

Na temelju članka 123. Zakona o Radu R.Hrvatske (NN br.93/14) i 34. Statuta Saveza inovatora Zagreba, Izvršni odbor na sjednici održanoj 02. rujna 2014.g. donosi

## **P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### *I OPĆE ODREDBE*

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u svezi radnog odnosa i to:

- zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- radno vrijeme, odmori i dopusti
- poslovi koje obavlja Stručna služba Saveza inovatora Zagreba (dalje:Stručna služba)
- sistematizacija radnih mjesta (naziv radnog mjesta s predviđenim brojem zaposlenika, pripadajućim koeficijentom, potrebnim uvjetima i opisanih poslova)
- uvjeti potrebni za obavljanje pojedinih poslova
- radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- ovlaštenja i odgovornosti djelatnika u obnašanju poslova
- druga pitanja u svezi s organizacijom rada i sistematizacijom radnih mjesta u Stručnoj službi

Odredbe ovog pravilnika primjenjuje se na sve zaposlenike Stručne službe.

#### **Članak 2.**

Stručna služba obavlja poslove koji su joj povjereni Statutom Saveza inovatora Zagreba (dalje:Savez), ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Saveza.

### *II ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### **Članak 3.**

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Savezu ako ispunjava opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđen zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

#### **Članak 4.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi Izvršni odbor Saveza na prijedlog tajnika.

Ugovor o radu novom zaposleniku pripremiti će i i ponuditi tajnik.

O odluci iz stavka 1 ovog članka izvješćuje se Zavod za zapošljavanje podnošenjem prijave potrebe za zaposlenikom.

## Članak 5.

Zaposleniku prestaje radni odnos u Savezu na način i uvjete utvrđene Zakonom ili ugovorom o radu.

### *III POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U STRUČNOJ SLUŽBI*

## Članak 6.

U skladu s člankom 2 Pravilnika, zaposlenici Stručne službe obavljaju osobito slijedeće poslove:

- stručni poslovi potrebni za funkcioniranje i razvitak organizacijskog ustroja Saveza;
  - priprema sjednica tijela upravljanja Saveza;
  - poticanje i uskladba djelovanja udruženih organizacija;
  - priprema i predlaganje programskih dokumenata Saveza, kao i onih usmjerenih razvitku inventivnog rada u Zagrebu;
  - vođenje evidencije članstva;
  - pružanje usluga članovima vezanih uz članska prava;
  - vođenje savjetovališta u oblasti prava industrijskog vlasništva;
  - organiziranje promičbeno-informativnih poslova Saveza i udruženih organizacija;
  - izdavanje stručnih glasila;
  - pomoć u poslovima plasmana inovacija;
  - organiziranje promičbe inovacija osobito na hrvatskim i inozemnim izložbama inovacija;
  - praćenje zakonske regulative vezane uz oblast djelovanja Saveza i predlaganje zakonskih rješenja od interesa za članstvo;
  - održavanje poslovnih odnosa sa srodnim organizacijama u RH i inozemstvu;
  - ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenih;
  - vođenje administrativnih, računovodstvenih i financijskih poslova;
- Vođenje arhive, održavanja i tehnički poslovi;
- ostali poslovi po odluci tijela upravljanja ili tajnika.

### *IV RASPORED POSLOVA I RADNIH MJESTA*

## Članak 7.

Poslove stručne službe obavljaju zaposlenici raspoređeni na slijedeća radna mjesta:

### A A1. TAJNIK

Jedan izvršitelj

Koeficijent složenosti: 4,20

A2. Magistar prava ili magistar inženjer

A3. 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

A4. Aktivno znanje 1 svjetskog jezika

A5. Radno mjesto tajnika popunjava se na način određen Statutom

A6. Za radno mjesto tajnika predviđen je pokusni rad u trajanju 6 mjeseci

A7. Opis i popis poslova:

- vodi financijsko-materijalno poslovanje Saveza kao naredbodavac;
- vodi Stručnu službu kao voditelj;
- brine za izvršavanje i kvalitetno obavljanje svih poslova Stručne službe;
- obavlja poslove koje mu u nadležnost propisuje Statut Saveza;
- vodi poslove izložbenih aktivnosti Saveza;
- vodi međunarodni program Saveza;
- priprema i osmišljava odnose Saveza s medijima;
- izvršava Odluke Izvršnog odbora ili organizira njihovo provođenje.

- B B1. ZAMJENIK TAJNIKA ZA ZAŠTITU INDUSTRIJSKOG VLASNIŠTVA I IZLOŽBENE AKTIVNOSTI  
Jedan izvršitelj  
Koeficijent složenosti; 2,40
- B2. Stručni prvostupnik (baccalaureus) inženjer /tehničkih znanosti/  
B3. 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
B4: poznavanje 1 svjetskog jezika, poznavanja rada na računalu, poznavanje problematike inventivnog rada;  
B5. Radno mjesto zamjenika tajnika popunjava se oglašavanjem u skladu s postupkom propisanim Pravilnikom o radnim odnosima  
B6. Za radno mjesto zamjenika tajnika predviđen je pokusni rad u trajanju od 5 mjeseci  
B7. Opis i popis poslova:  
-pruža usluge savjetovališta u oblasti prava industrijskog vlasništva;  
-obavlja poslove vezane uz evidenciju članstva i pružanja stručnih usluga članovima;  
-pomaže u izdavanju stručnih glasila u tehničkom i grafičkom smislu;  
-priprema izlaganje na hrvatskim i inozemnim izložbama inovacija;  
-obavlja tehnički dio poslova zastupanja inovatora u cilju plasmana inovacija;  
-prati zakonsku i podzakonsku regulativu o industrijskom vlasništvu;  
-ostvaruje suradnju s organizacijama i ustanovama koje se bave zaštitom industrijskog vlasništva;  
-pruža usluge izradbe patentnih prijava i pomoć pri vođenju postupka zaštite industrijskog vlasništva;  
-izvršava odluke Izvršnog odbora i tajnika iz svog djelokruga poslova;  
-po potrebi obavlja i druge poslove u dogovoru s tajnikom;  
-u odsutnosti tajnika zamjenjuje ga u obavljanju poslova iz točke A7.
- C C1. POMOĆNIK TAJNIKA ZA RAD S MLADIMA, INFORMIRANJE I MEĐUNARODNE ODOSE  
Jedan izvršitelj  
Koeficijent složenosti; 2,40
- C2. Stručni prvostupnik (baccalaureus) inženjer /tehničkih znanosti/  
C3. 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
C4. poznavanje 1 svjetskog jezika, poznavanja rada na računalu, poznavanje problematike inventivnog rada;  
C5. Radno mjesto zamjenika tajnika popunjava se oglašavanjem u skladu s postupkom Propisanim Pravilnikom o radnim odnosima  
C6. Za radno mjesto pomoćnika tajnika predviđen je pokusni rad u trajanju od 4 mjeseci  
C7. Opis i popis poslova;  
-vodi poslove iz programa rada s mladim inovatorima  
-vodi poslove suradnje s udrugama mladih inovatora i potiče razvitak inovatorstva mladih u Gradu Zagrebu;  
-neposredno provodi zaključke tijela upravljanja i upute tajnika vezane uz program rada s mladima;  
-vodi poslove informiranja unutar Saveza i osigurava javnost programa i rezultata rada Saveza;  
-usklađuje odnose Saveza s medijima;  
-izrada i održavanje web stranice i osigurava prisutnost Saveza na društvenim mrežama;  
-vodi održavanje informacijskog sustava Saveza;  
-brine o razvitku i održavanju tehničke opreme Saveza;  
-pruža savjetodavnu i stručnu pomoć članstvu u poslovima promičbe i informatizacije;  
-obavlja poslove iz međunarodnog programa Saveza;  
-izvršava odluke Izvršnog odbora i tajnika iz svog djelokruga poslova;  
-po potrebi obavlja i druge poslove u dogovoru s tajnikom;

#### D D1. ADMINISTRATOR STRUČNE SLUŽBE

Jedan izvršitelj

Koeficijent složenosti; 1,80

D2. IV stupanj stručne spreme, upravni, ekonomski ili opći smjer;

D3. 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

D4. Poznavanje 1 svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu i strojopisa;

D5. Radno mjesto administratora popunjava se oglašavanjem u skladu s postupkom propisanim Pravilnikom o radnim odnosima

D6. Za radno mjesto administratora predviđen je pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

D7. Opis i popis poslova;

-vodi administrativne poslove osobito; prijepis, arhivu, evidencije članstva i financijskih dokumenata, evidencije adresa poslovnih suradnika;

-vodi zapisnik sjednica tijeka upravljanja Saveza i Komisija;

-prati radne obveze Predsjednika i Tajnika;

-obavlja poslove domaćice Saveza;

-vodi blagajničko poslovanje i priprema dokumentaciju potrebitu za financijsko poslovanje i obračune;

-obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu Predsjednika i Tajnika.

Za poslove i radne zadatke A-D u načelu se zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 8.**

Poslovi Stručne službe utvrđeni i sistematizirani ovim Pravilnikom mogu se proširivati, smanjivati, ukidati i uvoditi novi, a broj izvršitelja može se mijenjati u ovisnosti od izmjena programa rada Saveza i udruženih organizacija, unapređenja organizacije rada, racionalizacije poslova i sl.

Izmjene iz prethodnog stavka moraju biti regulirane odlukom Izvršnog odbora.

#### **Članak 9.**

Privremeni, odnosno povremeni poslovi iz djelokruga rada Stručne službe, odnosno poslovi koji se povremeno pojavljuju izvan djelokruga rada Stručne službe, a za koje zbog obima, povremenosti ili drugih razloga ne postoji potreba za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme obavljaju se na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme kojeg zaključuje tajnik Saveza s izvršiteljem posla.

#### *V UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POJEDINIH POSLOVA*

#### **Članak 10.**

Za poslove radnog mjesta, pored općih uvjeta (opća zdravstvena sposobnost i određena životna dob), utvrđuju se i posebni uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljavati da bi te poslove mogao obavljati.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova dokazuje se radnom knjižicom, a po potrebi i drugim odgovarajućim dokaznim sredstvima.

#### **Članak 11.**

Kao posebni uvjeti potrebni za obavljanje određenih poslova u sistematizaciji radnih mjesta utvrđuju se:

-vrsta i stupanj stručne spreme,

- radno iskustvo,
- posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova (znanje stranog jezika, daktilografski ispit I,II i III klase, znanje stenografije, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit određene kategorije i dr.)
- posebna zdravstvena sposobnost
- organizacijske sposobnosti
- drugi uvjeti koji se prema prirodi posla pojavljuju kao neophodni za njegovo uspješno obavljanje.

#### **Članak 12.**

Pored zahtjeva predviđenih u članku 8. ovog Pravilnika, kao uvjet za obavljanje pojedinih poslova može se predvidjeti i provjera radnih sposobnosti (prethodna provjera i pokusni rad), koji ne smije trajati duže od 12 mjeseci.

#### **Članak 13.**

Pod vrstom stručne spreme razumijeva se opća i stručna znanja kao i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova.

Pod stupnjem stručne spreme razumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno savladanim društveno verificiranim odgojno-obrazovnim programom u organizaciji-ustanovi, koja ispunjava uvjete za izvođenje takvog programa.

Za određene poslove, kao uvjet mogu se predvidjeti alternativno najviše dva stupnja stručne spreme.

#### **Članak 14.**

Pod radnim iskustvom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu ili izvan radnog odnosa na odgovarajućim poslovima poslije stjecanja određene stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom i prije stjecanja predviđene stručne spreme na poslovima koji su slični poslovima na koje se prima zaposlenik.

#### **Članak 15.**

Pod terminom svjetski jezik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se: engleski, francuski, njemački, talijanski i španjolski jezik.

O načinu dokazivanja poznavanja svjetskog jezika (svjedodžba određenog stupnja redovnog obrazovanja, diploma, pismena potvrda ili neposredna provjera znanja) odluku u svakom konkretnom slučaju donosi tajnik Saveza.

#### **Članak 16.**

Pod poznavanjem rada na osobnom računalu podrazumijeva se sposobnost samostalnog korištenja odgovarajućih programskih paketa, ovisno o radnom mjestu (npr.tekst procesora baza podataka, tabličnih kalkulatora, programa za grafičku obradu teksta i sl.).

O načinu dokazivanja poznavanja rada na osobnom računalu (svjedodžba redovnog obrazovanja, diploma informatičke škole ili neposredna provjera znanja) odluku u svakom konkretnom slučaju donosi tajnik Saveza.

## **Članak 17.**

O izboru zaposlenika iz članka 7, B, C i D ovog Pravilnika, kao i njihovom rasporedu na radna mjesta odlučuje tajnik nakon pethodno usvojenih Odluka Izvršnog odbora i prema postupku određenim Pravilnikom o radnim odnosima i Statutom.

### *VI RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA I ODGOVORNOSTIMA*

## **Članak 18.**

Radno mjesto tajnika Saveza kao voditelja Stručne službe je radno mjesto s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Radno mjesto tajnika popunjava se odlukom Izvršnog odbora, na prijedlog predsjednika i/ili zamjenika predsjednika. Mandat tajnika traje 4 godine i može biti ponavljan bez ograničenja.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, ali tajnik može biti razriješen dužnosti uslijed loših rezultata svojeg ili rada Stručne službe, neprovođenja Programa rada, loših financijskih učinaka poslovanja ili drugih razloga određenih općim aktima Saveza, a prema Odluci Izvršnog odbora.

## **Članak 19.**

Posebna ovlaštenja zaposlenika iz članka 18. ovog Pravilnika su:

- samostalno i kreativno organiziranje i usklađivanje procesa rada u organizacijskoj jedinici, odnosno Stručnoj službi kao cjelini,
- stručno određivanje načina na koji se obavljaju određene tehnološke operacije;
- davanje obvezatnih uputa za rad podređenim zaposlenicima;
- rukovođenje radom i kontrola rada drugih zaposlenika;

Posebne odgovornosti zaposlenika ogledaju se kroz neposrednu odgovornost za:

- organiziranje rada,
- način koji je određen za obavljanje određenih tehnoloških operacija,
- ispravnost i svrsihodnost danih uputa,
- poslove koji su obavljani pod njegovim rukovodstvom,
- zakonito, namjensko, ekonomično i racionalno korištenje materijalnih sredstava i rezultata poslovanja.

### *VII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA U OBNAŠANJU POSLOVA*

## **Članak 20.**

Osnovna pravila organizacije rada i vođenje Stručne službe temelje se na slijedećim načelima:

- obvezatnost suradnje između zaposlenika Stručne službe na izvršavanju poslova i radnih zadataka,
- obvezatnost suradnje s tijelima upravljanja Saveza,
- u izvršavanju poslova iz svojeg djelokruga, zaposlenici su odgovorni voditelju Stručne službe, a on tijelima upravljanja Saveza.

## **Članak 21.**

Poslovi i zadaci u Stručnoj službi organiziraju se tako da se osigura što potpunije i kvalitetnije obavljanje povjerenih poslova, uz istovremeno racionalno korištenje kadrova i sredstava.

## **Članak 22.**

Zaposlenici Stručne službe dužni su poslove koji su im povjereni, odnosno na koje su raspoređeni obavljati stručno, pravovremeno i racionalno u skladu s propisima, planovima, programima i zaključicima nadležnih tijela Saveza i udruženih organizacija Saveza.

Svaki zaposlenik Stručne službe osobno je odgovoran za stručno, pravovremeno i uredno izvršenje poslova koji su mu povjereni.

## **Članak 23.**

Za trajanja radnog odnosa, zaposlenici u Stručnoj službi imaju pravo i dužnost stalno se stručno osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama procesa rada.

Savez će prema svojim mogućnostima sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

### *VIII PLAĆE I OSTALA PRAVA ZAPOSLENIKA*

## **Članak 24.**

Zaposlenici imaju pravo na plaću koja se određuje u mjesečnim obrocima za puno radno vrijeme i isplaćuje između 01. i 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a prema dospijeću namjenskih sredstava potpore.

Plaća zaposlenika određuje se temeljem:

- osnovice koju određuje nadležno tijelo Grada Zagreba
- koeficijenta složenosti prema odredbama ovog Pravilnika
- godina radnog staža, po 0,5% za svaku godinu

Na ovako izračunat brutto iznos plaće, zaposlenicima se može isplatiti stimulacija za postignute rezultate u radu do 20% iznosa plaće iz prethodnog stavka.

Odluku o iznosima stimulacije za tajnika donosi predsjednik, a za ostale zaposlenike, tajnik Saveza.

## **Članak 25.**

Zaposlenici imaju pravo na regres i božićnicu, odnosno jubilarne nagrade do najvišeg neoporezivog iznosa.

## **Članak 26.**

Zaposlenik ima pravo na otpremninu u skladu s odredbama Zakona u iznosu od polovice prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u Savezu.

### *IX RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA*

## **Članak 27.**

Puno radno vrijeme u Savezu iznosi 40 sati tjedno.

Odluku o rasporedu radnog vremena na radne dane donosi tajnik.

Tajnik može odlučiti o privremnom skraćanju ili povećanju tjednog fonda, sati (do 20%) uslijed izvanrednog povećanja opsega posla.

## Članak 28.

Zaposlenik može zasnovati radni odnos u Savezu s nepunim radnim vremenom ako priroda i okolnosti obavljanja određenog poslova uvjetuju da se ti poslovi obavljaju u vremenu kraćem od punog radnog vremena.

### *X ODMORI I DOPUSTI*

## Članak 29.

Zaposlenik ima pravo na odmor tijekom dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta. Vrijeme dnevnog odmora utvrđuje tajnik.

## Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 do 30 dana.

Ako je zaposlenik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema jednu godinu neprekidnog staža, ima pravo na godišnji odmor razmjerno vremenu provedeno na radu, za svaki navršeni mjesec po jedan dan.

## Članak 31.

Dužina godišnjeg odmora preko 20 dana utvrđuje se ovisno o:

### A radnom stažu

Do 1 godine	----
Od 1-3 godine	1 radni dan
Od 3-5 godina	2 radna dana
Od 5-10 godina	4 radna dana
Od 10-15 godina	6 radna dana
Od 15-20 godina	8 radna dana
Od 20-30 godina	9 radna dana
Preko 30 godina	10 radna dana

### B vrsti poslova

Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima	4 radna dana
Poslovi za koje se traži .....	3 radna dana
Ostali poslovi	2 radna dana

### C socijalnim uvjetima

Zaposlenik – invalid s preko 50% invaliditeta	3 radna dana
Zaposlenik – invalid s preko 30% invaliditeta	2 radna dana
Zaposlenik s djetetom mlađim od 7 godina života	2 radna dana
Zaposlenik s dvoje ili više djece mlađe od 7 g. života	3 radna dana
Samohrani roditelj s djetetom do 12 godina života	2 radna dana
Zaposlenik s djetetom hendikepiranim u razvoju	5 radna dana



D rezultati rada

Zaposleniku koji je u toku prethodne godine postgao u odnosu na ostale zaposlenike natprosječne rezultate rada, godišnji odmor utvrđen po svim kriterijima, temeljm odluke tajnika Saveza, može se uvećati za 2 radna dana.

#### **Članak 32.**

Godišnji odmor zaposlenika ne može trajati duže od 30 dana.

#### **Članak 33.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje tajnik, prema zahtjevima zaposlenika. Tajnik može dozvoliti korištenje godišnjeg odmora u dva dijela.

#### **Članak 34.**

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obvezu izvješćivanja tajnika najmanje jedan dan ranije ako time bitno ne remeti proces rada.

#### **Članak 35.**

Godišnji odmor iz prethodne godine može se koristiti u slučajevima utvrđenim zakonom.

#### **Članak 36.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, do 7 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

1.Zbog sklapanja braka	5 radnih dana
2.Zbog rođenja djeteta	3 radna dana
3.Zbog smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka	5 radnih dana
4.Zbog smrti roditelja supružnika, djedova i baka, braće i sestara	3 radna dana
5.Selidbe na udaljenost veću od 50 km	3 radna dana
6.Selidbe u istom mjestu	2 radna dana
7.Elementarnu nepogodu	5 radnih dana
8.Teške bolesti članova uže obitelji (roditelji,djeca) izvan mjesta stanovanja	5 radnih dana

#### **Članak 37.**

Izvršni odbor na prijedlog tajnika izvanredno od odredbi Pravilnika može donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena, odobravanju dodatnih slobodnih dana ili odobravanju neplaćenog dopusta za potrebe obrazovanja stručnog osposobljavanja ili specijalizacija zaposlenika.

### *XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

#### **Članak 38.**

Raspored postojećih zaposlenika u Stručnoj službi u skladu s odredbama članka 7 ovog Pravilnika obaviti će tajnik Saveza najkasnije do 30.rujna 2014.g.

#### **Članak 39.**

Odredbe s koeficijentima složenosti iz članka 4 ovog Pravilnika podložne su promjenama u skladu s odredbama podzakonskih akata i Odluka nadležnih tijela upravljanja Grada Zagreba, sve dok Savez zadovoljava javne potrebe u tehničkoj kulturi na razini Grada Zagreba i za to prima proračunsku novčanu potporu.

#### **Članak 40.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

#### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Izvršnog odbora Saveza i objave na mrežnim stranicama Saveza. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost svih do sada donijetih općih akata Saveza o radnim odnosima.

Savez inovatora Zagreba  
Predsjednica  
Ljiljana Pedišić, dipl.ing.