

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo sigurnosti
Agencija za školovanje i stručno
usavršavanje kadrova
Mostar



Босна и Херцеговина
Министарство безбједности
Агенција за школовање и стручно
усавршавање кадрова
Мостар

P R A V I L N I K
O UVJETIMA, KRITERIJIMA I NAČINU KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA,
PLAĆENOG I NEPLAĆENOG ODSUSTVA IMENOVANIH OSOBA, DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
AGENCIJI ZA ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE KADROVA

Mostar, veljača 2021. godine

Na temelju članka 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 102/09 i 72/17), članka 21. Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za potporu policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 36/08), članaka 25-31. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), članka 46. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), članka 18. Odluke o kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 16/20), Odluke o kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike i druge proračunske korisnike u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 65/19 i 12/20), Odluke o uvjetima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom („Službeni glasnik BiH“ broj 38/13), ravnatelj Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, d o n o s i

P R A V I L N I K

o uvjetima, kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva imenovanih osoba, državnih službenika i namještenika u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, kriteriji i način korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva za imenovane osobe, državne službenike i namještenike u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljnjem tekstu: Agencija).

Članak 2. (Jezična rodna ravnopravnost)

Izrazi, koji su radi preglednosti pisani u jednom gramatičkom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

DIO DRUGI - GODIŠNJI ODMOR

Članak 3. (Pravo na plaćeni godišnji odmor)

- (1) Pravo na plaćeni godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana za kalendarsku godinu imaju svi zaposleni u Agenciji koji imaju neprekidan radni staž u trajanju od šest mjeseci.
- (2) Zaposleni u Agenciji, koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od pet dana i zaposleni koji se nalazio na neplaćenom odsustvu na osobni zahtjev u trajanju dužem od tri mjeseca, stječe pravo na godišnji odmor nakon

navršenih šest mjeseci neprekidnog rada.

- (3) Državni službenik ili namještenik koji nije stekao pravo iz prethodnog stavka, ima pravo na tri dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u Agenciji.
- (4) Imenovana osoba, koja nije stekla pravo iz stavka (2) ovog članka, ima pravo na pet dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u Agenciji.
- (5) Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor, a ne može mu se izvršiti ni isplata naknade umjesto neiskorištenog godišnjeg odmora.
- (6) Ako zaposlenom po bilo kojem osnovu prestaje radni odnos u Agenciji, izuzev ako je prestanak radnog odnosa rezultat izrečene disciplinske mjere, a neće ga bez prekida nastaviti u drugoj instituciji ili kod drugog poslodavca, tada će mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora tijekom kalendarske godine prije prestanka radnog odnosa.
- (7) Zaposleni, koji nije tijekom kalendarske godine iskoristio godišnji odmor a prestao mu je radni odnos, nema pravo korištenja godišnjeg odmora ni po kojoj osnovi nakon prestanka radnog odnosa u Agenciji.

Članak 4.

(Pravo na korištenje godišnjeg odmora kod ugovora na određeno vrijeme)

- (1) Zaposleni, s kojim je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme kraće od šest mjeseci, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u trajanju od po tri dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (2) Ravnatelj Agencije je dužan osigurati da zaposleni godišnji odmor iz stavka (1) ovog članka iskoristi u razdoblju trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

Članak 5.

(Vrijeme koji se ne uračunava u godišnji odmor)

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora (subota i nedjelja), vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje, rođiljni ili roditeljski dopust), vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugi dani izostanka koji se zaposlenom priznaju u staž osiguranja.

Članak 6.

(Uvećavanje radnih dana godišnjeg odmora)

- (1) Broj radnih dana iz prethodnog članka uvećava se prema sljedećim kriterijima:
 - a) Ovisno od dužine radnog staža:
 - 1) od 1 do 5 godina - jedan radni dan;
 - 2) od 5 do 10 godina - dva radna dana;
 - 3) od 10 do 15 godina - tri radna dana;
 - 4) od 15 do 20 godina - četiri radna dana;
 - 5) od 20 do 25 godina - pet radnih dana;
 - 6) od 25 do 30 godina - šest radnih dana i
 - 7) preko 30 godina - osam radnih dana.
 - b) Ovisno od socijalnih uvjeta i zdravstvenog stanja zaposlenog:
 - 1) samohranom roditelju, staratelju ili usvojitelju s jednim maloljetnim djetetom - tri radna dana;
 - 2) samohranom roditelju, staratelju ili usvojitelju s dvoje i više maloljetne djece - četiri radna dana;

- 3) roditelju, staratelju ili usvojitelju s jednim maloljetnim djetetom - dva radna dana;
 - 4) roditelju, staratelju ili usvojitelju s dvoje i više maloljetne djece - tri radna dana;
 - 5) zaposlenom koji je invalid, kronični ili teški bolesnik – tri radna dana.
- c) Ovisno od nivoa radnog mjesta, složenosti poslova, ovlaštenja i odgovornosti:
- 1) ravnatelj i zamjenik ravnatelja – pet radnih dana;
 - 2) pomoćnik ravnatelja – pet radnih dana;
 - 3) šef unutarnje organizacijske jedinice – četiri radna dana;
 - 4) stručni savjetnik – tri radna dana;
 - 5) viši stručni suradnik – dva radna dana;
 - 6) stručni suradnik – jedan radni dan;
 - 7) referent specijalist i samostalni referent – tri radna dana;
 - 8) referent i viši referent – dva radna dana;
 - 9) NSS i KV – jedan radni dan.
- (1) Uvećanje godišnjeg odmora na temelju kriterija iz stavka (1) točke b) alineje 1) do 5) ovog članka, ostvaruje se samo po jednom utvrđenom kriteriju, uz podnošenje relevantne dokumentacije.
 - (2) Pod pojmom kronični bolesnik podrazumijeva se bolesnik čija se bolest ne može izliječiti, a ima utjecaj na kvalitetu života zaposlenika, a što se dokazuje medicinskom dokumentacijom, izdanom od strane nadležne zdravstvene institucije.
 - (3) Pod pojmom teški bolesnik podrazumijeva se bolesnik koji boluje od bolesti koje su osnova za isplatu naknade za tešku bolest u skladu s propisima o plaćama i naknadama zaposlenog u institucijama Bosne i Hercegovine, a koja se dokazuje medicinskom dokumentacijom izdanom od strane nadležne zdravstvene institucije.
 - (4) Pod pojmom invalid smatra se zaposleni kojem je rješenjem nadležne institucije utvrđena invalidnost od najmanje 60% oštećenja organizma, i na temelju važećih propisa ostvaruje pravo na naknadu po osnovu invalidnosti.
 - (5) Ukupna dužina godišnjeg odmora sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Članak 7. **(Utjecaj kriterija dužine trajanja godišnjeg odmora)**

Kriteriji navedeni u članku 6. ovog Pravilnika, na temelju kojih je određena dužina trajanja godišnjeg odmora, uzimaju se u obzir sa stanjem na dan donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, a eventualne naknadne promjene koje nastupe nakon donošenja rješenja nemaju utjecaja na dužinu trajanja godišnjeg odmora.

Članak 8. **(Način korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Godišnji odmor zaposleni može koristiti u jednom, dva ili više dijelova, pri čemu prvi dio mora koristiti bez prekida u trajanju od najmanje 10 radnih dana tijekom kalendarske godine, a preostale dane najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.
- (2) Ukoliko zaposleni koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio od najmanje 10 radnih dana ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu, ukoliko mu je, sukladno važećim propisima omogućeno korištenje tog dijela godišnjeg odmora.
- (3) Zaposleni ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome pismeno obavijesti izravno nadređenog najmanje tri radna dana prije njegovog korištenja.

- (4) Obavještenje iz prethodnog stavka obavlja se putem propisanog obrasca iz Aneksa 3. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 9.
(Plan korištenja godišnjih odmora)

- (1) Dužina i vrijeme korištenja godišnjih odmora zaposlenih određuje se planom korištenja godišnjih odmora.
- (2) Prije sačinjavanja plana korištenja godišnjeg odmora, zaposleni popunjavaju obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora propisan na Aneksu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, te koji se dostavljaju Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove najkasnije do 1. ožujka tekuće godine.
- (3) Obrazac iz prethodnog stavka, potpisom odobravaju neposredno pretpostavljeni i direktno nadređeni, a u slučaju neslaganja konačnu odluku donosi ravnatelj Agencije.
- (4) Za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Agencije, obrazac iz stavka (2) ovog članka potpisuje ministar, odnosno u njegovoj odsutnosti zamjenik ministra sigurnosti Bosne i Hercegovine.
- (5) Na temelju dostavljenih obrazaca, Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove dostavlja ravnatelju Agencije na odobrenje objedinjeni plan korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlene, najkasnije do 1. travnja tekuće godine.
- (6) Plan korištenja godišnjih odmora sadrži:
 - a) ime i prezime zaposlenog;
 - b) naziv radnog mjesta;
 - c) ukupno trajanje godišnjeg odmora;
 - d) razdoblje korištenja godišnjeg odmora.
- (7) Zaposleni ima pravo na podnošenje zahtjeva za odobravanje korištenja godišnjeg odmora na obrascu Aneksa 1. i prije donošenja plana korištenja godišnjeg odmora, i u tom slučaju se donosi posebno rješenje.

Članak 10.
(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Na temelju utvrđenog plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj Agencije donosi pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenih.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora mora se donijeti najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Ukoliko se godišnji odmor koristi u više dijelova, rješenjem se neće utvrđivati način i red korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora, već se isti odobrava putem posebnog obrasca iz Aneksa 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Ukoliko ravnatelj Agencije, na prijedlog neposredno nadređenih odbije zahtjev zaposlenog za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora u traženom razdoblju, dužan je donijeti rješenje kojim se korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora u traženom razdoblju odbija, uz obrazloženje razloga odbijanja, najkasnije u roku od tri dana od dana predaje obrasca.

Članak 11.
(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Ravnatelj Agencije može, izuzetno, donijeti rješenje o prekidu ili izmjeni rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenog radi službene obveze koja se ogleda u izvršenju važnih i neodgodivih službenih poslova, ili na osobni zahtjev zaposlenog.
- (2) O izmjeni, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora u slučaju službene potrebe primjenjuje se članak 219. stavak (2) Zakona o upravnom postupku.
- (3) Zaposleni kojem se prekine korištenje godišnjeg odmora radi službene obveze, a ne nalazi se u mjestu prebivališta odnosno boravišta, ima pravo na naknadu stvarnih troškova (putni i drugi troškovi), koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.
- (4) Zaposleni kojem je prekinut godišnji odmor, odnosno izmijenjeno rješenje o korištenju godišnjeg odmora, ima pravo zahtijevati korištenje neiskorištenog dijela godišnjeg odmora u dogovoru s donositeljem rješenja.

DIO TREĆI - PLAĆENO ODSUSTVO

Članak 12.
(Plaćeno odsustvo)

- (1) Zaposleni u Agenciji imaju pravo na plaćeno odsustvo s posla do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, i to u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge, teške bolesti ili smrti člana uže obitelji ili drugih slučajeva o čemu odlučuje ravnatelj Agencije u formi rješenja na pismeni zahtjev zaposlenog.
- (2) Članom uže obitelji iz prethodnog stavka smatra se: bračni i izvanbračni supružnik, dijete (bračno, izvanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, djed i baka (po ocu i majci), brat i sestra.

Članak 13.
(Pravo na odsustvo)

- (1) Zaposleni u Agenciji imaju pravo na odsustvo s posla do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljenja svojih vjerskih, tradicionalnih ili drugih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi kao plaćeno odsustvo.
- (2) Zaposleni koji ne iskoristi odsustvo iz prethodnog stavka, nema pravo da u zamjenu iskoristi neke druge dane, kao i da traži novčanu naknadu za one dane koje nije iskoristio.

DIO ČETVRTI - NEPLAĆENO ODSUSTVO

Članak 14. (Neplaćeno odsustvo na osobni zahtjev)

- (1) Zaposlenom u Agenciji može se na osobni zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju od najviše tri mjeseca u sljedećim slučajevima:
 - a) bolest užeg člana obitelji;
 - b) posjet bolesnom članu uže obitelji izvan mjesta boravka (članovi uže obitelji nabrojani su u članku 12. stavak (2) ovog Pravilnika);
 - c) rješavanje stambenog pitanja u slučaju elementarne nepogode;
 - d) udovoljavanje vjerskim potrebama;
 - e) izdržavanje kazne zatvora, koja za posljedicu nema prestanak radnog odnosa;
 - f) drugi opravdani razlozi.
- (2) Ukupno trajanje neplaćenog odsustva po osnovu iz prethodnog stavka ne može preći pet mjeseci u dvije uzastopne godine.
- (3) Iznimno, zaposlenom u Agenciji se može odobriti duže trajanje neplaćenog odsustva od rokova iz stavaka (1) i (2) ovog članka, u sljedećim slučajevima:
 - a) školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode institucije Bosne i Hercegovine, a koje doprinosi usavršavanju zaposlenog za obavljanje poslova i zadataka;
 - b) boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni ili izvanbračni partner zaposlenog boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležnog tijela ili institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog entitetskog tijela ili nadležnog tijela Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.
- (4) Trajanje neplaćenog odsustva iz stavka (3) točke a) ovog članka ne može trajati duže od dvije godine, a u slučaju iz stavka (3) točke b) ovog članka, ne može trajati duže od četiri godine.

Članak 15. (Neplaćeno odsustvo po sili zakona)

- (1) Neplaćeno odsustvo po sili zakona nastupa u jednom od sljedećih slučajeva:
 - a) kada je državnom službeniku, koji nije rukovodeći državni službenik, potvrđena kandidatura za javnu funkciju na koju se bira izravno ili neizravno u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu vlasti, ili je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu vlasti, na bilo kojoj razini u Bosni i Hercegovini;
 - b) kada je državni službenik, koji nije rukovodeći državni službenik, imenovan na radno mjesto tajnika Zajedničke službe Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ili domova u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, ili za savjetnika, u smislu odredbi Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Neplaćeno odsustvo iz točke a) prethodnog stavka počinje danom potvrđivanja kandidature ili imenovanja, a u slučaju iz točke b) prethodnog stavka, danom preuzimanja dužnosti.

Članak 16.
(Ograničenja u primjeni kod rukovodećih državnih službenika)

Rukovodeći državni službenik ne može koristiti pravo na neplaćeno odsustvo iz članka 14. stavak (3) i članka 15. ovog Pravilnika, dok u slučajevima iz članka 14. stavak (1) ovog Pravilnika, rukovodećem državnom službeniku može se odobriti korištenje neplaćenog odsustva najduže do tri mjeseca.

Članak 17.
(Ostvarivanje prava)

- (1) Postupak ostvarivanja prava utvrđenog u članku 14. ovog Pravilnika, zaposleni pokreće pismenim zahtjevom koji se, uz dostavljanje potrebne dokumentacije kojom se dokazuje da su ispunjeni uvjeti iz člana 14. ovog Pravilnika i mišljenja rukovodioca organizacione jedinice kojoj zaposleni pripada, dostavlja direktoru Agencije.
- (2) U slučajevima iz člana 15. ovog Pravilnika, donosi se rješenje kojim se utvrđuje datum od kada je počelo korištenje prava na neplaćeno odsustvo po sili zakona.

Članak 18.
(Rješavanje po zahtjevu)

Rješavajući po zahtjevu, ravnatelj Agencije donosi rješenje kojim:

- a) udovoljava zahtjevu u cjelini;
- b) udovoljava zahtjevu djelomice, tako što će umjesto tražene dužine trajanja prava na neplaćeno odsustvo, odobriti manje trajanje neplaćenog odsustva, ili
- c) odbija zahtjev u cjelini.

Članak 19.
(Prava i obveze zaposlenog)

- (1) Kada je zaposleni na neplaćenom odsustvu, njegova prava i obveze na radu i po osnovu rada miruju.
- (2) U slučaju neplaćenog odsustva dužeg od pet radnih dana, Agencija je dužna izvršiti odjavu zaposlenog kod nadležne porezne uprave.

Članak 20.
(Vraćanje na rad)

- (1) Kada istekne razdoblje trajanja neplaćenog odsustva, zaposleni je dužan podnijeti zahtjev za vraćanje na rad na isto ili slično radno mjesto u Agenciji.
- (2) U slučaju odobrenog neplaćenog odsustva na osobni zahtjev, zaposleni se vraća na rad sljedećega dana od dana isteka neplaćenog odsustva, a u slučaju korištenja neplaćenog odsustva po sili zakona, državni službenik se vraća na rad najkasnije 30 dana od dana prestanka funkcije ili dužnosti temeljem koje je koristio neplaćeno odsustvo.

DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21. (Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i zaposlenika u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 19-6.2-02-2-91/18 od 21.2.2018. godine).

Članak 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 19-6.2-02-2-86/21
Datum: 23.2.2021. godine



ANEKS 2.
OBRAZAC ZAHTJEVA ZA KORIŠTENJE PREOSTALOG DIJELA GODIŠNJEG ODMORA

Popunjava zaposleni

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Ime i prezime | | Potpis: |
| Sektor/Odjel/ Odsjek | | |
| Status | | |
| Datum predavanja zahtjeva | | |

Drugi dio godišnjeg odmora

| | |
|------------------------------|--|
| Broj dana | |
| Prvi dan korištenja | |
| Zadnji dan korištenja | |

Preostali dio godišnjeg odmora

| | |
|------------------------------|--|
| Broj dana | |
| Prvi dan korištenja | |
| Zadnji dan korištenja | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| Odobrava | Drugi dio | Preostali dio | Datum: |
| šef odjela/odsjeka | | | |
| pomoćnik ravnatelja | | | |
| ravnatelj/zamjenik ravnatelja | | | |
| ministar/zamjenik ministra | | | |

Popunjava Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove

| | | | |
|-------------------------------|-------------------|--|------------------|
| Trenutačno raspoloživo | Prošlogodišnji: | Potvrđeno: Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove | |
| | Za tekuću godinu: | | |
| KORIŠTENNO DO SAD | | PREOSTAJE (balans) | |
| prošlogodišnjeg | za tekuću godinu | prošlogodišnjeg | za tekuću godinu |
| | | | |

RAVNATELJ

Marko Vujević

ANEKS 3.
OBRAZAC ZAHTJEVA ZA KORIŠTENJE JEDNOG DANA GODIŠNJEG ODMORA

Popunjava zaposleni

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Ime i prezime | | Potpis: |
| Sektor/Odsjek/Odjel | | |
| Status | | |
| Datum predavanja zahtjeva | | |

| | |
|--|--|
| Datum korištenja jednog dana godišnjeg odmora | |
|--|--|

| | | |
|--|--|---------------|
| Odobrava | | Datum: |
| šef odjela/odsjeka pomoćnik ravnatelja ravnatelj/zamjenik ravnatelja ministar/zamjenik ministra | | |

Popunjava Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

| | | | |
|-------------------------------|-------------------|--|------------------|
| Trenutačno raspoloživo | Prošlogodišnji: | Potvrđeno: Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove | |
| | Za tekuću godinu: | | |
| KORIŠTENNO DO SAD | | PREOSTAJE (balans) | |
| prošlogodišnjeg | za tekuću godinu | prošlogodišnjeg | za tekuću godinu |
| | | | |

Potpis:

Jelena PupiĆ, Šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove