

REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ TOPUSKO  
OIB 82811247045  
KLASA:601-02//21-01-02  
U Topuskom,  
URBROJ: 2176-74/21-01-01

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA TOPUSKO**

Na temelju čl.41.st.1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), članka 54. Zakona o ustanovama 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 I 127/19

i članka 64. Statuta Dječjeg vrtića Topusko, KLASA:601-02/, URBROJ:2133-, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Topusko, uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA:601-02/ -0, URBROJ: , na 2. sjednici održanoj dana 1. XII. 2014. godine donosi 74121-01101

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Topusko (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne spreme i potrebnog radnog iskustva te opis poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću Topusko (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javnoj službi.

(2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

(1) Vrtić se bavi ostvarivanjem programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece u skladu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim propisima kojima se uređuje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg plana i programa rada.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i obrazovanja djece, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima Osnivača i potrebama korisnika usluga.

##### **Članak 4.**

(1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- ravnatelj
- odgojno-obrazovni radnici
- ostali radnici

##### **Članak 5.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

##### **Članak 6.**

(1) Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

(2) Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator).

#### **Članak 7.**

(1) Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obsazovanja, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

(2) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar, ložač-domar, spremačica.

#### **Članak 8.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi
- poslove prehrane
- administrativne i financijsko-računovodstvene poslove
- poslove grijanja i održavanja prostora
- poslove pranja i glačanja
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora

#### **Članak 9.**

(1) Poslovi rukovođenja Vrtićom obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, vrednovanje, nadzor nad radom svih zaposlenih, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

#### **Članak 10.**

(1) Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: planiranje i programiranje, organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih, vjerskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 11.**

(1) Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece te primjenu HCCP-a.

#### **Članak 12.**

(1) Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, uredsko poslovanje, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna, plaćanja i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

#### **Članak 13.**

(1) Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove loženja kotla te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine Vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostale poslove), popravak opreme i sredstava za rad

Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora te druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 14.

(1) Poslovi pranja i glačanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg postelnog rublja te radne odjeće radnika, poslove održavanja tekstilnog inventara Vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 15.

(1) Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

### III. RADNA MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

#### Članak 16.

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuje se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

#### 1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>RAVNATELJ</b>	Ispunjen uvjet za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja -VŠS ili VSS	-da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	<b>1</b> puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu;</li> <li>• organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića;</li> <li>• predstavlja i zastupa Vrtić;</li> <li>• potpisuje akte Vrtića,</li> <li>• poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada u Vrtiću;</li> <li>• predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića;</li> <li>• predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;</li> <li>• predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Vrtiću;</li> <li>• predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti;</li> <li>• brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;</li> <li>• sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;</li> <li>• izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića;</li> <li>• donosi odluku o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000.00 kn;</li> <li>• predlaže plan nabave dugotrajne imovine;</li> <li>• izdaje radne naloge radnicima;</li> <li>• osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića;</li> <li>• odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta;</li> </ul>			

- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći, kao i estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

### 3.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<p><b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b></p> <p><b>TAJNIK I</b></p> <p><b>DOMAR</b></p>	<p>VŠS, VSS, - diplomirani ekonomist</p>	<p>- Jedna godina radnog iskustva - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;</li> <li>• obračunava plaće, materijalna i ostala prava radnika</li> <li>• vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;</li> <li>• vodi urudžbeni zapisnik, sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente;</li> <li>• vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti;</li> <li>• sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje;</li> <li>• kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga;</li> <li>• vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);</li> <li>• provodi godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;</li> <li>• vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa;</li> <li>• ispisiše narudžbenice</li> <li>• vodi urudžbeni</li> <li>• obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;</li> <li>• vodi cijeli proces oko javne nabave;</li> <li>• likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;</li> <li>• provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;</li> <li>• brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;</li> <li>• vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;</li> <li>• vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća;</li> <li>• prati periodiku zakonskih i programskih promjena i primjenjuje ih u radu</li> <li>• izvršava i ostale poslove sukladno zakonu, utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja;</li> <li>• vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja, te odgovara za</li> </ul>			

njihovu ispravnost

- obavlja poslove manjih popravaka i zamjene
- otklanja manje kvarove na objektu, instalacijama, namještaju i opremi
- vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračkaka
- svakodnevno pregledava okoliš vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta
- izvršava ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja
- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja
- održava optimalnu temperaturu u objektu
- vrši održavanje uređaja za loženje u svim objektima
- redovito čisti instalacije centralnog grijanja
- nabavlja potrebni materijal
- održava čistoću postrojenja i kotlovnice
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal za održavanje zgrade i inventara
- obavlja sitne popravke inventara
- popravlja , održava i boji sprave, oštećene zidove
- zamjenjuje oštećena stakla
- održava vanjske zelene površine, igralište, te ograde
- vrši zamjenu pijeska u pješčanicima
- redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima
- naručuje servis za veće popravke
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti
- redovito obilazi objekte i utvrđuje i otklanja eventualne kvarove
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Dječjeg vrtića
- odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite

4.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>KUHAR</b>	Srednja strukovna škola, SSS - kuhar	-da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	<b>1</b> Puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"><li>• surađunji s ravnateljem i odgojiteljem kod sastavljanja jelovnika ili ga izrađuje samostalno;</li><li>• pravovremeno naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu;</li><li>• osigurava propisano uskladištenje namirnica;</li><li>• vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;</li></ul>			

- vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuhara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- vrši nabavku živežnih namirnica, potrošnog materijala
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja
- vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe
- izdaje dnevno potrebne živečne namirnice
- izdaje potrošni materija, sredstva za čišćenje i pranje
- održava red i šistoću skladišnog prostora
- vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice, skladišne kartice )
- obavlja dostavu potrebe za vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja;

5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>POMOĆNI KUHAR I SPREMAČICA</b>	Osnovna škola, NSS	- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	<b>1 IZVRŠITELJ  PUNO RADNO VRIJEME</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara</li> <li>• obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara</li> <li>• pere i dezinficira posuđe i druga sredstva rada u kuhinji</li> <li>• obavlja poslove održavanja čistoće i higijene kuhinje</li> <li>• vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama</li> <li>• posprema, briše i dezinficira dječje stolove prije i nakon obroka</li> <li>• zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti</li> <li>• izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja</li> <li>• vodi brigu o čistoći svih površina u unutarnjem prostoru Vrtića</li> <li>• pravovremeno postavlja i posprema dječje ležaljke i održava čistoću ležaljki</li> <li>• provjetrava prostore vrtića</li> <li>• brine o zatvaranju prozora i zaključavanju objekta</li> <li>• mijenja dječje posteljno rublje</li> <li>• posprema i čisti stolove i podove nakon objeda</li> <li>• presvlači posteljno rublje</li> <li>• izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja</li> </ul>			

#### **IV. NAČIN RADA**

##### **Članak 17.**

(1) Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 18.**

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna

(2) Djelatnost Vrtića obavlja se u prostorijama Vrtića na adresi: 44215 Topusko Ulica Školska 10

(3) Radno vrijeme Vrtića 6:30-16:30 sati, može se mijenjati prema potrebama zaposlenih roditelja.

(4) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno ovisno o radnom mjestu i potrebama organizacije posla.

(5) Ravnatelj će izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(6) U slučaju korištenja kolektivnog godišnjeg odmora radnika, Vrtić će raditi u skladu s odlukama Osnivača i Upravnog vijeća.

##### **Članak 19..**

(1) Za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi odnosno programa rada vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

(2) Ravnatelj je dužan organizirati rad u Vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

##### **Članak 20..**

(1) Radnici Vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulumom Vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

(2) Radnici Vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

(3) Stručni radnici Vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića.

##### **Članak 21.**

(1) Prilikom neposrednog izvršavanja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

##### **Članak 22..**

(1) Rad s djecom rane i predškolske dobi zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti;
- razvijanju intelektualne radoznalosti;
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno-obrazovnih radnika;
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u vrtiću;

##### **Članak 23.**

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

#### **Članak 24.**

- (1) Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu i zaštitnu odjeću i obuću.
- (2) Dnevni odmor radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

#### **Članak 25.**

- (1) Roditelji djece polaznika Vrtića mogu razgovarati s odgojno obrazovnim radnicima u dane i vrijeme ne remeteći neposredni odgojno – obrazovni rad s djecom.
- (2) Vrijeme razgovora će odrediti pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik Vrtića.

#### **Članak 26.**

- (1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:
- pušenje
  - unošenje oružja
  - uništavanje inventara i imovine Vrtića
  - unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju
  - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
  - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
  - stvaranje buke i ometanje rada službi Vrtića
  - promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece
  - uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
  - neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
  - zadržavanje u prostoru Vrtića
  - dovoditi životinje u prostor i radni okoliš Vrtića.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

#### **Članak 28.**

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Topusko donesen . . . godine.

#### **Članak 29.**

- (1) Pravilnik je na oglasnoj ploči Vrtića objavljen <sup>1/12/</sup> . godine.  
<sub>21.</sub>

Predsjednica Upravnog vijeća

Nikolina Trđina

*Nikolina Trđina*