

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/2022) i članka 51. Statuta DV-SI Rin Tin Tin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola na sjednici održanoj dana 22.12. 2022. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U**  
**DJEČJEM VRTIĆU-SCUOLA DELL'INFANZIA RIN TIN TIN PULA-POLA**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Dječjem vrtiću-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (dalje u tekstu: vrtić) kao javnom naručitelju, a za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/2022) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o porezu na dodanu vrijednost dr.).

U postupcima jednostavne nabave reguliranim ovim Pravilnikom žalba nije dopuštena.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 2.**

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi određuju za:

- nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna,
- nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Sve vrijednosti izražene su bez PDV-a.

## **II PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

### **Članak 3.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti pravovremeno pokrenuti, vodeći računa o rokovima potrebnim za provođenje postupka te planiranom početku roka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenju radova.

## **III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 4.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

### **Članak 5.**

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj vrtića.

## **IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veća od 20.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj vrtića.

Postupke jednostavne nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veća od 20.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu kojeg imenuje ravnatelj vrtića.

## Članak 7.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz stavka 3. članka 5., koja obavezno sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- evidencijski broj nabave,
- podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak, odnosno njihove obveze i ovlasti u postupku,
- nazive gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna,
- podatak o osobi koja prati izvršenje narudžbenice/ugovora te ostale bitne podatke.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, dogovor oko određivanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta i kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) te dogovor oko kriterija za odabir ponude.
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, slanje na objavu Poziva na dostavu ponuda na službenoj internet stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

## **V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

## Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljene službene ponude od strane gospodarskog subjekta. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu. Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.  
Ugovor potpisuje ravnatelj.

## **VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda može biti i objavljen na službenim internet stranicama vrtića.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između javnog Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku, putem adrese elektroničke pošte navedene u Pozivu za dostavu ponude.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, isključivo putem adrese elektroničke pošte navedene u Pozivu za dostavu ponude.

Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan odgovoriti, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

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

Po isteku roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka donosi ravnatelj.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode objaviti odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Pozivom nije drugačije određeno.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, iz razloga propisanih odredbama ZJN.

Jednostavna nabava za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna, završava se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje ravnatelj.

## **VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

### **Članak 10.**

Kod postupaka jednostavne za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1 00.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, Naručitelj nabavu provodi objavom poziva na dostavu ponuda:

- javnom objavom Poziva na službenim internet stranicama vrtića.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija iz članka 12. ovog Pravilnika te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, troškovnik, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Po isteku roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, isključivo putem adrese elektroničke pošte navedene u Pozivu za dostavu ponude.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između javnog Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku, putem adrese elektroničke pošte navedene u Pozivu za dostavu ponude.

Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 4 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan odgovoriti, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka donosi ravnatelj.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode objaviti odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Pozivom nije drugačije određeno.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN .

Jednostavna nabava za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna završava se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

## VIII IZUZECI

### Članak 11.

Iznimno od odredbe stavka 1. članka 8. te stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te potrebi žurnosti u postupanju poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu obrazloženom Odlukom ravnatelja u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava uključujući i prava intelektualnog vlasništva te na temelju isključivih prava prema posebnim Zakonima i dr. propisima kada ugovor može izvršiti samo određeni

- ponuditelj,
- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, odvjetničke usluge i sl.),
  - nabave socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga,
  - kada u postupku jednostavne nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

## **IX OSNOV ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA**

### **Članak 12.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 251. do članka 268. ZJN, te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava (ukoliko se ista traže).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

### **Članak 13.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN.

## **X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

U postupcima jednostavne nabave u kojima je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju određenom u svrhu ocjenjivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

## **XI IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICE**

### **Članak 15.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora ili izdane dodatne narudžbenice u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN., obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave. Naručitelj može aneksirati ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

- ako je do potrebe za aneksom došlo zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
- ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.



Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora, uz uvjet da se ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

## XII PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE NABAVE

### Članak 16.

Osoba koja će biti zadužena za praćenje realizacije Ugovora dužna je kontrolirati da se Ugovor izvršava sukladno uvjetima utvrđenim u Pozivu za nadmetanje, ponudi i sklopljenom ugovoru, te o svim promjenama, neočekivanim okolnostima pravovremeno obavijestiti ravnatelja vrtića.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, ovisno o predmetu nabave.

Za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi financijski, zadužuje se računovodstvo, a količinu i kvalitetu robe nadzire administrator-materijalni knjigovođa.

## XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću -Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, KLASA: 601-02/17-01-13, URBROJ: 2168/01-380/03-17-189 od 27. lipnja 2017.g.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića (30.12.2022.g.)

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici vrtića.

KLASA: 601-02/22-01-167  
URBROJ:2168/01-380/022-651

Pula, 22. prosinca 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Kristina Mikelic



