

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prijave i provedbe projekta na međunarodnim i nacionalnim natječajima	UP1 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je praćenje natječaja ministarstava, i EU natječaja, te subjekata radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, provedba odobrenih i ugovorenih projekata, te utvrđivanje odgovornosti pojedinih osoba u procesu.

GLAVNI RIZICI
"Lutanje" predmeta između odjela jer se ne zna gdje se nalazi može uzrokovati zastoje ili probijanje rokova u postupku. Nejasno definirane odgovornosti mogu dovesti do neizvršenja planiranog. Neurednost dokumentacije može dovesti do kršenja ugovornih obveza. Sredstva pomoći se ne uspijevaju iskoristiti u roku pa se moraju vratiti. Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija. Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Nejasno postavljena pravila u ugovoru i nerazumjevanje pravila iz ugovora može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaji subjekata
AKTIVNOSTI:	Praćenje natječaja, prikupljanje dokumentacije, ispunjavanje prijave, apliciranje na natječaj / angažiranje vanjskih suradnika, provedba ugovorenih projekata
IZLAZ:	Odluka o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, primitak ugovora o odobrenim sredstvima, realizacija projekta, iskorištavanje dobivenih financijskih sredstava, izvješće o namjenskom utrošku sredstava sa dokazima o tome.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, Proces izrade i donošenja proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Neophodna informatička podrška (Internet), fax, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP1.1Rev03/10/19 Postupak prijave na natječaj; UP1.2 Rev03/10/19 Postupak provedbe projekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijave na natječaj	UP1.1Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati financijskih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija propisana uvjetima natječaja (projekti, dozvole, idejna rješenja, troškovnici, izvaci iz proračuna, stručni elaborati i studije i sl.).

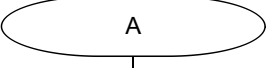
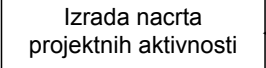
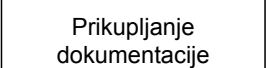
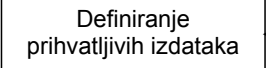
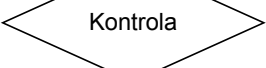
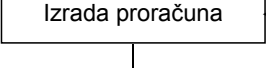
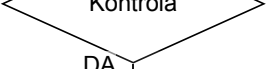
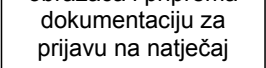
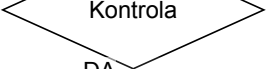
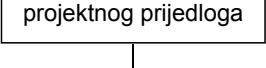
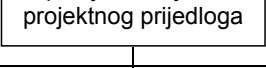

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnik su odgovorni za praćenje objavljenih natječaja, izvješćivanje o objavljenim natječajima. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za proučavanje natječajne dokumentacije, izradu nacrtu projektnih aktivnosti. Načelnik je odgovoran za kontrolu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za prikupljanje dokumentacije i arhiviranje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o državnim potporama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prate se objavljeni natječaji nacionalnih i nadnacionalnih programa.	Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Načelnik kontrolira da li se praćenje provodi redovito.	Načelnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnika izvješćuje Načelnika općine o objavljenim natječajima, te mogućnostima apliciranja na iste.	Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Odmah po objavljenom natječaju	Natječajna dokumentacija
	Načelnik Općine Gunja zajedno s suradnicima utvrđuje ciljeve postavljene natječajem te donosi odluku o apliciranju.	Načelnik	Do isteka roka propisanoga natječajem	Natječajna dokumentacija
	Po utvrđivanje svrhe natječaja, Načelnik donosi odluku o apliciranju na objavljeni natječaj ili ne.	Načelnik		
	Preuzima se i proučava natječajna dokumentacija.	Pročelnik JUO		Natječajna dokumentacije
	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove zadužen za prijavu projekata proučava natječajnu dokumentaciju	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO i /Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove izvještavaju načelnika o propozicijama natječaja, odnosno da li je za prijavu na željeni natječaj potrebno partnerstvo s drugim institucijama/udrugama i sl.	Pročelnik JUO / Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		
	Načelnik sukladno propozicijama pronalazi partnere te potpisuje sporazum o partnerstvu u svrhu apliciranja i provedbe projekata.	Načelnik, Ovlaštena osoba za zastupanje		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pročelnik JUO i Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove zajedno s suradnicima izrađuju nacrt projektnih aktivnosti.	Pročelnik JUO / Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		Nacrt projektnih aktivnosti
	Prikuplja se dokumentacija potrebna za prijavu projekta na natječaj.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah	Dokumentacija (projekt, geodetska podloga, dozvole, elaborati, troškovnici, izvadak iz proračuna i sl.)
	Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka u okviru natječaja definiraju se prihvatljivi izdaci za određene aktivnosti u projektu.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		
 NE DA	Kontrolira se da li su određeni izdaci za aktivnosti u projektu u skladu s proporcijama natječaja i Pravilniku o prihvatljivim troškovima.	Pročelnik JUO		
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima izrađuje se proračun projekta.	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		Proračun projekta
 Ne DA	Kontrola izrađenog proračuna.	Načelnik		Proračun projekta
	Ispunjavanje obrazaca propisanih natječajnom dokumentacijom, te priprema dokazne dokumentacije.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	Za vrijeme dok je natječaj otvoren	Prijavni obrasci
 NE DA	Kontrola svih obrazaca i njihove usklađenosti s natječajnom dokumentacijom.	Pročelnik JUO		
	Potpis prijavnih obrazaca i pravovremena dostava prijave s kompletnom dokumentacijom ugovornom tijelu koji je objavio natječaj.	Načelnik, Voditelj projekta	U roku određenom u natječaju	Prijava, kompletna dokumentacija
	Ugovorno tijelo provodi postupak provjere usklađenosti projektnih prijedloga s kriterijima primjenjivima na postupak dodjele.	Predstavnici ugovornog tijela	Propisan natječajnom dokumentacijom	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Z{Zahtjev za pojašnjenjima} Z -- NE --> Z Z -- DA --> N[Nadopuna dokumentacije] N --> O1[Odluka o financiranju] O1 --> O2{Odluka} O2 -- DA --> U[Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava] O2 -- NE --> Z U --> P[Postupak provedbe projekata] P --> K([KRAJ]) </pre>				
	Ugovorno tijelo, ako je u skladu s propozicijama natječaja, traži nadopunu dokumentaciju/objašnjenja/čišćenje budžeta.	Ugovorno tijelo		
	Sukladno zahtjevu za nadopunu, ispunjavaju se traženi dokumenti te šalju ugovornom tijelu.	Pročelnik JUO	Propisan zahtjevom za nadopunu	
	Ugovorno tijelo donosu odluku o financiranju.	Ugovorno tijelo		Odluka
	U slučaju da je projekt uspješno prošao postupak dodjele bespovratnih sredstava, ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju i dodjeli..	Ugovorno tijelo		Odluka
	Nakon primitka Odluke o financiranju, Načelnik s ugovornim tijelom potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s pripadajućim Anaxima.	Načelnik, Predstavnici govornog tijela		Ugovor
	Po potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, JUO pristupa provedbi ugovorenog projekta.	Službenici JUO		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe projekata	UP1.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno provođenje projekata sukladno Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Zahtjevi za nadoknadom sredstava, računi, platne liste

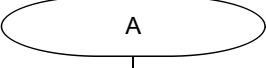
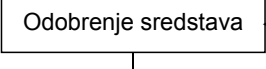
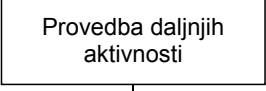
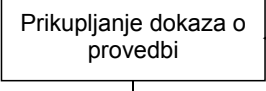
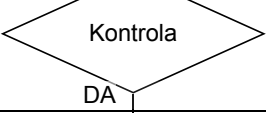
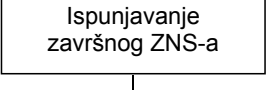
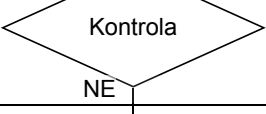
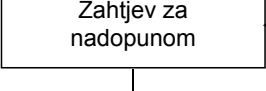
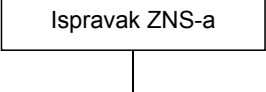
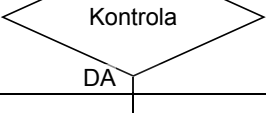
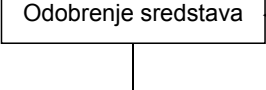
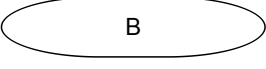
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-jedinstveni upravni odjel ZNS-Zahtjev za nadoknadom sredstava PT2-posredničko tijelo druge razine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima, definiranim proračunom, vrši se prijava projekta na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstva.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Prijavni obrazac, Proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
	Po potpisu ugovora potrebno je proučiti Opće i Posebne dijelove potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva kako bi se moglo krenuti s provedbom ugovorenih aktivnosti.	Načelnik/Voditelj projekta		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstva
	Vrši se provedba ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Za vrijeme provedbe aktivnosti prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata.	Voditelj projekta		
	Projektni timna temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Projektni tim	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni ZNS i popratnu dokumentaciju.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Članovi projektnog tima ispravljaju Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, pripremaju nadopunu dokumentaciju te ju šalju na odobravanje.	Projektni tim		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstva.	PT2		ZNS

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
	Vrši se provedba ostalih ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza za završni ZNS.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata	Voditelj projekta		
	Voditelj projekta zajedno s projektnim timom na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Završni zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Voditelj projekta	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni završni ZNS, te popratnu dokumentaciju kako bi se uvidjelo da li su ispunjeni svi ugovoreni pokazatelji.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Voditelj projekta zajedno s projektnim timom ispravlja Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, priprema nadopunu dokumentaciju te je šalje na odobravanje	Voditelj projekta		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstava.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Arhiviranje[Arhiviranje] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Sva dokumentacija projekta se arhivira minimalno 5 godina od dana završetka projekta.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	5 godina	Ugovor, računi, platne liste, izvješća, dokumentacija javne nabave, ZNS-ovi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi (S). Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta (S). Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Plan projekata za slijedeću godinu, Usvojeni proračun i projekcije.
AKTIVNOSTI:	Usvajanje plana projekta, Izrada projektnog elaborata, vrednovanje stručnih službi, vrednovanje konzultantskih organizacija, kontrola opravdanosti projekta, odobravanje pozicije u proračunu potrebne za financiranje projekta, provođenje postupka javne nabave, izvršavanje projekta, zaprimanje situacija, isplata prema situacijama, analiza projekta.
IZLAZ:	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza, proces planiranja, proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP2.1 Rev03/10/19 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan projekata, projektni elaborat, plan proračuna, privremene i konačne situacije

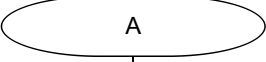
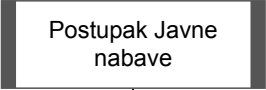
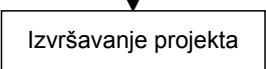
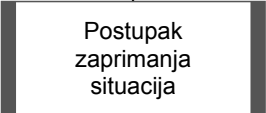
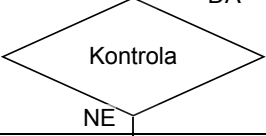
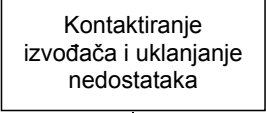
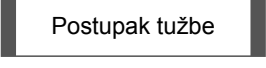
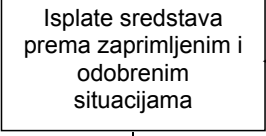
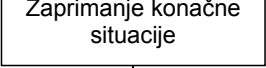
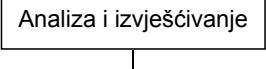
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran odobravanje proračunske pozicije, analizu i izvještavanje, isplatu sredstava. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu plana projekata, kontrole. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje konačne situacije. Načelnik je odgovoran za kontrole te u suradnji sa višim financijskim stručnim suradnikom za izradu plana projekata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o izvršavanju proračuna

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje se plan razvojnih programa uz proračun.	Načelnik	Uz izradu prijedloga proračuna	Plan razvojnih programa
	Općinsko vijeće razmatra projektni plan, kontrolira da li je u skladu s proračunom i prihvaća ili odbija plan.	Općinsko vijeće	Prilikom usvajanja prijedloga proračuna	
	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana.	Vanjska stručna osoba	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat
	Nakon izrade projektnog elaborata pristupa se stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti i učinkovitosti projekta u svrhu učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim sredstvima. Konzultantske organizacije ili nadležna Ministarstva daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti projekta iz područja koja nisu u nadležnosti djelatnika Pod ocjenom projekta se podrazumijeva skup radnji čiji je glavni cilj sagledati opravdanost i prihvatljivost projekta. Projekt se može ocijeniti na sljedeće načine : • Statička ocjena projekta (likvidnost, upravljanje dugom, upravljanje imovinom, rentabilnost) • Dinamička ocjena projekta (ocjena rentabilnosti, ocjena likvidnosti) • Ocjena projekta u uvjetima neizvjesnosti (prag rentabilnosti, analiza osjetljivosti, analiza vjerojatnosti) • Zbirna i usporedna ocjena • Ocjena projekta u posebnim slučajevima (ocjena u projektima rekonstrukcije, ocjena projekta s različitih gledišta, društveno – ekonomska ocjena)	Stručni djelatnici JUO, Konzultantske organizacije	Pri pripremi projekta/prema potrebi	Stručno vrednovanje
	Obavljanje kontrole stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekt provodi ili ne.	Pročelnik JUO	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Stručno vrednovanje, Plan projekta
	Odobrava se proračunska poziciju rashoda iz koje će se financirati projekti.	Pročelnik JUO	Nakon odobrenja projekta	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Obavljanje postupaka javne nabave kojima se omogućuje način izvršenja projekta.	Načelnik/ Stručno povjerenstvo		Natječajna dokumentacija
	Projekt se izvršava u skladu s planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.	Izvršitelji projekata	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Proračun, Plan projekta
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa.	Načelnik		Privremene situacije
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu s planiranim.	Načelnik		Privremene situacije
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka.	Pročelnik JUO		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provode se postupci i tužbe.	Načelnik		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Konačna situacija
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	
