

Na temelju članka 36. stavak 1. Statuta Predškolske ustanove Rin Tin Tin i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine" broj 10/97.), a nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pula, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana _____, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Predškolske ustanove Rin Tin Tin (u daljnjem tekstu: Ustanova) kao javne ustanove.

Članak 2.

Ustanova se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i naobrazbe djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

Ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Ustanove.

Članak 3.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i naobrazbe djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i četiri (4) područna vrtića.

Predškolska ustanova Rin Tin Tin - centralna zgrada, Pula, Glavinićev uspon 4/A

Predškolska ustanova Rin Tin Tin – područni vrtići

- 1.) Odgojna skupina «Pinguino», Pula, Banovčeva 7
- 2.) Odgojna skupina «Calimero», Pula, Mohorovičićeva 3
- 3.) Odgojna skupina «Titti», Pula, Karlovačka 31
- 4.) Odgojna skupina «Delfini», Pula, Santoriova 1.

Članak 5.

Nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Ustanove i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina.

Članak 6.

U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Ustanove.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

- 1. vođenje poslovanja Ustanove*
- 2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada*
- 3. zdravstvene zaštite djece i radnika*
- 4. administrativno - opći poslovi*
- 5. financijsko-računovodstveni poslovi*
- 6. poslovi pripreme i raspodjele hrane*
- 7. tehnički poslovi i poslovi održavanja.*

Članak 8.

Vođenje poslovanja Ustanove obuhvaća:

ustrojavanje rada Ustanove i njeno unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Ustanove te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Poslovi zdravstvene zaštite djece i radnika obuhvaćaju: *provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika.*

Članak 10.

Administrativno – opći poslovi obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, te ostale administrativno-stručne poslove.

Općim poslovima rukovodi Voditelj općih poslova-tajnik koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknade, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

Financijske poslove vodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 12.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

Članak 13.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava Ustanove, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara ustanove, čišćenje unutarnjih prostorija Ustanove, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Ustanovi imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Ustanova sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 17.

Za ostvarivanje plana i programa rada Ustanove, te ukupne njegove zadaće u Ustanovi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Ustanovu, te organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- odlučuje o nabavi , prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- predlaže donošenje i usklađivanje općih akata Ustanove s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte utvrđene Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove, nadzire primjenu Zakona i općih akata u poslovanju Ustanove,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Ustanove,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Ustanove,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje program rada i plana razvoja Ustanove,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- sklapa i raskida sa radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Ustanove,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Ustanove,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove,
- organizira život i rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Ustanove,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima str. usavrš. na nivou Ustanove i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- učestvuje u formiranju i rasporedu odgojnih skupinama, kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika i donosi odluku o plaćenom dopustu,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Ustanove i Statutom.

Uvjeti:

- VSS (stručni suradnik – pedagog, psiholog ili defektolog) ili VŠS (odgojitelj)
- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika iz

- članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
 - koja ima najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
 - koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.
 - da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
 - poznavanje rada na računalu.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.30

1. 2. Voditelj općih poslova-tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada opće službe,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata koje donosi ravnatelj i Upravno vijeće,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- provodi postupak javne nabave,
- učestvuje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora od interesa za Ustavu,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Ustanove,
- učestvuje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju povodom rješavanja žalbi radnika na prvostepena rješenja u predmetima iz radno-pravnih odnosa,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitost u radu,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Ustavu po punomoći,
- vrši pripreme pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom i ravnateljem, vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Ustanove,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Ustanove,
- vodi matičnu knjigu djece,
- sklapanje ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,

- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za godišnji plan korištenja odmora radnika, te u skladu sa njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri Zavodu za zapošljavanje te Fondovima zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- po potrebi izrađuje M4,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena za tehničko osoblje,
- obavlja referadu za obračun plaća o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja Ustanove,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje plana godišnjih odmora,
- u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštitu od požara te surađuje sa nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja poslove nabave potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstvava,
- sastavlja naloge za naplatu i isplatu,
- obavlja uplate i isplate u gotovom novcu na osnovi likvidirane blagajničke dokumentacije,
- preuzima gotovinu i polog gotovine na šalterima blagajne FINA-e po blagajničkoj dokumentaciji,
- vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje salda u blag.dnevniku,
- dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- rukuje čeličnom blagajnom uz suključarstvo,
- preuzima na čuvanje i izdaje vrijednosne papire (mjenice, čekove i sl.),
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su dnevno u prometu,
- pohranjuje vrijednosne obrasce (blankete, čekove, mjenice) uz odgovarajuću evidenciju, posebno za izdane čekove (po serijama i brojevima)
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje u zakonskom roku,
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama i zavodima, te realizira naplatu štete,
- organizira rad vozača i drugih radnika u suradnji s ravnateljem,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i po njegovom nalogu obavlja i ostale poslove te voditelju računovodstva za točnost i ispravnost poslova blagajne.

Uvjeti:

- visoku stručna spremu (VSS), diplomirani pravnik,

- ili višu stručnu spremu (VŠS), upravni pravnik,
- radno iskustvo u struci najmanje tri (3) godine,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Uredbi o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje godišnji financijski plan Ustanove te prati realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i brutto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstva
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,

Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovođe

- kontrolira i knjži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,
- izrađuje godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje), Obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća
- obračunava i likvidira plaće za sve radnike vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti kupaca

- vrši obračun naknada kupaca,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima korisnicima,

- redovito knjiži uplate i kupce obavještava za nepravovremeno plaćanje ,
- prati knjiženje uplata,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobijene od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, (VSS), diplomirani ekonomist,
- ili viša stručna sprema, (VŠS), ekonomist,
- tri godine radnog staža na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, unapređivanju, valoriziranju odgojno-obrazovnog procesa sa djecom svoje odgojne grupe uz suradnju sa ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu sa Programskim usmjerenjem za rad s djecom predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i naobrazbe koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i naobrazbe predškolske djece,
- razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti,
- kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Ustanovi,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti, koje organizira Ustanova,
- surađuje s roditeljima, grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja
- kontaktira s roditeljima i upućuje ih administratoru u svezi podmirenja obveza za korištenje usluga Ustanove,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,

- s članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- vodi svu dokumentaciju propisanu Zakonom
- prima i predaje djecu roditeljima,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu u Ustanovi,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke, u svezi s odgojno-obrazovnim radom, od pedagoga i medicinske sestre,
- po potrebi vrši trijažu djece s medicinskom sestrom, kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska medicinske sestre koja poduzima daljnje radnje
- brine o čistoći i urednosti djece, posebno djece koja nose pelene, te ih pere i mijenja pelene u određeno vrijeme,
- po potrebi i uz znanje med. sestre daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji s med. sestrom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji s med. Sestrom,
- obavlja i druge poslove, u svezi s odgojno-zdravstvenim radom, dobijene od pedagoga i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- VŠS,
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 17 (sedamnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

2.1.1. Odgojitelj - pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Ustanove realizira program stažiranja

Uvjeti:

- VŠS
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 80% koeficijenta odgojitelja

2.1.2. Odgojitelj - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

Isto kao kod odgajatelja

Uvjeti: kao kod odgojitelja

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.20

2.1.3. Odgojitelj -savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao i kod odgojitelja

Uvjeti: kao kod odgojitelja

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja :

Koeficijent složenosti: 1.20

2.2. Pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad u Ustanovi,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruiru i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,

- izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti,
- obavlja poslove vezane za upis djece u ustanovi i 1. razred, prikuplja podatke i surađuje s roditeljima, i ostalim institucijama
- vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Ustanovi,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 1.45

2.2.1. Pedagog - mentor

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga

Uvjeti: kao kod pedagoga

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

2.2.2. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga.

Uvjeti: kao kod pedagoga

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE I RADNIKA

3.1. Medicinska sestra

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Ustanovi, u suradnji sa Domom zdravlja, i pedijatrima
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Ustanovu,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobijene od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema (VŠS),
- viša medicinska sestra,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

4.1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelji, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- piše skladišne primke i izdatnice za OS i SI,
- vodi analitičku evidenciju OS i SI
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti OS,,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako OS,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa OS i SI
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacijeu skladu sa propisima i asktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenim OS i SI, donacije, te sa komisiojm za rashodovanje OS i SI,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa glavnim kuharom,
- obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.90

4.2. Skladištar

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje živežne namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i kvantitet,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,

- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijelu ustanovu usklađuje utroške i nabavu sirovina sa materijanim knjigovodstvom,
- u dogovoru sa tajnikom organizira transport hrane i drugog materijala u područni odgojnim skupinama
- obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 0.90

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- pravovremeno naručuje svježe namirnice i ostale potrebne artikle za pripremu obroka,
- u suradnji sa medicinskom sestrom izrađuje jelovnike, te vrši izmjenu jelovnika u slučaju nemogućnosti nabave određenih namirnica,
- dnevno prosljeđuje jelovnik materijalnom knjigovođi,
- odgovara za kvalitetno i pravovremeno pripremanje obroka,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- učestvuje u održavanju čistoće kuhinje-strojeva i druge opreme te provodi dezinfekciju ,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod,
- priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene , kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,
- po potrebi zamjenjuje kuharicu,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobijene od tajnika i Ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,00

6.2. Kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu glavne kuharice, tajnika i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od tri mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

6.4. Servirka/spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih djelova Ustanove,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Ustanove,

- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove dobijene od tajnika i medicinske sestre,
- za svoj rad odgovara tajniku.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Broj izvršitelja: šest (6) 3 osobe na puno radno vrijeme a 4 osobe na 6 sati

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. Kućni majstor – ložać - vozač

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Ustanovi,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Ustanovu,
- čuva vozila Ustanove i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i tajnikom,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko ustanove,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima,

- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja i tajnika.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) stolarske, gradbene, metalske, strojarske, električarske ili vodoinstalaterske struke,
- koja poznaje osnovne poslove naprijed narečenih drugih struka (pored svoje osnovne struke),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- probni rad u trajanju od tri mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

7.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine
- po potrebi predlaže nabavku nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog
- održava higijenu praone,
- odgovorna je za racionalno korištenje materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,
- za svoj rad odgovara tajniku.

Uvjeti:

- stručna sprema: osnovna škola
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad: 1 mjesec

Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

Članak 18.

Radnicima iz točke 17. pod točkama 1.2. i 1.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak zbog složenosti poslova obavljanja radnog mjesta u iznosu od 20%.

Članak 19.

Radnicima iz točke 17. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1 i 2.2.2. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u polažajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 20.

Konačni tabelarni prikaz radnika Predškolske ustanove Rin Tin tin Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja.

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS, VŠS	2,30	1
2.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VSS VŠS	1,74 1,44	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	1,74 1,44	1
4.	PEDAGOG	VSS	1,45	1
5.	PEDAGOG MENTOR	VSS	1,66	
6.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	1,74	
7.	MEDECINSKA SESTRA	VŠS	1,20	0,50
8.	ODGOJITELJ	VŠS	1.20	17
9.	ODGOJITELI - MENTOR	VŠS	1.32	
10.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS	1.44	
11.	ADMINISTRATOR-MATER.KNJIG.	SSS	0.90	1
12.	SKLADIŠTAR	SSS	0.90	0,50
13.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,00	1
14.	KUHARICA	SSS	0,85	1
15.	SPREMAČICA/SERVIRKA	O.Š.	0,65	6
16.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	0,85	1
17.	PRALJA	O.Š.	0.65	0,50
	SVEUKUPNO			32,50

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Autentično tumačenje ovog pravilnika daje upravno vijeće.

Članak 22.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Ustanove, a po dobivenoj suglasnosti Gradskoga vijeća Grada Pule.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 30. ožujka 1998. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA:

Aldo Skira

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Pule dalo je prethodnu suglasnost dana

Klasa: _____ Ur. Broj: _____

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana _____

Broj: _____

Pula, _____

PU- IP RIN TIN TIN
GRAD PULA - CITTA' di POLA

Upravno vijeće-Consiglio d' amministrazione

Ur.br.-N.Prot.: 601-01-260/08
Pula-Pola, 18.06.2008.

Temeljem članka 36. Statuta PU-IP RIN TIN TIN, Pula-Pola, Upravno vijeće PU-IP RIN TIN TIN, na sjednici održanoj 18. lipnja 2008. godine donijelo je slijedeću

ODLUKU
o potvrđivanju konačnog Prijedloga
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu u načinu rada
PU-IP Rin Tin Tin Pula-Pola

Točka 1.

Potvrđuje se konačni Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu u načinu rada PU-IP Rin Tin Tin Pula-Pola.

Točka 2..

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća
Aldo Skira