

Na temelju članka 45. Statuta Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Andrijevci (<http://dvddonjiandrijevci.hr/hr/statut>), Upravni odbor na 3. sjednici održanoj 11.3.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Donji Andrijevci (u daljnjem tekstu: naručitelj) dužno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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, te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog pravilnika, naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske, podzakonske i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (predsjednik i zapovjednik društva, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenu potpisuje predsjednik društva. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

## **IV JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 4.**

Nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga predsjednika društva.

### **Članak 5.**

Postupak započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi predsjednik društva.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana povjerenstva.

U slučaju potrebe, predsjednik društva može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i dr.),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

### **Članak 6.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, poziv se može objaviti i na internet stranici naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

## **V KRITERIJ ODABIRA**

### **Članak 7.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

## **VI ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 8.**

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može fizički jednostavno razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će se u pozivu.

### **Članak 9.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

## VII ROKOVI

### Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 6. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni predsjednika društva i/ili povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## VIII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

### Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 4. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 12.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

### Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 14.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 15.**

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 13. ovog pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

#### **Članak 16.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj (predsjednik društva) donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške o imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 17.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na internet stranici naručitelja [www.dvddonjandrijevci.hr](http://www.dvddonjandrijevci.hr).

### **Članak 18.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

## **IX PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 19.**

Naručitelj (predsjednik društva) će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog koji ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog koji bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### **Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 19. ovog pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na internet stranici naručitelja [www.dvddonjiandrijevc.hr](http://www.dvddonjiandrijevc.hr).

### **Članak 21.**

U slučaju iz članka 19. točka 1., 2. i 3. ovog pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv.

U slučaju iz članka 19. točka 4., 5. i 6. ovog pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

### **Članak 22.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

## **X ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 23.**

Predsjednik društva/povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanje nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, predsjednik društva/povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljima.

## **XI ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

### **Članak 24.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u pozivu.

## **XII ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 25.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s pozivom i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanju ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje predsjednik društva.

Narudžbenice do 100.000,00 kn izdaje i potpisuje predsjednik društva.

## **XIII REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 26.**

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u plan nabave i registar ugovora.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno da utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovornih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti predsjednika društva i osobu zaduženu za javnu nabavu.

#### **XIV ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 19.2.2015. godine (<http://dvddonjiandrijevc.hr/hr/javna-nabava>).

##### **Članak 28.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama naručitelja [www.dvddonjiandrijevc.hr](http://www.dvddonjiandrijevc.hr).

**DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTV  
DONJI ANDRIJEVCI  
UPRAVNI ODBOR**



**PREDSJEDNIK**

*Milan Sulter*  
Milan Sulter

Urbroj: 17/2018-1

Donji Andrijevi, 11.3.2018.

#### **DOSTAVITI:**

1. Uredniku internet stranice [www.dvddonjiandrijevc.hr](http://www.dvddonjiandrijevc.hr)
2. Dosje zapisnika
3. Pismohrana