

Na temelju članka 20. stavka 1., točke 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/22) i članka 16. stavka 1. točke 2. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2137-98/24-2 od 30.12.2024. godine), uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice (KLASA:245-01/25-02/0005, URBROJ:2137-1-03/2-25-2, od 09.05.2025.) Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice na 2. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2025. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I
IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI
GRADA KOPRIVNICE**

Područje primjene

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, pobliže se uređuje:

- 1) Način imenovanja i opoziva povjerljive osobe i njezinog zamjenika
- 2) Postupak prijavljivanja unutarnje nepravilnosti u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: JVP),
- 3) Zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja,
- 4) Druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

- 1) Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je člankom 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
- 2) Popis područja primjene nalazi se u prilogu ovome Pravilniku.
- 3) Nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka mogu biti:
 - nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo,
 - nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja,
 - nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, ali predstavljaju nepravilnost iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku imaju rodno značenje. Bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 4.

1) Zapovjednik će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih u JVP (u daljnjem tekstu: poslodavac), ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri poslodavcu.

2) Zapovjednik će po donošenju ovog Pravilnika pozvati radnike da u roku 10 dana dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem oglasne ploče JVP.

3) Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka grupa od 20% radnika ne dostavi svoj prijedlog zapovjednik će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika, uz njihov prethodni pristanak.

4) Ako više grupa od po najmanje 20% radnika predloži zapovjedniku različite osobe, zapovjednik će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda onu koja za koju je prijedlog došao prvi.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 5.

- 1) O povjerljivoj osobi zapovjednik mora obavijestiti sve radnike na prikladan način (dostavom e-maila i putem oglasne ploče).

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 6.

1) Zapovjednik će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca.

2) Ako grupa od 20% radnika zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, zapovjednik će pozvati radnike da u roku 10 dana dostave prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učine, sam će imenovati povjerljivu osobu.

3) Do imenovanja nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 7.

1) Predlagači iz članka 4. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga zapovjedniku.

2) Zapovjednik će dostaviti rješenje o imenovanju povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku.

3) Ako povjerljiva osoba koju je predložila grupa od 20% radnika povuče svoj pristanak koji je u postupku predlaganja dala grupi od 20% radnika, zapovjednik će o tome odmah obavijestiti radnike i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 4. ovoga Pravilnika, a do dobivanja novog prijedloga imenovati samostalno drugu osobu, uz njezin prethodni pristanak.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 8.

1) Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zapovjednik će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike, te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.

3) Ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 4. ovoga Pravilnika.

4) Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 9.

1) Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

2) Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.

3) U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

Obveze povjerljive osobe

Članak 10.

1) Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

2) Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

3) Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka

2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti

3. poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave

4. bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem

5. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave

6. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi

7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu

8. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

(4) Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(5) Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

6) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 11.

1) Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.

2) Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

3) Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme, a ako količina posla kojeg treba obaviti (norma i sl.) to ne dopušta, tada joj se količina posla proporcionalno smanjuje.

4) Ako povjerljiva osoba obavlja posao na izdvojenom mjestu rada, poslodavac će joj u svako vrijeme omogućiti da dođe u prostorije poslodavca i osigurati prostoriju za izvršavanje obveza povjerljive osobe.

Obveze poslodavca

Članak 12.

1) Poslodavac će:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете odnosno svih štetnih posljedica,
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati otkaze izvršiteljima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Zabrana osvete

Članak 13.

1) Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

2) Osvetom se osobito smatraju postupci:

- privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili jednakovrijednih mjera
- degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje
- prijenosa dužnosti, promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje
- negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje
- nametanja ili određivanja stegovne mjere, prijekora ili druge sankcije, uključujući financijsku sankciju
- prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
- diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
- uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, a za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen
- nesklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme u skladu s odredbama nacionalnog prava u području radnih odnosa, ili njegova prijevremenog raskida
- prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda
- poništavanja licencijske ili dozvole
- upućivanja na psihijatrijske ili liječničke procjene.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 14.

1) Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

2) Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 15.

1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

2) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

3) Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

4) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

5) Povjerljiva osoba dužna je:

- a. zaprimiti prijavu nepravilnosti,

- b. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
- c. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti,
- d. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- e. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva
- f. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
- g. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
- h. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

6) Poslodavac niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

7) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Način primanja prijava

Članak 16.

1) Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, telefonom, putem e-maila, pošte i sl., a također se na prikladno mjesto može staviti poštanski sandučić ili slično kako bi se svima omogućilo da ondje ostavljaju svoje prijave.

2) Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

3) Prijave se mogu potpisati.

4) Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Vodenje evidencije o prijavama

Članak 17.

1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

2) Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

3) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- a. zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

b. potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju radnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

4) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje radnik odgovoran za postupanje s prijavom.

5) Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od slijedećih načina:

a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju radnici odgovorni za postupanje s prijavom.

6) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 18.

1) Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

2) U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti zapovjednika zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.

3) Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 19.

1) S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima i sljedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 20.

1) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

2) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.

3) Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

4) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

5) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se jednu godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

6) Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 21.

1) Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Kršenje ugovornih obveza

Članak 22.

1) Svako djelovanje bilo kojeg radnika kod poslodavca, protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

2) Ne postupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

3) Svako djelovanje bilo kojeg radnika kod poslodavca protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava i sl. radi prijave predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

4) U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će radnika-prijavitelja zaštititi otkazujući radni odnos radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiruju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada.

5) Samog prijavitelja poslodavac će premjestiti na drugo mjesto rada samo na prijaviteljev izričiti zahtjev.

6) Također poslodavac će u situaciji iz stavaka 3. i 5. prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 23.

1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi.

2) Ako bilo koja osoba prijavu nepravilnosti umjesto povjerljivoj osobi dostavi nekoj drugoj osobi kod poslodavca (zapovjedniku, voditelju, sindikalnom povjereniku i sl.) tada se ne radi o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali su te osobe koje su dobile prijavu dužne o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da uklone nepravilnosti.

3) Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 24.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči JVP.

KLASA:007-02/25-01/4
URBROJ:2137-98/01-25-2
Koprivnica, 28.05.2025.

VATROGASNO VIJEĆE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA KOPRIVNICE

 **PREDSJEDNIK**
Zdravko Punčikar, dipl. oec.


Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči JVP dana 29.05.2025. i stupio je na snagu 06. lipnja 2025. godine.

