

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11), Pravilnika o radu XVI. gimnazije i članka 28. stavka 1. točke 3. alineje 10. Statuta XVI. gimnazije, Školski odbor XVI. gimnazije, Križanićeva 4a, Zagreb, na sjednici održanoj dana 3. listopada 2024. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija rada u XVI. gimnaziji i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta i kratak opis poslova svakog radnog mjesta.
- (2) Koeficijent za obračun plaće i platni razred propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama te se neposredno primjenjuju za obračun plaće radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu.

Članak 3.

- (1) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u XVI. gimnaziji ustrojen je u dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička

Članak 5.

- (1) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa

zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

- (1) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja, radnika i stranaka, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

- (1) Radna mjesta mogu biti:
1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
 2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
 3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
 4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 8.

- (1) Radna mjesta u XVI. gimnaziji sistematizirana su na sljedeći način:

- I. Poslovi rukovođenja školom
- II. Odgojno-obrazovni poslovi
- III. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

RAVNATELJ

NAZIV:

Ravnatelj 2

ili

a) RAVNATELJ, MENTOR

b) RAVNATELJ, SAVJETNIK

c) RAVNATELJ, IZVRSNI SAVJETNIK

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA: radno mjesto I. vrste;

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika i radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole.

II. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

NAZIV:

Stručni suradnik

ili

- a) Stručni suradnik - mentor
- b) Stručni suradnik - savjetnik
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pedagoga srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA: radno mjesto I. vrste;

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno-razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i propisa. Planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u školu, radi na poslovima ocjene/utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti školske ustanove.

Stručno surađuje s nastavnicima, uvodi nastavnike u odgojno-obrazovni rad, daje pedagošku i metodičku pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u organiziranju stručnog usavršavanja nastavnika, organiziranju i koordinaciji suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici te obavlja druge poslove prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, u skladu sa zahtjevima struke te prema nalogu ravnatelja.

2. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

NAZIV:

Stručni suradnik

ili

- a) Stručni suradnik - mentor
- b) Stručni suradnik - savjetnik
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: psihologa srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno-razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, radi na poslovima ocjene/utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, u skladu sa zahtjevima struke te prema nalogu ravnatelja.

3. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

NAZIV:

Stručni suradnik

ili

- a) Stručni suradnik - mentor
- b) Stručni suradnik - savjetnik
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: knjižničara srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno-razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu, poticanje razvoja čitalačke

kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrađivanje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice te druge poslove prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, u skladu sa zahtjevima struke i prema nalogu ravnatelja.

4. NASTAVNIK

NAZIV:

Nastavnik

ili

- a) Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja
- b) Nastavnik - mentor
- b) Nastavnik - savjetnik
- c) Nastavnik - izvrsni savjetnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: nastavnika srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA: radno mjesto I. vrste ili I. i II. vrste;

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikula i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikula, školskog kurikula i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju. Organizacija i izvedba nastave, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa, te priprava i izvedba srednjoškolske nastave, priprema za studij u skladu s potrebama učenika; poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta; vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta; osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje; razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti; pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika; savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu; vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole; izrada izvješća o radu s učenicima; suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima; suradnja s roditeljima te obavlja druge poslove prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, u skladu sa zahtjevima struke i prema nalogu ravnatelja.

U XVI. gimnaziji su utvrđena radna mjesta nastavnika:

- Nastavnik hrvatskog jezika
- Nastavnik latinskog jezika

- Nastavnik engleskog jezika
- Nastavnik njemačkog jezika
- Nastavnik talijanskog jezika
- Nastavnik španjolskog jezika
- Nastavnik francuskog jezika
- Nastavnik ruskog jezika
- Nastavnik matematike
- Nastavnik fizike
- Nastavnik kemije
- Nastavnik biologije
- Nastavnik informatike
- Nastavnik povijesti
- Nastavnik geografije
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik filozofije
- Nastavnik logike
- Nastavnik politike i gospodarstva
- Nastavnik etike
- Nastavnik psihologije
- Nastavnik glazbene umjetnosti
- Nastavnik likovne umjetnosti
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- Vjeroučitelj.

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

NAZIV: Tajnik školske ustanove 1

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu XVI. gimnazije

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno - analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, sudjelovanje u vođenju evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke; provodi i tumači pravne propise školske ustanove; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem; surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne)

samouprave, Gradom Zagrebom, poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi te ostali poslovi prema nalogu ravnatelja.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

NAZIV: Voditelj računovodstva u školi 1

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu XVI. gimnazije

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili
- b) preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva

VRSTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, pripremanje operativnih izvještaja i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te Grad Zagreb; surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima; usklađuje stanja s poslovnim partnerima; obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove te obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno -tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i ostale poslove prema nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNI RADNIK

NAZIV: Referent

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu XVI. gimnazije

a) srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, uz poznavanje rada na računalu

U XVI. gimnaziji zatečen je na radu Referent sa završenom srednjom stručnom spremom bez odgovarajuće vrste obrazovanja.

VRSTA: radno mjesto III. vrste; ostalo radno mjesto

OPIS POSLOVA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu, arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i priprema za ovjeru dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove i prema nalogu ravnatelja.

4. DOMAR/ LOŽAČ

NAZIV: Radnik III. vrste ili Stručni radnik na tehničkom održavanju

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnik o radu XVI. gimnazije

- a) završena srednja škola tehničke struke
- b) važeće uvjerenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnim grijanjem prema posebnom propisu kojim se uređuje to pitanje te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada – samo za Stručnog suradnika na tehničkom održavanju

VRSTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati videonadzor, poslovi dežurstva i poslovi kućnog majstora te drugi poslovi koji proizlaze iz ugovora o radu, godišnjeg plana i programa rada školske ustanove te prema nalogu ravnatelja.

5. SPREMAČ/ICA

NAZIV: Čistač-spremač

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnik o radu XVI. gimnazije

- a) završena osnovna škola

VRSTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih staklenih površina, svlačionica, školske sportske dvorane, dvorane za priredbe i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva i dostavljačkih poslova, obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati videonadzor i obavlja druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove te prema nalogu ravnatelja.

Članak 9.

- (1) Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 10.

- (1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto, ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme, puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme, evidentirani su u Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).
- (2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

- (1) Plaće i druga materijalna prava radnika osiguravaju se u državnom proračunu.
- (2) U školi se zasniva radni odnos i s radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

- (1) Broj izvršitelja evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te informacijskom sustavu Centraliziranog obračuna plaća u državnoj službi i javnim službama.

Članak 13.

- (1) Naziv radnog mjesta označava naziv utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24).
- (2) U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa, na ovaj Pravilnik će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči XVI. gimnazije.

KLASA:011-04/24-01/08
URBROJ:251-101-07-24-06
U Zagrebu, 3. listopada 2024.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA**
Jasna Jukić Vukoja, prof.
Križanićeva 4a

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči XVI. gimnazije dana 28.10.2024.
te je stupio na snagu dana 5.11. 2024.godine.

RAVNATELJICA
Nina Karković, prof.
Križanićeva 4a

