

UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

1. Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik:

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka.
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
- pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.

Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

2. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

3. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.

4. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.

5. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.

6. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

7. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

- naslovna stranica
- sadržaj
- sažetak
- uvod
- glavni dio – razrada teme
- zaključak
- literatura
- prilozi
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

Završni rad potrebno je spiralno uvezati.

a) **Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (Prilog 1.)

b) **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. (Prilog 2.)

c) **Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja. U sažetku se ukratko:

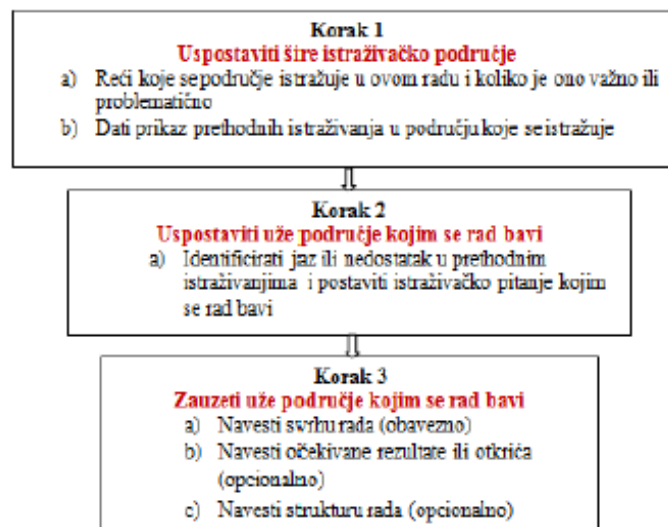
- opisuju svrha i ciljevi rada
- izlažu teorijska polazišta
- povezuju s praktičnim dijelom
- navode zaključci.

Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira. (Prilog 3.)

d) **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvodom autor čitatelja uvodi u temu, daje opis problema, obrazlaže potrebu za istraživanjem, njenu opravdanost i aktualnost. U uvodu se također daje prikaz postojećih znanja o temi, određena (ne)slaganja s njima, kao i smjer u kojemu će istraživanje ići. Uvod se nalazi u svakom znanstvenom i stručnom djelu i uvijek mu je zadaća pobuditi interes čitatelja za ostali dio koji slijedi.

Prema Swales and Feak (1994), tekst u uvodu kreće od općih informacija prema specifičnim vezanim uz rad i ima tri glavna dijela (ili koraka):

Slika 1. Tri koraka koja je potrebno slijediti kod pisanja uvoda



Izvor: Swales and Feak, 1994

Primjeri rečenica koje pripadaju u uvod istraživačkog rada:

Brojna istraživanja ukazala su da informacijska tehnologija ima veliku ulogu u ostvarivanju uspješnosti poslovanja. – korak 1a Uvoda

Quirk i Douglas (1972) su među prvima istraživali utjecaj informacijske tehnologije na uspješnost i rast poslovanja. – korak 1b Uvoda

Međutim, niti jedan od radova nije ispitao postoji li obrnuti učinak utjecaja rasta poslovanja na razvoj informacijske tehnologije. – korak 2 Uvoda

Ovaj rad ima za svrhu identificirati inovacije u informacijskoj tehnologiji na koje su direktno ili indirektno utjecale potrebe brzorastućih tvrtki. – korak 3a Uvoda

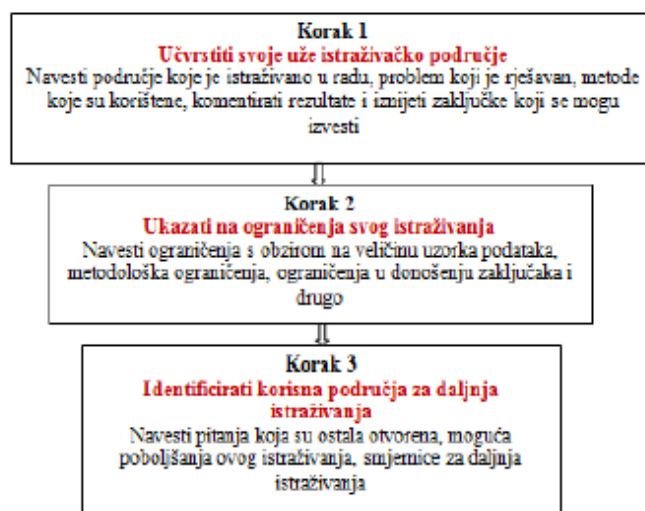
Svrha rada postići će se postavljanjem više ciljeva koji će omogućiti sukcesivno postizanje svrhe ili nekog njezinog aspekta. Ciljevi u tom smislu moraju biti jednostavni i jasno određeni, smisleni i na neki način mjerljivi, izvedivi, realistični, orijentirani ka svrsi i vremenski određeni.

e) **Glavni dio** ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.

f) Tekst završnog rada završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Zaključak predstavlja sintezu rezultata istraživanja. U zaključku se, dakle, ne donosi ništa novo, nego se zaključno potvrđuje, naglašava, podvlači ono što se na prethodnim stranicama istražilo, spoznalo i dokazalo. Opseg zaključka treba biti primjeren opsegu djela.

Prema Swales and Feak (1994), rasprava i zaključak (koji se mogu spojiti u jedno poglavlje), kreću od specifičnih informacija prema općima i imaju tri glavna dijela (ili koraka):

Slika 2. Tri koraka koja je potrebno slijediti kod pisanja rasprave i zaključka



Izvor: Swales and Feak, 1994

g) Popis **literature** slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

U popisu literature na kraju rada potrebno je navesti punu referencu, slijedeći harvardski stil.

Navodimo primjere referenci u popisu literature na kraju rada prema harvardskom stilu.

Referenca na knjigu treba uključiti:

Prezime autora ili urednika, Prvo slovo imena autora ili urednika. (godinu izdavanja). *Naslov djela (ukošenim slovima)*. Mjesto izdavanja: Naziv izdavača.

Primjeri:

Knjiga, jedan autor, tiskano izdanje:

Milas, G. (2009). *Istraživačke metode u psihologiji*. Zagreb: Naklada Slap.

Knjiga, dva autora, tiskano izdanje:

Granovetter, M. and Swedberg, R. (2001). *The sociology of economic life*. Cambridge: Westview Press.

Knjiga, više od dva autora, tiskano izdanje:

Bradbury, I., Boyle, J. and Morse, A. (2002). *Scientific principles for physical geographers*. Harlow: Prentice Hall.

Znanstvena knjiga s uredništvom:

Wing, P. and Cappello, M. (ur.) (2010). *Tourism and competitiveness*. Bristol: Regent Publications.

Poglavlje u knjizi:

Lebert, D., and Vercellone, C. (2007). *Uloga znanja u dinamici dugog razdoblja kapitalizma: hipoteze o kognitivnom kapitalizmu*, u knjizi: Vercellone, C.: *Kognitivni kapitalizam*. Zagreb: Politička kultura, str. 15-28.

Poglavlje u uredničkoj knjizi:

Thomas, R. (2010). *Destination management organisations in Ireland*. In Wing, P. and Cappello, M., (ur.). *Tourism and competitiveness*. Bristol: Regent Publications, pp. 106-125.

E-knjiga:

Sadler, P. (2003) *Strategic management*. [Online] Sterling. VA Kogan Page. Available from: <http://www.netlibrary.com/reader/>. [pristupljeno: 6. svibnja 2012].

Znanstveni i stručni priručnik:

Hrvatska književna enciklopedija (2010). Zagreb: Leksikografski zavod Miroslav Krleža.

Prilikom korištenja sadržaja s world wide weba (internetskih stranica) kopiranje sadržaja u Word se ne smatra izradom završnog rada. Podatci se mogu preuzeti sa internetske stranice, ali to na smije biti kopiranje čitavih stranica.

h) Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada. numeriraju na vrhu stranice (*Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.

8. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u prilogu br. 4. Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio

rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.

9. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada.

(Prilog 4.)

10. Broj stranica završnog rada: od 10-15 stranica. Naslovna stranica, sadržaj, literatura i sažetak se ne računaju. *(Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? Tools (alati)--Word count (brojanje riječi)—Characters with blank spaces (znakova s prazninama). Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).*

11. Jedan primjerak spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.

12. Obrana završnog rada:

- završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom koji čine mentor i dva nastavnika struke
- obrana rada traje najduže 20 minuta po učeniku
- od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača
- samostalno predstavljanje teme rada može se obaviti uz pomoć PowerPoint prezentacije
- nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva
- učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>)
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>.
- Pri pisanju teksta preporuča se korištenje pasiva i trećeg lica u formiranju rečenica (npr. umjesto izraza „zaključujem...” koristiti izraz „može se zaključiti...”)

Veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12 .(vidi prilog 1)

Vrsta pisma (font) treba biti Times New Roman ili Arial. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

a) označi sve (Edit --> Select All)

b) veličina slova je 12 (Format --> Font --> Size: 12)

c) font (Format --> Font --> Font: (npr) Arial)

Poravnanje (obostrano), prored (1.5)

Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.

a) označi sve (Edit --> Select All)

b) poravnanje je obostrano (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)

c) prored je 1.5 (Format --> Paragraph --> Line spacing: 1.5 lines)

Postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch) .Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

File --> Page Setup... --> kartica Margins --> margine (Top, Bottom, Left, Right) staviti na 2,54 cm, a uveznu (Gutter) na 1 cm

slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta .

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka).

I slika i naziv slike se centriraju (Format --> Paragraph --> Alignment: Center).

Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

Umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

a) Insert --> Page Numbers

b) možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)

c) lijevo, desno ili u sredini (Alignment)

d) naslovna stranica bez oznake broja stranice (ostaviti prazno Show number on first page)

Zaglavlje i podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta. (vidi vrh stranice).

a) View --> Header and Footer

b) otvorit će se okviri za zaglavlje i podnožje (ostatak teksta je sive boje)

c) upišemo željeni tekst, formatiramo ga – veličina slova, poravnanje, crta ispod,...

d) naredbom Close zatvaramo pogled zaglavlja i podnožja i vraćamo se u tekst rada (sad je zaglavlje i podnožje sive boje)

e) u Print Preview (pod File) možemo pogledati jesmo li zadovoljni izgledom rada

Označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

a) Dakle, prethodno je potrebno pregledati tekst i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka.

Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (Insert --> Break --> Page Break).

b) Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi:

Naslove **cjelina** formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive **poglavlja** u Naslov2

(Heading2), nazive **odjeljaka** u Naslov3 (Heading3).

Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline . Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

c) Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading1 (Format --> Style --> Heading1...), po želji se doda još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Nakon toga se u popisu stilova javlja Heading1+... (ono što ste dodali). Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil Heading1+... Zgodno je za to koristiti **prenositelja oblikovana (Format painter)**.

d) Isti postupak se ponavlja za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...),...

e) Nakon uređenja teksta formira se sadržaj pomoću funkcije Table of Contents (Tablica sadržaja) na kartici References (Reference).

Citiranje i bilješke

STIL CITIRANJA, PARAFRAZIRANJA I NAVOĐENJA LITERATURE

Američki, tzv. harvardski stil pisanja je onaj prema kojemu se citat, parafraza ili interpretacija označava u tekstu tako da se na kraju rečenice u zagradi navede prezime autora djela, godina izdanja i po mogućnosti stranica(e) s koje se citira, parafrazira ili interpretira tekst, npr. (Milas, 2009:563).

Potpunu informaciju o djelu iz kojega se uzima citat autor daje u dijelu *Literatura* pa će tamo biti ovako navedeno djelo:

Milas, G. (2009). *Istraživačke metode u psihologiji*. Zagreb: Naklada Slap.

Njegova praktičnost proizlazi iz jednostavnog i kratkog navođenja izvora u zagradi odmah iza citiranja, parafraziranja ili interpretiranja nekog djela, a nepraktičnost je što se informacija o izvoru ne nalazi na istoj stranici (fusnota) već na kraju djela.

Citiranje je doslovno preuzimanje teksta (ili izgovorenih riječi) iz drugih izvora, dakle prenošenje od riječi do riječi dijela tuđeg rada. Pri tome je bitno preuzeti tekst ili izgovorene riječi označiti navodnim znakovima kako bi se jasno izdvojili od autorova teksta i navesti stranicu s koje je preuzet citat. Niže navodimo primjer jednog fiktivnog citata.

Prema mišljenju ovoga autora, „na području tumačenja razlika u kvaliteti javnih i privatnih škola nedostaje konkluzivnih istraživanja“ (Smith, 2010:28).

Parafraziranje je vrlo često prisutan način korištenja tuđih riječi, ideja ili stavova. Riječ je o autorovu skraćenom prikazivanju (prepričavanju) većih dionica tuđeg teksta, čak cijelih članaka ili knjige. Osim što je obvezan navesti izvor djela koji parafrazira, autor je obvezan voditi računa da parafraziranjem vjerno prikaže izvorno djelo. Prethodno navedeni citat u parafraziranoj verziji izgledao bi ovako:

Smith (2010) smatra da na području tumačenja razlika u kvaliteti javnih i privatnih škola nedostaje konkluzivnih istraživanja.

Interpretiranje je prikazivanje autorova razumijevanja tuđeg pisanog djela, predstavljene ideje ili održanog govora. Iako kod interpretacije autor dodaje vlastite ideje, vlastito razumijevanje značenja tuđeg djela, ipak je obvezan pozvati se na izvor. Jedna od mogućih interpretacija navedenog citata izgledala bi ovako:

Smith (2010) smatra da na području tumačenja razlika u kvaliteti javnih i privatnih škola nedostaje konkluzivnih istraživanja. Razlog za ovakvo mišljenje vjerojatno se može pronaći u činjenici da sva dosadašnja istraživanja sadrže metodološke nedostatke ili se temelje na nepotpunim podacima.

Prilog 1.

EKONOMSKA ŠKOLA SISAK

Kralja Tomislava 19 Sisak

Naziv sektora: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA
ADMINISTRACIJA

Zanimanje: EKONOMIST

ZAVRŠNI RAD

Nastavni predmet:

Tema:

Ime i prezime mentora:

Ime i prezime učenika:

Razredni odjel:

Školska godina: 2015./2016.

Ispitni rok: ljetni

Sisak, _____

Prilog 2.

Sadržaj

SAŽETAK.....	1
1. UVOD.....	2
2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA.....	3
2.1. POJAM RAČUNOVODSTVA.....	3
2.2. NAČELA RAČUNOVODSTVA.....	3
2.3. RAČUNOVODSTVENI PROCES.....	4
3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU.....	5
3.1. STRUKTURA RAČUNOVODSTVA.....	5
3.2. FINACIJSKO UPRAVLJANJE.....	6
3.3. UPRAVLJAČKO RAČUNOVODSTVO.....	7
4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU.....	8
4.1. STRATEŠKO PLANIRANJE I POSTOJEĆI PROGRAM.....	8
4.2. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE.....	9
4.2.1. SVRHA RAČUNOVODSTVENOG PLANIRANJA.....	9
4.2.2. ZADATCI RAČUNOVODSTVENOG PLANIRANJA.....	10
5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI.....	11
5.1. POJAM RAČUNOVODSTVENOG PLANA.....	11
5.2. PLAN PRODAJE.....	11
5.3. PLAN NABAVE.....	12
5.4. ULOGA RAČUNOVODSTVA U PLANIRANJU.....	12
6. PRIMJER IZ PRAKSE „BONUS“ d.o.o.....	13
6.1. OPĆI PODATCI O PODUZEĆU.....	13
6.2. OKOLINA I KONKURENCIJA.....	13
6.3. OSNOSI S KUPCIMA I DOBAVLJAČIMA.....	14
6.4. PLANIRANJE I ODLUČIVANJE.....	14
6.5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U PODUZEĆU.....	15
7. ZAKLJUČAK.....	16
8. LITERATURA.....	17
9. PRILOZI.....	18
9.1. BILANCA.....	18
9.2. RAČUN DOBITI I GUBITKA.....	19
9.3. FINACIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU.....	20

Prilog 3.

SAŽETAK

Završni rad "Sastavljanje odvojenih i konsolidiranih financijskih izvještaja" bavi se analizom konsolidiranih te odvojenih financijskih izvještaja. Naglasak je na godišnjim financijskim izvještajima raznih poslovnih subjekata (zanemarujući pri tome eventualne specifičnosti financijskih izvještaja u kraćim vremenskim razdobljima), javnoj objavi financijskih izvještaja te reviziji financijskih izvještaja.

U ovom radu dana je velika pozornost sastavljanju odvojenih i konsolidiranih financijskih izvještaja od strane fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost, neprofitnih organizacija, proračunima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te poduzetnicima. Detaljno su objašnjeni zakonodavni okviri sastavljanja izvještaja te analizirani potrebni obrasci za sastavljanje istih. Osim nužnosti sastavljanja financijskih izvještaja u radu se analizira javna objava te revizija financijskih izvještaja. Obveza javna objava odnosi se samo na poduzetnike dok se obveza podnošenja godišnjih financijskih izvještaja za statističke potrebe proširuje i na sve pravne i fizičke osobe koje su obveznici poreza na dobit. Kako bi se osigurala transparentnost, točnost i vjerodostojnost nužno je provesti reviziju nad financijskim izvještajima. Njome se na temelju stručnog mišljenja postiže istinitost i objektivnost financijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova.

Ključne riječi: financijski izvještaji, javna objava, revizija

Prilog 5.

LIST ZA OCJENJIVANJE

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke: _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar: