

Na temelju stavka 4 članka 52 Statuta OŠ Čazma, Školski odbor na 16. sjednici održanoj dana 29. veljače 2024. godine **d o n o s i**

P O S L O V N I K o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Rad kolegijalnih tijela utvrđen je člankom 152. Statuta OŠ Čazma.
- (2) Kolegijalna tijela su: Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u dalnjem tekstu: Kolegijalna tijela).
- (3) Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela uređuje se:
 - pripremanje sjednica kolegijalnih tijela;
 - sazivanje sjednica kolegijalni tijela;
 - dostavljanje poziva i radnih materijala za sjednice;
 - vođenje sjednica i način odlučivanja članova
 - položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
 - izvješćivanje radnika i učenika škole te Osnivača o radu tijela
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela;
- (4) Sazivanje i održavanje sjednica i način rada i odlučivanja na sjednicama Školskog odbora uređeno je člancima 45 do 53 Statuta OŠ Čazma.
- (5) Način rada, sazivanja i odlučivanja na sjednicama Vijeća roditelja određeno je člancima 138 i 139 Statuta OŠ Čazma.

Članak 2.

- (1) Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u dalnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava Kolegijalnom tijelu.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 4.

- (1) Kolegijalna tijela rade na sjednicama.
- (2) Uz članove Kolegijalnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (3) Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama kolegijalnih tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Kolegijalnog tijela.
- (4) Ako pojedini član Kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovog članka odlučuje Kolegijalno tijelo javnim glasovanjem.
- (6) Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima i podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, prema zakonu ili općem aktu škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova kolegijalnog tijela.

Članak 5.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Kolegijalnog tijela.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Kolegijalnog tijela.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada škole, sjednicu Kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 6.

- (1) Sjednice Kolegijalnog tijela sazivaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole.
- (2) Sjednice Kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu škole.

Članak 7.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
 - drugim sobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
- (2) O održavanju sjednice članovi Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Sjednice Kolegijalnih tijela sazivaju se pisanim putem ili elektroničkom poštom. Jedan primjerak pisanih poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Kolegijalnih tijela mogu se sazivati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkom poštom.

Članak 8.

- (1) Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu;
 - prijedlog dnevnog reda;
 - naznako o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
 - redni broj sjednice koja se saziva;
 - potpis predsjednika;

Članak 9.

- (1) Predsjednik Kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja duge poslove za pripremanje sjednice.
- (2) U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima škole.

(4) Ako predsjednik kolegijalnog tijela ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno obrađen i dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

Članak 10.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijale pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

(1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela u suradnji s ravnateljem škole.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preopsežan;
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici;

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u dalnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 13.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Kolegijalnog tijela.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova Kolegijalnog tijela.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednici.

(3) Ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova predsjedavatelj utvrđuje kvorum o pravovaljanom odlučivanju i započinje sjednicu.

(4) Predsjedavatelj poziva članove na usvajanje Zapisnika s prethodne sjednice te na iznošenje eventualnih primjedbi na Zapisnik.

(5) Članovi Kolegijalnog tijela javno, dizanjem ruku glasuju o prihvaćanju Zapisnika s prethodne sjednice.

(6) Stavak 5. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Kolegijalnog tijela.

Članak 15.

(1) Primjedba na Zapisnik iz stavka 4 članka 14 ovog Poslovnika, članovi mogu dati i u pisanom obliku kada je Zapisnik dostavljen članovima Kolegijalnog tijela, objavljen na oglašnoj ploči škole ili na mrežnim stranicama škole, odnosno ako je dostavljen uz poziv na sjednicu.

(2) Ako prije sjednice Zapisnik prethodne sjednice nije dostavljen, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 16.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Kolegijalnog tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (5) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 17.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 18.

- (1) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.
- (2) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedavatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Kolegijalnog tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 20.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

- (1) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Kolegijalnog tijela može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 23.

- (1) Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Kolegijalnog tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana tijela može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

3. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 25.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:
- opomena;
 - uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
 - udaljenje sa sjednice.

Članak 26.

- (1) Opomena se izriče osobi:
- koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja;
 - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja;
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne
 - na sjednici tijela;
 - koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 27.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj.

Članak 28.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Kolegijalno tijelo.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 29.

- (1) Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Kolegijalnog tijela.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

- (1) Sjednica se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji, ispod broja potrebnog
 - za održavanje sjednice;
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 25. ovoga Poslovnika;
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Kolegijalno tijelo.

Članak 31.

- (1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 7. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika Kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Kolegijalnog tijela.
- (3) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 33.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka te kao „suzdržani“.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (4) U slučaju jednakog broja glasova, ponovno se glasa.

Članak 34.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom određeno drugčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Kolegijalnog tijela, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 35.

- (1) Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Kolegijalno tijelo o izvršenju obveze.

Članak 36.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 37.

- (1) Članovi Kolegijalnog tijela mogu:
 - sudjelovati u radu sjednica tijela;
 - postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
 - podnosići prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.
- (2) Članovi Kolegijalnog tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 38.

- (1) Član Kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 39.

- (1) Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 40.

- (1) O radu sjednice Kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi član Kolegijalnog tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj ili koji je izabran za zapisničara.

Članak 41.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Kolegijalnog tijela.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja;
 - broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
 - predloženi i usvojeni dnevni red;
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
 - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici Kolegijalnog tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 42.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.
- (3) Čistopis Zapisnika sa sjednica Školskog odbora dostavlja se i svim članovima Školskog odbora.
- (4) Rok za dostavu Zapisnika je 15 dana od održane sjednice.
- (5) Svi članovi Kolegijalnih tijela imaju pravo uvida u sadržaj zapisnika.

Članak 43.

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 44.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvo bitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

- (1) Odluke i zaključci unoše se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka izrađuju se u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči u roku od 15 dana.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Kolegijalnog tijela i ravnatelj.

Članak 46.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Kolegijalnog tijela dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 47.

- (1) Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.
- (2) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

- (3) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

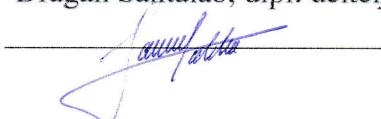
- (1) Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju Kolegijalna tijela.

Članak 49.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

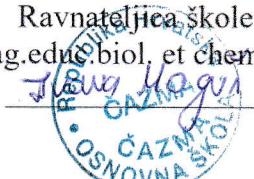
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora
KLASA: 003-06/20-01/01, URBROJ: 2110/06-1/1-20-1 od 11. studenoga 2020. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Dragan Šantala, dipl. učitelj



Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela stupa na snagu danom donošenja, a objavljen je na oglasnoj ploči OŠ Čazma dana 01. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica škole:
Ivana Moguš, mag.educ.biol. et chem



KLASA: 011-04/24-03/1
URBORJ: 2103-2-5-24/01

U Čazmi 29.02.2024. godine