

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj 22/24) Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 28. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića, Školski odbor Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića, na 49. sjednici održanoj dana 9. rujna 2024. donio je

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (dalje: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Strojarskoj tehničkoj školi Fausta Vrančića, Zagreb, Avenija Marina Držića 14 (dalje u tekstu: škola) i sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 5.**

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

## **Članak 6.**

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Radna mjesta u školi sistematizirana su na sljedeći način:

#### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFIČIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Ravnatelj 1 mentor	ravnatelja Škole	3,30	11.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama. Na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutom škole.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

## 2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### 2.1.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Nastavnik izvrsni savjetnik</i>	<i>Nastavnika strojarske grupe predmeta</i>	2,62	10.
<i>Nastavnik savjetnik</i>	<i>nastavnika strojarske grupe predmeta</i>	2,38	9.
<i>Nastavnik mentor</i>	<i>nastavnika strojarske grupe predmeta</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik mentor</i>	<i>nastavnika elektrotehničke grupe predmeta</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik mentor</i>	<i>Nastavnika matematike</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>nastavnika hrvatskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>nastavnika engleskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>nastavnika njemačkog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika povijesti</i>		
<i>Nastavnik</i>	<i>nastavnika geografije</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika politike i gospodarstva</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika etike i ruskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika biologije i kemije</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika vjeronauka</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika TZK</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika matematike</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika fizike</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika računalstva</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika elektrotehničke grupe predmeta</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>nastavnika strojarske grupe predmeta</i>	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i strukovnim kurikulumima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa,

kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## 2.2.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Strukovni učitelj 1.	<i>Strukovnog učitelja u području strojarstva</i>	1,80	6.
Strukovni učitelj 1.	<i>Strukovnog učitelja u području elektrotehnike</i>	1,80	6.
Strukovni učitelj 1.	<i>Strukovnog učitelja u području strojarstva i elektrotehnike</i>	1,80	6.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i strukovnim kurikulumima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta II. vrste

OPIS POSLOVA STRUKOVNOG UČITELJA: samostalno izvođenje vježbi i praktične nastave i ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## 2.3.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Suradnik u nastavi	<i>Suradnika u nastavi u području strojarstva</i>	1,54	4.
Suradnik u nastavi	<i>Suradnika u nastavi u području strojarstva i elektrotehnike</i>	1,54	4.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i strukovnim kurikulumima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA SURADNIKA U NASTAVI: priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi, pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave, vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave, upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu, sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

#### 2.4.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika pedagoga</i>	2,01	8.
Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika psihologa</i>	2,01	8.
Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, svi ostali poslovi iz čl. 11. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18).

BROJ IZVRŠITELJA: tri (3), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

#### 3.1.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Tajnik školske ustanove 1	<i>Poslovi tajnika školske ustanove</i>	2,01	8.

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i godišnjim planom i programom škole.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

#### 3.2.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Voditelj računovodstva u školi 1	<i>Poslovi voditelja računovodstva</i>	2,01	8.

UVJETI:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- b) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- c) viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih

izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 3.3.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Referent	<i>Poslovi administrativnog referenta</i>	1,43	3.
Referent	<i>Poslovi računovodstvenog referenta</i>	1,43	3.

**UVJETI:** propisani u Pravilniku o radu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**BROJ IZVRŠITELJA:** dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 3.4.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Radnik III. vrste	<i>Poslovi domara</i>	1,25	2.

**UVJETI:** završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 3.4.

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Čistač/spremač	<i>Poslovi spremača</i>	1,06	1.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

#### **Članak 8.**

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### **Članak 9.**

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

#### **Članak 10.**

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

#### **Članak 11.**

(1) Plaće i druga materijalna prava radnika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i s radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.



## **Članak 12.**

Radnici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

**RADNO MJESTO:** Pomoćnik u nastavi

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** pomoćnika u nastavi

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta III. vrste

**OPIS POSLOVA:** pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

**BROJ IZVRŠITELJA:** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa.

## **Članak 13.**

Uz poslove nastavnika i stručnih suradnika u školi se obavljaju i poslovi voditelja smjene, voditelja praktične nastave te satničara.

Voditelj smjene:

- izvodi nastavu u dijelu nastavne norme;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa;
- vodi evidenciju o prisutnosti nastavnika na radu;
- obavlja mjesečnu kontrolu evidencije rada radnika;
- prati realizaciju nastavnog procesa;
- izrađuje raspored dežurstva nastavnika i nadzire rad dežurnih nastavnika;
- prema potrebi obavlja razgovore s roditeljima i učenicima;
- sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađivanju pedagoške dokumentacije;
- vodi brigu da se poštuje važeći raspored sati;
- prati provedbu odredaba Kućnog reda i poduzima mjere za poštivanje istih;
- organizira zamjene za odsutne nastavnike;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

## **Članak 14.**

Voditelj praktične nastave:

- izvodi nastavu u dijelu nastavne norme;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa;
- prati realizaciju praktične nastave u školi i izvan škole;
- sudjeluje u radu razrednih vijeća i vođenju pedagoške dokumentacije;

- obavlja i druge poslove u svezi praktične nastave, prema nalogu ravnatelja.

### **Članak 15.**

Satničar:

- u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored sati po razrednim odjelima i nastavnicima;
- u suradnji s ravnateljem raspoređuje razredne odjele po učionicama;
- analizira provedbu rasporeda sati te u dogovoru s ravnateljem obavlja korekcije rasporeda na početku i u tijeku nastavne godine;
- vodi brigu o pravovremenim izmjenama u rasporedu sati, o čemu se putem oglasne ploče obavještavaju učenici i nastavnici;
- pomaže ravnatelju u obavljanju ostalih poslova oko organizacije nastave;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJ:

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_  
Dubravko Diklić, dipl. ing., v.r.

\_\_\_\_\_  
Ana Vojvodić, prof., v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 9. rujna 2024. g. te je stupio na snagu 10. rujna 2024. g.

KLASA: 011-03/24-01/07

URBROJ: 251-95-02-1-24

Zagreb, 9. rujna 2024.