



**OSNOVNA ŠOLA  
CERKVENJAK – VITOMARCI**  
Cerkevnik 24

**2236 CERKVENJAK**



*– Že več kot 220 let – Šola s tradicijo –*

---

# **PRAVILA O ŠOLSKI PREHRANI**

**OŠ CERKVENJAK - VITOMARCI**  
**2021/2022**

PR – 2021/2022

Datum sprejetja: 30. 9. 2021

Datum veljavnosti: 1. 9. 2021

Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013 in 46/2014) je Svet zavoda Osnovne šole Cerkvenjak – Vitomarci na redni seji, 30. 9. 2021, obravnaval in sprejel

- SPREMEMBA-

## **PRAVILA O ŠOLSKI PREHRANI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina in cilji)**

S temi pravili se v Osnovni šoli Cerkvenjak – Vitomarci (v nadaljevanju šola) določajo postopki, ki zagotavljajo:

- evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- določanje časa in načina odjave posameznega obroka,
- pravico do subvencije za malico,
- pravico do subvencije za kosilo,
- ravnanje z neprevzetimi obroki ter
- načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

#### **2. člen (prijava na šolsko prehrano)**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši oz. skrbniki šolski svetovalni delavki. Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki je predpisan z zakonom in je priloga tega pravilnika (**obr. 1**). Prijava se hrani v pisarni šolske svetovalne službe do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

#### **3. člen (šolska prehrana)**

Šolska prehrana po tem zakonu pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Šola organizira:

- malico za učence, ki so jih starši predhodno prijavili,
- dodatno lahko tudi zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje. Ceno ostalih obrokov iz drugega odstavka tega člena določi šola sama, potrdi jo Svet zavoda.

Šola organizira dietno prehrano otrok v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev. Starši morajo o posebnih prehranskih potrebah otroka obvestiti razrednika ali organizatorja prehrane.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši otrok na podlagi:

- potrdila izdanega s strani zdravnika specialista (npr. alergologa, dietetika) (**obr.2**) in s strani stroke predpisanega jedilnika (priporočila dietne posvetovalnice).

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja otroka morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo. Otroku se ponudi dietna prehrana od dne, ko predložijo veljavno potrdilo o vrsti diete.

Ob ukinitvi diete so starši dolžni obvestiti organizatorja šolske prehrane in predložiti potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete (**obr. 3**).

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih je dne 11. 8. 2010 sprejel Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

V letnem delovnem načrtu šola opredeli vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano, in dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Za organizacijo šolske prehrane je zadolžen organizator šolske prehrane.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače. Nameščeni so lahko pitniki vode.

#### 4. člen (organizacija)

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

- nabavlja živila,
- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Nabava živil se izvede preko javnega razpisa javnega naročanja, pri čemer se posebno skrb posveti kvaliteti izbora živil in visoko hranilnih živil. Hrana se pripravlja v šolski kuhinji, pri čemer se posveča posebna skrb pripravi zdrave prehrane. Del živil je v skladu z zakonskimi določili mogoče nabaviti pri lokalnih proizvajalcih.

#### 5. člen (skupina za prehrano)

Ravnatelj imenuje petčlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolski svetovalni delavec,
- strokovni delavec, na predlog učiteljskega zbora,
- vodja vrtca,
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana do preklica.

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v šoli,
- če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj imenuje nadomestnega člana.

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano,
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- in druge dogovorjene naloge.

## 6. člen

### (preklic prijave prehrane za nedoločen čas)

Starši lahko kadarkoli pisno prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave (**obr. 4**) na šolsko prehrano starši dobijo v tajništvu ali na spletni strani šole. Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane lahko starši oddajo v tajništvu ali organizatorju prehrane.

Preklic prehrane velja z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

Obrazec za preklic prehrane se hrani do konca šolskega leta, za katero je bil oddan pri organizatorju šolske prehrane.

## 7. člen

### (odjava prehrane)

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Nosilec dejavnosti en teden pred izvedbo dejavnosti pisno sporoči odjavo obrokov tajniku VIZ-a, ki odjavo vnese v spletno aplikacijo za vodenje evidence prijav in odjav na šolsko prehrano.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca.

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- v tajništvo šole po telefonu 02 729-58-40 (od 7.30 do 8.00)
- preko spletne aplikacije Lopolis (do 8.00).

Posamezni dnevni obrok šolske prehrane je pravočasno odjavljen (tudi v primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin), če se ga odjavi najkasneje:

- na dan odsotnosti učenca, in sicer **do 8.00**.

Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Učencu, ki je imel odjavljeno šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če starši še isti dan pred začetkom pouka (do 8.00) obvestijo v tajništvo o njegovi prisotnosti pri pouku ali preko spletne aplikacije Lopolis prijavijo posamezni obrok šolske prehrane.

## 8. člen

### (obveznosti učencev in staršev)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oz. staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov, ki jih je podal v prijavi na prehrano.

Starši šoli plačajo šolsko prehrano na podlagi izdane položnice.

## 9. člen

### (seznanitev učencev in staršev)

Šola seznanja učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz prejšnjega člena pravil, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku

uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznanijo preko oglasnih desk in spletnih strani šole oziroma na uvodnem roditeljskem sestanku.

#### 10. člen (neprevzeti obroki)

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času malice,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 13.15 uri.

Neprevzetih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom ali jih odstraniti.

### III. SPREMLJANJE IN NADZOR

#### 11. člen

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave šolske prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

#### 12. člen

#### (notranje spremljanje)

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Način spremljanja iz prejšnjega odstavka določi in opravlja organizator šolske prehrane.

#### 13. člen

#### (dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj, vodi evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin vodi tajnik VIZ.

### IV. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

#### 14. člen

#### (upravičenci do subvencionirane malice in kosila)

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje,
- sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem,
- prvi dan odsotnosti pouka, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku iz različnih razlogov, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

Upravičenci do subvencije za malico so tisti učenci, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, izpolnjujejo naslednje kriterije:

**Do polne subvencije za malico** oziroma do v celoti brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji povezane osebe, **ne presega 563,60 evrov**.

**Subvencija kosila** pripada tistim učencem, ki se redno šolajo, so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji povezane osebe, **ne presega 382,82 evrov**.

Subvencijo za malico in kosilo lahko ne glede na zgoraj navedene pogoje dobijo tudi učenci, ki so nameščeni v rejniško družino in učenci, prosilci za azil.

#### 15. člen (cena šolske prehrane)

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Ceno ostalih obrokov določi šola oziroma Svet zavoda.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

#### 16. člen (evidenca šolske prehrane)

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano. Podatke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

Evidenca zajema:

- ime in priimek ter naslov učenca,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- vrsta obrokov šolske prehrane na katere je učenec prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov: evidenca teh podatkov je razvidna iz spletnega orodja Lopolis – Realizacija.

Podatki se v evidenci iz 2. odstavka tega člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Do osebnih podatkov iz 2. odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oz. zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani,
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem in
- za izterjatve dolgov od neplačnikov.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

#### 17. člen

##### **(Vodenje centralne evidence upravičencev do subvencionirane šolske prehrane)**

Ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), kot upravljavec vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje centralno evidenco upravičencev do subvencionirane šolske prehrane (v nadaljnjem besedilu: centralna evidenca). Centralna evidenca se poveže s centralnim registrom prebivalstva in evidenco o otroškem dodatku.

Šola na zahtevo ministrstva sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Podatki v centralni evidenci se hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do subvencionirane šolske prehrane.

#### 18. člen

##### **(izplačilo sredstev)**

Ministrstvo šoli nakaže ustrezen znesek subvencije na podlagi zahtevka šole, ki zajema:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin.

V zahtevku iz prejšnjega odstavka mora šola za izplačilo sredstev posredovati podatke najkasneje do desetega v mesecu, za pretekli mesec.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 19. člen

##### **(pogodbena razmerja)**

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenila šola za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo teh pravil, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

#### 20. člen

##### **(veljavnost pravilnika)**

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani z dne 29. 9. 2017, zaradi zakonskih sprememb.

Ta pravila začnejo veljati z dnem sprejetja na Svetu zavoda (dne 30. 9. 2021), uporabljati pa se začnejo z dnem, 1. 9. 2021.

**PRILOGE:**

- prijava na šolsko prehrano (**obr. 1**)
- potrdilo o medicinsko indicirani dieti (**obr. 2**)
- potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete (**obr. 3**)
- obrazec za preklic prehrane (**obr. 4**)

V Cerkvenjaku, dne 30.9.2021

mag. Mirko Žmavc prof., spec.,

ravnatelj

Predsednica Sveta zavoda

Štefka Smej, prof.



PRILOGE K PRAVILOM ŠOLSKE PREHRANE (30. 9. 2021)

Priloga 1: Prijava na šolsko prehrano (**obr. 1**)

<b>PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO</b>		Ime in sedež šole <b>OŠ CERKVENJAK - VITOMARCI,</b> Cerkvenjak 24, 2236 Cerkvenjak	
<b>PODATKI O VLAGATELJU</b>		<input type="checkbox"/> Mati <input type="checkbox"/> Oče <input type="checkbox"/> Druga oseba	
Ime in priimek		Naslov	
<b>PODATKI O UČENCU</b>		Naslov	
Ime in priimek		Naslov	
EMŠO	Razred in oddelek	Izobraževalni program	

obr. 1

<b>PRIJAVA</b>
Prijavljam učenca za šolsko leto <u>  /  </u>
<input type="checkbox"/> na zajtrk od _____ dalje <input type="checkbox"/> na malico od _____ dalje <input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje <input type="checkbox"/> na popoldansko malico od _____ dalje <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**OPOMBE:**

**Izjavljam, da sem seznanjen:**

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije,
- z obvezno seznanitvijo šole o spremembi podatkov, navedenih v prijavi, najkasneje v 15 dneh.

Vsi podatki, ki sem jih navedel v vlogi, so resnični, točni in popolni.  
Za svojo izjavo prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost.

**Številka dokumenta:**

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis vlagatelja: \_\_\_\_\_

**Navodila**

1. V rubriko "PODATKI O VLAGATELJU" vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...) se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi z žigom.

2. V rubriki "PRIJAVA" se označi vrsto obroka, na katero vlagatelj prijavlja učenca/učenko in se pri posameznem obroku zapiše datum začetka.

## POTRDILO O MEDICINSKO INDICIRANI DIETI ZA OTROKA

IME IN PRIIMEK OTROKA: \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: \_\_\_\_\_

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: \_\_\_\_\_

NAVEDBA DIETE (obkrožiti v katalogu diet): \_\_\_\_\_

TRAJANJE DIETE (obkrožiti):

1) **TRAJNA**

2) **ZAČASNA** (potrdilo je treba obnavljati vsaj enkrat letno)

3) **DO PREGLEDA PRI SPECIALISTU PEDIATRU, USMERJENEM V PODROČJE** (potrdilo velja največ 6 mesecev)

IZDANA PISNA NAVODILA ZA IZVAJANJE DIETE (pri zdravniku ali kliničnem dietetiku):

Obkrožiti:      DA                      NE

Datum izdaje potrdila: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis in žig zdravnika)

## **KATALOG MEDICINSKO INDICIRANIH DIET:**

1. ALERGIJSKA DIETA BREZ KRAVJEGA MLEKA
2. ALERGIJSKA DIETA BREZ JAIC
3. ALERGIJSKA DIETA BREZ PŠENICE
4. ALERGIJSKA DIETA BREZ ARAŠIDOV
5. ALERGIJSKA DIETA BREZ DREVESNIH OREŠČKOV
6. ALERGIJSKA DIETA INDIVIDUALNA: \_\_\_\_\_
7. BREZGLUTENSKA DIETA
8. DIETA PRI LAKTOZNI INTOLERANCI
9. DIETA PRI FRUKTOZNI INTOLERANCI
10. SLADKORNA DIETA – ŠTETJE OH (zdravljenje z inzulinsko črpalko ali FIT terapija)
11. DIETA PRI MOTNJAH PRESNOVE: \_\_\_\_\_
12. DIETA PRI DRUGIH KRONIČNIH BOLEZNIH: \_\_\_\_\_

Dokument so pripravili člani Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano ter Sekcije za primarno pediatrijo Združenja za pediatrijo Slovenskega zdravniškega društva.

**POTRDILO O UKINITVI MEDICINSKO INDICIRANE DIETE ZA OTROKA**

IME IN PRIIMEK OTROKA: \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: \_\_\_\_\_

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: \_\_\_\_\_

UKINITEV DIETE: \_\_\_\_\_

Datum izdaje potrdila: \_\_\_\_\_

(podpis in žig zdravnika)

Obrazec za preklic prehrane (obr. 4)



OSNOVNA ŠOLA  
CERKVENJAK – VITOMARCI  
Cerkvenjak 24

2236 CERKVENJAK



– Že več kot 220 let – Šola s tradicijo –

**URADNI ZAZNAMEK O SPREMEMBI ALI PREKLICU PREHRANE**

*(Prosimo, da z velikimi tiskanimi črkami vpišete podatke in ustrezno obkrožite črko pred željeno spremembo.)*

Spodaj podpisani \_\_\_\_\_  
(ime in priimek starša oz. zakonitega zastopnika)

za svojega otroka \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_ razreda želim:  
(ime in priimek učenca)

a) **PREKLICATI** naročeno vrsto obroka: \_\_\_\_\_, ob dnevih: \_\_\_\_\_,  
(malica/kosilo/popoldanska malica) (PON, TOR, ...)  
od dne: \_\_\_\_\_  
(datum)

b) **NAROČITI** naslednjo vrsto obroka: \_\_\_\_\_, ob dnevih: \_\_\_\_\_,  
(malica/kosilo/popoldanska malica) (PON, TOR, ...)  
od dne: \_\_\_\_\_  
(datum)

Kraj: \_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_

Podpis starša/skrbnika: \_\_\_\_\_

Sprememba začne veljati z naslednjim dnevom od prejete uradnega zaznamka oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala prijavo/odjavo.

Prijavo je na šoli prejel/a: \_\_\_\_\_ V Cerkvenjaku, dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

E-mail: [os.cerkvenjak@siol.net](mailto:os.cerkvenjak@siol.net)  
<http://www.o.cerkvenjak.nib.edus.si>  
Tel.: (02) 729-58-40, (02) 757-51-01 (Vitomarci), fax:(02) 729-58-45, DŠ-43386024