

ОСНОВНА ШКОЛА МИЛАН РАКИЋ

БЕОГРАД, Војвођанска бр.62

Деловодни број: 1060/4

Датум: 26.12.2016.г.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 72/09; 52/11; 55/13 и 68/15), члана 61. став 1. тачка 1. Статута ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр. 62 бр. 370 од 04.03.2010.г. 948/2 од 29.12.2015.г. Школски одбор Основне школе "Милан Ракић" из Београда, Војвођанска бр.62 на 16. редовној седници одржаној дана 26.12.2016.г. доноси

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ МИЛАН РАКИЋ БЕОГРАД, ВОЈВОЂАНСКА БР.62**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин административног пословања Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 /у даљем тексту: Школа/.

Члан 2.

Канцеларијско пословање Школе обухвата следеће послове:

1. примање поште,
2. отварање поште и распоређивање аката,
3. завођење аката,
4. достављање аката у рад,
5. обрада података,
6. отпремање поште,
7. развођење аката у деловоднику,
8. архивирање, чување аката школе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Примање поште врши се у секретаријату школе.

Пошта се прима у редовном радном времену.

Пошту у редовном радном времену прима секретар.

Пошту ван редовног радног времена прима дежурни запослени.

Члан 4.

Пријем поште преко курира потврђује се потписом на доставној књизи за место, доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Члан 5.

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка врши се по важећим прописима ППТ-а.

Приликом примања, односно подизања поште овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност. У том случају он мора захтевати од одговорног службеника надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 6.

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира потврђује се потписом и стањем датума на доставној књижици или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат Школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту ако радник који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 7.

Пошта упућена Школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формалан недостатак /на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксених марака, без адресе пошиљаоца и сл./, а подноси се секретару или административном службенику Школе, подносилац ће се упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 8.

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, административни службеник упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штампарића у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује радник који је акт или поднесак примио.

Члан 10.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијама и понудама прикупљеним у поступку јавне набавке и сл. не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема.

Члан 11.

Ако пошту прими радник Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах преда секретару.

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

Члан 12.

Сву пошту адресирану на Школу отвара секретар Школе.

Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсутности секретара или ван његовог радног времена отвара административни службеник који је овлашћен од секретара и, у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног радника о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту дежурни службеник неће отворати, већ ће је неотворену најкраћим путем доставити директору Школе или секретару.

Пошиљке у вези са тендерима отвара секретар Школе или посебна комисија.

Члан 13.

Приликом отварања поште посебно треба пазити да:

- се приликом отварања коверата не оштети њихова садржина и да се прилози аката или поднесака не помешају,
- се неки акт или прилог не задржи у коверти,
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна или сл.

Члан 14.

У свим случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова /жалбе, конкурса и сл./ уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 15.

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству двојице сужбеника, треба сачинити кратак записник или забелешку у коме ће се констатовати врста и обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

Члан 16.

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка «погрешно достављено», а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти. Овако примљена пошта не заводи се у деловодни протокол.

Члан 17.

Секретар је дужан да констатује кратком белешком уколико се у коверти налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће предати рачуноводству Школе, уз признаницу.

Члан 18.

Секретар Школе и административни службеник су дужни да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и сл.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из става 1. овог члана ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испод примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 19.

Секретар школе односно административни службеник неће отварати пошиљку која је адресирана на личност којој је пошиљка упућена.

Члан 20.

На сваку примљену пошиљку, административни службеник, ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране.

Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отисака пријемног штамбиља, административни службеник уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља

Члан 21.

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, секретар Школе предаје пошту директору Школе, који заједно са секретаром, врши распоређивање приспеле поште.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

1. ДЕЛОВОДНИК.

Члан 22.

Сва примљена пошта заводи се у деловоднику онога дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

Члан 23.

У деловодник се могу заводити акти и друге пошиљке уколико се за њих не води посебна евиденција /евиденција примљених и издатих рачуна, скраћени деловодник и сл./

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку /службени листови, часописи, новине и сл./

Члан 24

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља / рубрику број /, уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису аката, ако се води.

2. ПО П И С А К А Т А

Члан 25.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају/ издају, а по којима се води исти поступак, као што су : уговори о раду, решења о заснивању радног односа, решења о заради радника и друга решења, пријаве по објављеним конкурсима-огласима, потврде ученицима, пријаве за упис, сведочанства, дипломе, уверења, пријаве за полагање испита, записници о полагању испита, пријаве за полагање испита, молбе за ослобађање од наставе физичког образовања, требовања и сл.

У образац « Попис аката » уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

3. В О Ћ Е Њ Е И Н А Ч И Н У П И С И В А Њ А П О Д А Т А К А И З А К Љ У Ч И В А Њ Е Д Е Л О В О Д Н И К А

Члан 26.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један.

По завршетку године, закључно са 31.децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Школе, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 27.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати – употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 28.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко погрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и сл.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева танко повуче линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

Члан 29.

Ако се деловодник води на слободним листовима, на крају године се повезује у књигу.

4. С К Р А Ћ Е Н И Д Е Л О В О Д Н И К

Члан 30.

Кроз скраћени деловодник може да се води се посебна евиденција за:
- евидентирање аката који су прописом одређени као државна, војна или службена тајна /поверљиви деловодник/.

Члан 31.

У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду. Поред основног броја /по хронолошком реду/ акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји.

Поједини уписи у скраћени деловодник врше се на следећи начин:

1. у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји,
2. у другој колони уписује се кратка садржина предмета
3. у трећој колони у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року, изворно решен итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл, зависно од ознаке уписане у предмет изнад црте
4. у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3. као и повезивање уписа (нови број деловодника). У ову колону уносе се, за управне предмете, подаци о начину решавања и роковима у којима су завршени.

Члан 32.

У случају да код појединих бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и класификациони знак предмета, у рубрици "примедба" бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Ако се већ евидентираном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити, врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

Члан 33.

Скраћени деловодник се води за више година.

Сваке године деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Школе, а потписује је радник који води деловодник.

5. П О В Е Р Љ И В Д Е Л О В О Д Н И К

Члан 34.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у поверљив, односно строго поверљив скраћени деловодник.

Строго поверљив деловодник води се у укориченој књизи која може да се користи и више година и чува се у каси.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 35.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

Достављање важнијих аката врши се преко интерне доставне књиге.

Члан 36.

Пријем аката потврђује својим потписом радник који је предмет примио стављајући датум пријема.

Члан 37.

Интерну доставну књигу води административни радник Школе, а контролу врши секретар Школе.

VI ОБРАДА АКТА

Члан 38.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, попис

прилога који се достављају уз акт, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног радника. Отисак печата се ставља после потписа овлашћеног радника.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеном актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље акта може бити исписано у виду меморандума.

Члан 39

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта /пребивалишта/, уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 40.

Кратка садржина /предмет/ ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 41.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније али потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Члан 42.

Акт Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Члан 43.

Име и презиме овлашћеног радника за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

С леве стране потписа овлашћеног радника ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом (1/3) назив функције потписника акта и његовог потписа.

Члан 44.

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 45.

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак-копија остаје архиву Школе.

Члан 46.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци. Уместо образаца може се изградити и употребљавати гумени штабил са одговарајућим текстом.

Текст обрасца, односно гуменог печата мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

Члан 47.

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу, на рачунару, а на машини када то из техничких разлога није могуће на рачунару.

Члан 48.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се секретару Школе.

Предметни наставници, одељенске старешине и представници испитних комисија враћају предмет секретару Школе.

Приликом примања предмета, секретар Школе дужан је да провери исправност предмета и да се на евентуалне недостатке укаже раднику који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 49.

Отпремање поште врши се у секретаријату Школе.

Вредносне пошиљке, акти чија је предаја везана за рок, поверљива акта отпремају се као препоручена пошиљка са повратницом.

Члан 50.

Коверат у коме се отпремају службени акти садржи у горњем делу и назив и адресу Школе.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним читким рукописом или машином.

Место /седиште/ примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља број поште, а испод тога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 51.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе радника и других лица отпремају се препоручено са повратницом.

Члан 52.

Коверти са поверљивим, односно строго поверљивим актима морају бити запечаћени или на други начин обезбеђени.

Члан 53.

Пошта која се отпрема преко курира претходно се уписује у доставну књигу за пошту.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

Члан 54.

За пошту која се упућује препорученом пошиљком, води се евиденција о утрошку новца на име поштанских трошкова.

Евиденција поштанских трошкова се мора извршити одмах по отпремању поште, и правда се на основу штампаног текста и печата на самом обрасцу за препоручену пошиљку, или на основу фискалног и готовинског рачуна.

VII РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 55.

После извршеног отпремања поште врши се развођење аката у деловоднику, односно попису аката.

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а « Р » ако је по акту утврђен рок, за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 56.

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој.

Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према заводним бројевима у деловоднику и попису аката.

Члан 57.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори, књиге, картотеке) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка и врста материјала, и квалификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписна у Архивску књигу.

Тако сређени регистратори одлажу се у архиву Школе.

Члан 58.

Архивски предмети сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима, чувају се у архивском депоу сређени по годинама на одговарајућим дрвеним или металним полицама.

Члан 59.

Просторије архивског депоа морају бити суве и светле, а документација мора бити осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 60.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину.

- у рубрику 2. уписује се датум уписа,
- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао,
- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала,
- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига и др.),
- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација,
- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

Члан 61.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Београда најкасније до 01. јула наредне године .

Подаци о количини архивског материјала изражени су у дужним метрима.

Члан 62.

Архивом Школе руководи секретар или лице које он одреди.

Материјално-финансијском документацијом рукује шеф рачуноводства, и иста се чува у архиви Школе у складу са прописима о рачуноводству.

Члан 63.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

Члан 64.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу сагласност да Историјски архив Београда.

Члан 65.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета- категорију, рок чувања и примедбу.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређује секретар Школе.

Члан 66.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 67.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потреба регистратуре за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима .

Члан 68.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе и доставља се на сагласност Историјском архиву Београда.

Члан 69.

За одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија /секретар, шеф рачуноводства, стручни сарадник, наставник, / која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи и предлаже га за излучивање.

Члан 70.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи :

- назив организације у чијем је раду материјал настао,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са знаком рока чувања.

Члан 71.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 72.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

Члан 73.

Сређена и пописана грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе. Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 74.

Ако регистратура престаје са радом, или буде укинут део регистратуре а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена

архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је одабрана сређана и пописана .

Члан 75.

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда .

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Београда.

Члан 76.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника регистратуре која предаје грађу и представника Историјског архива Београда који је преузима .

У присуству комисије саставља се Записник у пет/5/ примерака који садржи следеће податке :

- назив регистратуре која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- попис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца .

Члан 77.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Београда.

Члан 78.

Регистратура је обавезна да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним променама регистратуре у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 80.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Уредбе о канцелариском пословању огана државне управе и Упустава о канцелариском пословању органа државне управе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
дипл. мат. Велиборка Пешић, с.р.

Оглашено 27.12.2016.г.

Ступа на снагу 04.01.2017.г.

Правилник је објављен на огласној табли
дана 27.12.2016.г.
Својим потписом потврђује секретар

Правилник је ступио на снагу дана 04.01.2017.г.
Својим потписом потврђује секретар

