatraju osvetom propisani su člankom 9. stavkom 2. Zakona.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 13.

1. Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.
2. Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
2. Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.
3. Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijeka postupka.
4. Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.
5. Povjerljiva osoba dužna je:
 - a. zaprimiti prijavu nepravilnosti,
 - b. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
 - c. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti,
 - d. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
 - e. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva
 - f. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,

- g. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
 - h. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
- 6. Poslodavac niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
 - 7. Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Način primanja prijava

Članak 15.

- 1. Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, telefonom, putem e-maila, pošte i sl., a također se na prijedlog povjerljive osobe na prikladno mjesto može staviti poštanski sandučić ili slično kako bi se svima omogućilo da ondje ostavljaju svoje prijave.
- 2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili mjesto gdje može primiti prijavitelje bez opasnosti da razgovor čuju druge osobe.
- 3. Prijave se potpisuju ako su predane u pisanom obliku.
- 4. Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.
- 5. Povjerljiva osoba može postupati po anonimnoj prijavi, ali tada se ne radi o postupku iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 16.

- 1. Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
- 2. Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.
- 3. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljive osobe i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:
 - a. zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - b. potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.
- 4. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.
- 5. Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:
 - a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.
- 6. Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 6. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njezinih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.
2. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti dekana odnosno nadležne rukovoditelje ovisno o razini i težini nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.
3. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
4. Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku, povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji.
5. Ako povjerljiva osoba ocijeni da bi postupak iz stavka 2. ovoga članka nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti jer su osobe koje bi trebalo obavijestiti upravo uključene u nepravilnosti, može prijavitelja uputiti da nepravilnosti prijavi putem vanjskog prijavljivanja.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 18.

1. S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima i sljedeće mjere:
 - u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
 - u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
 - u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 19.

1. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
2. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.
3. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
4. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
5. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se 1 godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
6. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja njezino teško kršenje ugovornih obveza.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 20.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Kršenje ugovornih obveza

Članak 21.

1. Svako djelovanje bilo kojeg radnika kod poslodavca, protiv povjerljive osobe s ciljem njezina onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.
3. Svako djelovanje bilo kojeg radnika kod poslodavca protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava i sl. radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 22.

1. Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi.
2. Ako bilo koja osoba prijavu nepravilnosti umjesto povjerljivoj osobi dostavi nekoj drugoj osobi kod poslodavca, tada se ne radi o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali su te osobe koje su dobile prijavu dužne o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.
3. Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu ugovorne obveze.

Objava i stupanje na snagu Pravilnika

Članak 23.

1. Ovaj Pravilnik je donesen na način kako se sukladno Zakonu o radu donose pravilnici o radu.
2. Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Fakulteta i stupa na snagu 8. dana od dana objave.
3. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Klasa: 012-01/19-01/7 od 18. prosinca 2019. godine.



Za Filozofski fakultet

Dekan

Domagoj Tončinić

Izv. prof.dr.sc. Domagoj Tončinić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 20. rujna 2022. te stupa na snagu dana 28. rujna 2022.

Klasa: 007-04/22-01/4

Ur.br.: 3804-850-22-3

OT