

Na temelju članka 13. i 33. Statuta Multimedijalnog kulturnog centra Split u Splitu od 13. kolovoza 2014., članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93 , 29/97, 47/99, 35/08), Upravno vijeće Multimedijalnog kulturnog centra Split u Splitu donijelo je na svojoj 131. sjednici održanoj 20.4. 2022. godine ovaj

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA MULTIMEDIJALNOG KULTURNOG CENTRA SPLIT**

### I. OPĆE ODREDBE

#### **Članak 1.**

1.1. Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Multimedijalnog kulturnog centra Split u Splitu (dalje u tekstu: Poslovnik) pobliže uređuje rad Upravnog vijeća Multimedijalnog kulturnog centra Split (dalje u tekstu: Vijeće) i pitanja koja nisu uređena Statutom Multimedijalnog kulturnog centra Split (dalje u tekstu: MKC) ali podliježu Članku 31. Statuta MKC Split.

1.2. Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

#### **Članak 2.**

2.1. Vijeće obavlja poslove iz svojega djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom:

1. donosi Statut uz prethodnu suglasnost Grada Splita i druge opće akte MKC-a, ukoliko zakonom ili ovim statutom nije određeno da ih donosi ravnatelj
2. donosi program rada MKC-a uz suglasnost Grada Splita i nadzire njegovo izvršavanje
3. predlaže Gradu Splitu promjenu djelatnosti
4. odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
5. daje Gradu Splitu i ravnatelju MKC-a prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
6. donosi odluke po prigovoru djelatnika u svezi zaštite prava iz radnog odnosa
7. raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja
8. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i općim aktima MKC-a

2.2. Upravno vijeće prati napredak rada Ustanove te potvrđuje Izvješće o radu svaka tri mjeseca na sjednicama.

## II. SASTAV I ZADAĆE VIJEĆA

### Članak 3.

3.1. Vijeće čini pet članova. Tri člana Vijeća imenuje predstavničko tijelo Osnivača sukladno odredbama Zakona o ustanovama u kulturi, jedan član bira se iz redova stručnih djelatnika MKC Split, a jedan iz redova predstavnika radnika MKC Split.

3.2. Mandat članovima vijeća traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Vijeća.

3.3. Vijeće se može konstituirati kada je imenovana većina članova Vijeća.

3.4. Prvu, konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnatelj.

3.5. Obvezni sadržaj dnevnog reda konstituirajuće sjednice Vijeća čine verifikacija mandata članova Vijeća te izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

3.6. Vijeće se konstituira izborom predsjednika Vijeća.

### Članak 4.

4.1. Vijeće djeluje u sljedećem sastavu:

- predsjednik Vijeća
- zamjenik predsjednika Vijeća
- ostali članovi Vijeća.

Predsjednik Vijeća bira se među članovima Vijeća.

4.2. Vijeće donosi odluku o izboru predsjednika natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova Vijeća.

4.3. Ako nitko od predloženih pristupnika ne bude izabran, do izbora predsjednika Vijeća imenovati će se vršitelj dužnosti predsjednika Vijeća. Vršiteljem dužnosti predsjednika Vijeća imenovat će se onaj pristupnik koji je dobio više glasova. Ako je najveći broj glasova dobilo više pristupnika, vršiteljem dužnosti predsjednika vijeća imenuje se najstariji među njima.

4.4. Zamjenik predsjednika Vijeća bira se istim postupkom kao i predsjednik Vijeća.

### Članak 5.

5.1. Predsjednik Vijeća organizira i rukovodi radom Vijeća, a naročito:

- saziva i organizira sjednice Vijeća po potrebi, najmanje jednom u tri mjeseca, obavezno na prijedlog ravnatelja ili člana Vijeća,
- brine za pripremu sjednica Vijeća,

- predsjedava sjednicama Vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnoga reda sjednica,
- utvrđuje potreban materijal koji će se distribuirati članovima Vijeća, koji će obimom i sadržajem omogućavati donošenje odluka, uzimajući u obzir distribuciju eventualno povjerljivih informacija,
- utvrđuje tekst prijedloga odluka ili zaključaka i predlaže glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja o prijedlogu dnevnoga reda i o pojedinoj točki dnevnoga reda o kojoj se glasovalo,
- potpisuje sve odluke usvojene od Vijeća,
- brine o poštivanju pozitivnih propisa i općih akata MKC-a u radu Vijeća.

Odredbe ovoga članka, o ovlastima predsjednika Vijeća, odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

5.2. Predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti na sjednici mijenja zamjenik predsjednika Vijeća. U slučaju da je i zamjenik predsjednika Vijeća spriječen nazočiti sjednici, prava i obveze predsjednika Vijeća preuzima član Vijeća odabran između tri nazočna člana.

### **Članak 6.**

6.1. Članovi Vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati etično i profesionalno, te u svaku dobu savjesno skrbiti o interesima MKC-a.

### **Članak 7.**

7.1. Članovi Vijeća imaju pravo:

- predlagati sazivanje sjednice Vijeća i uvrštavanje točaka dnevnog reda na sjednicu Vijeća,
- od ravnatelja i stručnih službi Ustanove tražiti potrebna objašnjena i informacije potrebne za rad Vijeća te pomoći u izradi prijedloga koje podnose Vijeću,
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i mjere iz djelokruga Vijeća,
- glasovati o prijedlozima odluka i zaključaka.

7.2. Obveze članova Vijeća su:

- redovito prisustvovati sjednicama Vijeća,
- pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada Upravnog vijeća i Ustanove

7.3. U slučaju razrješenja člana Vijeća, novi se imenuje na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu razriješenog člana Vijeća.

### III. SJEDNICE VIJEĆA

#### Članak 8.

8.1. Sjednice Vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

#### Članak 9.

9.1. Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu MKC-a. Iznimno, sjednica Vijeća može se održati i izvan sjedišta MKC-a ili na daljinu posredstvom elektroničkih medija, odnosno elektroničke pošte i videopoziva.

9.2. Sjednica na daljinu održava se prema procjeni situacije, zbog više razloga: moguće hitnosti, ukoliko je takva sjednica racionalnije rješenje od sjednice uživo, ako je materija poznata ili se o njoj se više puta raspravljaljalo.

9.3. Na elektroničkoj sjednici putem elektroničke pošte ne mogu se donositi, mijenjati niti dopunjavati poslovničke odredbe.

9.4. Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za«, »protiv« ili »suzdržan«, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja. U slučaju da u roku od pet (5) radnih dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrati će se da je taj član Vijeća glasao »za«.

9.5. Vijeće može održavati redovne i izvanredne sjednice.

9.6. Poziv za sjednicu dostavlja se, u pravilu, u pisanim oblicima elektroničkom poštovanim članovima Vijeća, ravnatelju te drugim osobama prema odluci predsjednika Vijeća i to najkasnije pet radnih dana prije održavanja sjednice.

9.7. U slučaju žurnosti, sjednica Vijeća može se sazvati i u kraćem roku i drugim putem, ali najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, s tim da se dnevni red predloži na samoj sjednici i predoči potrebni materijal.

#### Članak 10.

10.1. Sjednicama Vijeća prisustvuju članovi Vijeća. Pored članova Vijeća sjednici u pravilu prisustvuju ravnatelj MKC-a, te osobe zadužene za pravna i administrativna pitanja u radu Vijeća, a slijedom poziva predsjednika Vijeća.

10.2. Predsjednik Vijeća može na sjednice pozvati i stručnjake za pojedina pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje.

10.3. Vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuju samo članovi Vijeća.

10.4. Ako član Vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome odmah, a najkasnije dan prije održavanja sjednice, obavijestiti predsjednika Vijeća uz obrazloženje.

#### IV. SAZIVANJE SJEDNICE

##### Članak 11.

11.1. Sjednicu Vijeća saziva i priprema predsjednik Vijeća, a u tome mu pomažu osobe zadužene za administrativna i pravna pitanja u radu Vijeća koje pored toga pružaju i pravnu podršku te obavljaju administrativne i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća.

11.2. Ravnatelj MKC-a imenuje osobe zadužene za pravna pitanja i administrativna pitanja u radu Vijeća.

11.3. Pozivi na redovnu sjednicu Vijeća članovima se Vijeća i ravnatelju dostavlja najkasnije pet radnih dana prije dana održavanja sjednice.

11.4. U pozivu za sjednicu moraju biti navedeni mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te priložen materijal s podacima za donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda. Ukoliko se radi o sjednici na daljinu u pozivu se mora naznačiti oblik komunikacije na daljinu putem kojeg će se održati sjednica.

11.5. Izvješća se, u pravilu, podnose Vijeću u pisanome obliku, te se dostavljaju članovima Vijeća na način i u rokovima kao i drugi materijali za sjednicu.

11.6. Pojedine materijale za redovnu sjednicu moguće je dostaviti i izvan roka iz stavka ovoga članka, ukoliko se radi o temama za koje iz objektivnih razloga nije bilo moguće prije pripremiti potreban materijal, ali ne kasnije od 24 sata prije održavanja sjednice.

11.7. U slučaju održavanja izvanredne sjednice Vijeća poziv i materijali za sjednicu članovima se Vijeća moraju dostaviti u najkraćem mogućem roku.

11.8. U pozivu za izvanrednu sjednicu Vijeća, uz prijedlog dnevnog reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice, sazivatelj sjednice mora navesti razloge sazivanja izvanredne sjednice.

## V. DNEVNI RED SJEDNICE

### **Članak 12.**

12.1. Prijedlog točaka dnevnog reda i materijale vezane uz pojedinu točku prijedloga dnevnog reda pripremaju osobe zadužene za pravna i administrativna pitanja ustanove MKC Split.

12.2. Konačni prijedlog dnevnog reda kao i materijale koji se šalju članovima Vijeća određuje predsjednik Vijeća.

12.3. Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda redoslijed se sastavlja prema žurnosti i važnosti predmeta, tako da se na sjednici najprije odlučuje o žurnim i važnim pitanjima, s obzirom na izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Vijeća.

12.4. Prijedlog dnevnog reda se može nadopuniti na prijedlog svakog pojedinog člana Vijeća i ravnatelja. Nadopune prijedloga dnevnog reda mogu se pismeno dostaviti prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

12.5. Odluku o prihvaćanju prijedloga dnevnog reda, te prihvaćanju nadopuna prijedloga dnevnog reda donose članovi Vijeća na samom početku sjednice.

12.6. Opseg dnevnoga reda mora biti takav da omogućuje da se o svim točkama dnevnog reda provede rasprava i doneše odluka.

## VI. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### **Članak 13.**

13.1. Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, u slučaju da se sjednica zbog trajanja ne može zaključiti istog dana ili iz drugih opravdanih razloga.

13.2. U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

### **Članak 14.**

14.1. Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red. Nakon što predsjednik Vijeća proglaši sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

## **I. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VIJEĆA**

### **VII. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 15.**

15.1. Sjednicom predsjedava predsjednik Vijeća.

#### **Članak 16.**

16.1. Predsjednik Vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi prisustvuje li sjednici dovoljan broj članova Vijeća (utvrditi postojanje kvoruma), te jesu li ispunjeni i svi ostali uvjeti potrebni za održavanje sjednice.

16.2. Upravno vijeće MKC-a odlučuje većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

#### **Članak 17.**

17.1. Članovi Vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i nadopuna danih neposredno prije ili na samoj sjednici.

17.2. Vijeće prvo odlučuje o prijedlozima izmjena i nadopuna dnevnoga reda, a tek onda o prijedlogu dnevnoga reda posланог uz poziv za sjednice.

17.3. Ako se ne može postići sporazum o tome koje će se izmjene i nadopune uvrstiti u dnevni red, članovi Vijeća glasovat će posebno o svakom prijedlogu izmjena i nadopuna.

17.4. Nakon što predsjednik proglaši konačnim utvrđeni dnevni red sjednice, članovi Vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki.

17.5. Na početku svake sjednice članovi Vijeća odlučuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, čiji je sadržaj prethodno usuglašen između članova Vijeća.

#### **Članak 18.**

18.1. O svakoj točki dnevnoga reda za to određeni izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje. Nakon uvodnog izlaganja, svaki član Vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje, nakon što mu predsjednik Vijeća da riječ.

18.2. Članovima Vijeća i drugim nazočnim osobama, predsjednik Vijeća daje riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.

18.3. Osoba koja dobije riječ, mora u svom izlaganju raspravljati o predmetu o kojem se odlučuje. Ako govornik to ne poštuje, predsjednik Vijeća ga ima pravo opomenuti, a nakon opomene i oduzeti riječ.

18.4. Predsjednik Vijeća dužan je voditi brigu da se govornika, dok raspravlja, ne ometa u izlaganju.

18.5. Svi članovi upravnog Vijeća moraju komunicirati po bontonu, uvažavajući kolege i njihova mišljenja i vrijeme izlaganja.

### **Članak 19.**

19.1. Predsjednik Vijeća obvezan je, prije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, prosuditi da li je točka raspravljena u mjeri da se o njoj može pravilno odlučiti glasovanjem.

19.2. Vijeće ima pravo, ako u raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključi da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može donijeti odluka, zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i raspravu o toj točki dnevnoga reda odgoditi.

19.3. U svom zaključku Vijeće će zadužiti određenu osobu ili imenovati povjerenstvo odnosno radnu skupinu za dopunsko obrazloženje ili podatke i ujedno odrediti rok u kojem je to potrebno izvršiti.

### **Članak 20.**

20.1. Prije glasovanja, predsjednik Vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati. Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovu sadržaju.

20.2. Odluke Vijeća donose se javnim glasovanjem.

20.3. Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke na način da se na poziv predsjednika Vijeća, članovi Vijeća najprije se izjašnjavaju tko je»za«, zatim »protiv« i na kraju »suzdržan« u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje. U slučaju održavanja sjednice na daljinu videopozivom, primjenjuje se onaj način koji nedvojbeno prikazuje izjašnjavanje člana slikom ili govorom.

20.4. Nakon glasovanja, predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja te se isto konstatira u pisnom obliku u zapisnik sjednice Vijeća.

### **Članak 21.**

21.1. Član Vijeća može sudjelovati u raspravi o nekom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja:

- ako se predmet rasprave Vijeća odnosi na drugu pravnu osobu u kojoj je on ili s njim povezana osoba vlasnik, dioničar, imatelj udjela, član upravljačkog ili nadzornog tijela pravne osobe, ravnatelj ili drugi voditelj poslovanja te pravne osobe

21.2. Povezane osobe u smislu stavka 1. ovog članka su srodnik po krvi u ravnoj liniji, bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner te posvojitelj ili posvojenik, partner-skrbnik ili osoba pod partnerskom skrbi.

### **Članak 22.**

22.1. Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Vijeća upozorit će nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu, kao i na posljedice kršenja obveze nečuvanja poslovne tajne.

22.2. Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice. Član Vijeća može to mišljenje u pisanim oblicima priložiti zapisniku.

### **Članak 23.**

23.1. Nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljen u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.

23.2. Prije nego što pozove članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem predsjednik Vijeća će provjeriti da li je predložena odluka uobličena tako da se članovi o njoj mogu izjasniti te će, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke u zapisnik.

### **Članak 24.**

24.1. Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red te donesu predviđeni zaključci i odluke, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

### **Članak 25.**

25.1. Predsjednik Vijeća, može donijeti odluku da se o pojedinim pitanjima raspravi i odluke o takvim pitanjima donesu putem elektroničke pošte, na način koji ne dovodi u pitanje vjerodostojnost izjašnjavanja.

25.2. U tom je slučaju predsjednik Vijeća obvezan svim članovima Vijeća poslati obrazloženje prijedloga odluke, koliko je to najviše moguće, i prijedlog odluke.

25.3. O rezultatima glasovanja svi članovi Vijeća moraju odmah biti obaviješteni putem elektroničke pošte.

25.4. O obrazloženju, prijedlogu odluke i glasovanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik koji članovi Vijeća potvrđuju na prvoj redovitoj fizički održanoj sjednici.

## **Članak 26.**

26.1. Sve odluke koje Vijeće usvoji na svojim sjednicama, dostavljaju se osnivaču.

26.2. Odluke Vijeća se ne objavljuju, osim ako nije drukčije propisano zakonom, Statutom MKC-a, drugim općim aktom MKC-a ili odlukom Vijeća.

## **VI. ZAPISNICI SA SJEDNICA**

### **Članak 27.**

27.1. O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku.

27.2. Sjednice se snimaju (tonske zapis).

27.3. Zapisnik piše osoba zadužena za administrativna pitanja u radu Vijeća, a u slučaju njezine spriječenosti, za pisanje zapisnika ravnatelj će zadužiti nekoga od zaposlenika MKC-a.

27.4. U slučaju zatvorene sjednice predsjednik Vijeća će za pisanje zapisnika zadužiti jednog od članova Vijeća.

27.5. Zapisnik može voditi i predstavnik stručnih službi MKC-a kojeg za taj posao ovlasti ravnatelj i predsjednik Vijeća.

27.6. Zapisnik se šalje najkasnije tri dana nakon održavanja sjednice putem elektroničke pošte.

27.7. Članovi Vijeća putem elektroničke pošte mogu poslati primjedbe na zapisnik najkasnije sedam dana od slanja zapisnika.

27.8. Ukoliko se iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika, predsjednik Vijeća inicirat će raspravu i provesti odlučivanje o konačnoj verziji zapisnika najkasnije do sazivanja iduće sjednice.

27.9. Tonskim zapisima mogu pristupiti članovi Vijeća i zapisničar.

### **Članak 28.**

28.1. Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usuglašenim, a usvaja se glasovanjem na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

28.2. Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Vijeća i osoba koja je pisala zapisnik.

### **Članak 29.**

29.1. Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Upravnoga vijeća, datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća,
- imena i prezimena te funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća te ime i prezime osobe koja piše zapisnik,
- vrijeme početka i završetka sjednice, utvrđeni dnevni red,
- tekst prijedloga odluka o kojima se glasovalo vezano uz pojedinu točku dnevnog reda, s naznakom broja glasova »za« prijedlog, »protiv« prijedloga i brojem suzdržanih glasova, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim naznakama njihove rasprave,
- potpis predsjedavajućega i osobe koja je pisala zapisnik.

29.2. U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi zatraže da se izrijekom upišu u zapisnik.

29.3. Zapisnici i ostali materijali sa sjednica Vijeća, odluke i drugi akti Vijeća pohranjuju se u pismohrani MKC Split.

29.4. Tonski zapis sjednice čuva predsjednik Vijeća do usvajanja zapisnika te sjednice.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

30.1. Naknada za rad članova i predsjednika Upravnog vijeća MKC-a, usklađivat će se prema iznosu naknade za rad članova i predsjednika upravnih vijeća ustanova u nadležnosti osnivača, kad je takva naknada predviđena mjerodavnim propisom.

### **Članak 31.**

31.1. Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči MKC-a.

31.2. Svakom članu Vijeća i ravnatelju MKC-a dostaviti će se primjerak ovoga Poslovnika.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči MKC-a 20.4.2022. i stupio je na snagu 20.4.2022.

Ur. Broj: 14/1-23

Sunčica Fradelić, Predsjednica Vijeća

