

**24.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16. i 114/22.) i članka 31. Statuta Grada Labina (»Službene novine Grada Labina«, broj 09/09., 9/10.-lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18., 5/19.-pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), Gradsko vijeće Grada Labina na sjednici dana 5. travnja 2023. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Labina, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1., točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj: 120/16. i 114/22.) (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Grad Labin, Titov trg 11, 52220 Labin (OIB 19041331726) je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. Zakona.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV). Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica/obavijesti o prihvaćanju ponude.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

**Članak 2.**

Grad Labin (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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 javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 4.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije navedene u članku 76. Zakona o javnoj nabavi.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

## III. OVLASTI I ODGOVORNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

Pročelnici upravnih odjela odgovorni su za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema službeniku za javnu nabavu,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje posebnih uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika i drugo potrebno za pripremu poziva za dostavu ponuda
- izradu narudžbenica - izradu ugovora o nabavi
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog).

Službenik za javnu nabavu ovlašten je i odgovoran za:

- izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
- pravovremeno odobravanje zahtjeva upravnih odjela za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s proračunom naručitelja,
- određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama
- slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima
- objava zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka
- analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave.

Gradonačelnik:

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske godine,
- odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,
- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o jednostavnoj nabavi.

### **Članak 6.**

Jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika razvrstavaju se u dvije skupine, ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave i to:

1. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 14.000,00 eura
2. jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave od 14.000,00 do 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 eura za radove.

### **Članak 7.**

Postupci jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura budući da se te nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne iskazuju u Planu nabave.

Postupak jednostavne nabave moguće je započeti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke o odabiru, sredstva moraju biti osigurana. U protivnom postupak jednostavne nabave se poništava.

## **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI**

### **DO 14.000,00 EURA**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave pokreće, provodi i izvršava upravni odjel u sklopu kojeg je nabava planirana.

Nabavu roba, radova, usluga i provedbu projektnog natječaja procijenjene vrijednosti manje od 14.000,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe, radova, usluge ili projektnog natječaja, jediničnu cijenu, količinu, jedinicu mjere i cijenu (sa i bez PDV-a)
- Potpis ovlaštene osobe Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno predmetu nabave i odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Uz narudžbenicu ili prijedlog Ugovora koji se upućuje na potpisivanje ovlaštenoj osobi Naručitelja, dostavlja se ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata koje pribavlja djelatnik upravnog odjela u sklopu kojeg je nabava planirana.

Ispravnost narudžbenice ili prijedloga ugovora te potvrdu da su za određenu nabavu osigurana sredstva u Proračunu, svojim potpisom na istima potvrđuje pročelnik upravnog odjela.

Ponude za narudžbenicu ili prijedlog ugovora traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, pošta i slično).

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo imenuje se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik na prijedlog Upravnog odjela za gospodarstvo i EU projekte, nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave od strane upravnog odjela u sklopu kojeg je ta nabava planirana.

Upravni odjel u sklopu kojeg je nabava planirana priprema tehničke specifikacije, troškovnik, projektnu dokumentaciju, projektni zadatak i drugo potrebno za pripremu poziva za dostavu ponuda. Djelatnik koji priprema navedenu dokumentaciju i koji će provoditi izvršenje ugovora o nabavi ne može biti član stručnog povjerenstva za provedbu te nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži slijedeće:

1. podatke o naručitelju,
2. imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i podatke o članovima,
3. naziv predmeta nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
5. planiranu vrijednost nabave (s PDV-om),
6. kriterij za odabir ponude
7. naziv Upravnog odjela koji izrađuje tehničke specifikacije nabave, priprema ugovor o nabavi i provodi izvršenje ugovora nakon njegovog sklapanja,
8. podatke o gospodarskom subjektu kojem će se dostaviti poziv za dostavu ponude ukoliko se primjenjuje odredba članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika
9. ostale potrebne podatke.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana. Radom stručnog povjerenstva rukovodi predsjednik koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva u pravilu su djelatnici gradske uprave, a mogu biti i vanjski članovi ukoliko takva potreba proizlazi iz složenosti predmeta nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima se u pravilu obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese jednog od člana stručnog povjerenstva, ili putem pošte.

### Članak 10.

Jednostavnu nabavu naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude e-mailom na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja, ili putem pošte.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i slično) i/ili radovima u zonama i/ili na pojedinačnim građevinama koji su zaštićeni po bilo kojoj osnovi,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla niti jedna ponuda,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima što se utvrđuje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način i rok izvršenja predmeta nabave,
- rok, način i uvjeti plaćanja

- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac Ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, u obliku scan-a kao prilog elektronske pošte (e-maila) na adresu Naručitelja s kojeg je dobio Poziv za dostavu ponude, putem pošte, ili neposredno predajom u pisarnici gradske uprave ovisno kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## VI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

## VII NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

### Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 (tri) radna dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Svi podaci vezani za dostavljene ponude su tajna do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

## VIII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Otvaranje ponuda mora se provesti u roku 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati sve relevantne podatke koji neće dovesti u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska greška, te ukoliko ukupni iznos ponude sa ispravkom računske greške ne premašuje procijenjenu vrijednost predmeta nabave, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računske pogreške te da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske greške.

## IX ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 15.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka donosi ovlaštena osoba Naručitelja, na prijedlog stručnog povjerenstva za nabavu.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razlog odabira odabrane ponude,
- razloge za odbijanje ponuda

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja postupka,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru iz stavka 1. ovog članka ili odluke o poništenju iz stavka 7. ovog članka.

## X SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 16.

Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte obavještava upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava o rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave dostavom izvršne odluke iz članka 15. stavka 10. ovog Pravilnika sa preslikom poziva za dostavu ponuda i ponude odabranog ponuditelja.

Upravni odjel u sklopu kojeg je planirana nabava priprema ugovor o jednostavnoj nabavi sa odabranim ponuditeljem i dostavlja ga ovlaštenoj osobi Naručitelja na potpis.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## XI IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 17.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je putem upravnog odjela u sklopu kojeg je planirana nabava dužan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s odredbama ugovora, uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 18.**

Upravni odjeli dužni su voditi godišnju evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

Upravni odjeli dužni su dostaviti godišnju evidenciju iz stavka 1. ovog članka za prethodnu godinu na zahtjev Upravnog odjela za gospodarstvo i EU projekte koji vodi jedinstvenu evidenciju izdanih ugovora za naručitelja.

Sva dokumentacija vezana uz provođenje postupaka jednostavne nabave mora se čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 19.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi ("Službene novine Grada Labina" broj 07/17. i 03/22.) kojim se reguliraju postupci jednostavne nabave, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupaka nabave.

### **Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi ("Službene novine Grada Labina" broj 07/17. i 03/22.).

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona, ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Grada Labina: [www.labin.hr](http://www.labin.hr).

## **GRADSKO VIJEĆE GRADA LABINA**

KLASA: 024-03/23-03/26  
UBROJ: 2163-4-01-23-1  
Labin, 5. travanj 2023.

**PREDSJEDNICA**  
Gradskog vijeća

Eni Modrušan, v.r.