



Na osnovu člana 12 stav 3 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list RCG" br. 25/92, 6/94, 27/94) i člana 24 Statuta Univerziteta "Mediteran" Podgorica, Upravni odbor Univerziteta "Mediteran" Podgorica, na IX sjednici održanoj 21. 07. 2009. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O**

## **KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja (u daljem tekstu: Pravilnik) na Univerzitetu "Mediteran" Podgorica (u daljem tekstu: Univerzitet).

#### Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivskoj knjizi, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

#### Član 3

- U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
- Akt (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost na Univerzitetu;

- Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt, radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- Fascikla je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- Arhiva-pisarnica je radno mjesto gdje se vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim djelovima, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl;
- Arhivski depo su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi.

#### Član 4

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- Registraturski materijal čine spisi, zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenta kao i mikrofilmovi o njima, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe;
- Arhivska građa je sav izvorni i reproduktivni (pisani, crtani štampani, fotografisani, filmovani, pojedini fonografisani segmenti emitovani na Univerzitetu) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i druge društvene potrebe koji je nastao u radu;
- Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- Bezvrijedni registraturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio opšteg akta, koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);
- Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala-invetarni pregled, nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi na Univerzitetu;

- Registratorska jedinica je fascikla, kutija, registrator gdje se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.

## II PRIMANJE, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

### 1. PRIMANJE POŠTE

#### Član 5

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa i dr.) vrši ovlašćeno lice.

Primljena pošta se otvori, zavodi i raspoređuje.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

#### Član 6

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Zaposleni koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

### 2. OTVARANJE POŠTE

#### Član 7

Običnu poštu otvara ovlašćeno lice.

Strogo povjerljivu i povjerljivu poštu otvara dekan za organizacionu jedinicu, Rektor za Univerzitet ili službenik koga on za to ovlasti.

#### Član 8

Pri otvaranju koverata, vodi se računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz prijemnu pošiljku treba priložiti i koverat.

#### Član 9

Ako su koverte pošiljke primljene oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju prije otvaranja, o tome će se sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrsta i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

### 3. RASPOREĐIVANJE POŠTE

#### Član 10

Primljenu poštu raspoređuje zaposleni, koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavlja se prijemni štambilj. Prijemni štambilj stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- broj osnovne evidencije iz djelovodnog protokola;
- datum kada je akt primljen.

Ostali znaci na aktima (veza brojeva i slično) stavljaju se pored prijemnog štambilja.

#### Član 11

Signiranje pošte organizacionim jedinicama, sektorima, službama i dr. vrši se istog dana kada je pošta primljena.

### III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U DJELOVODNI PROTOKOL

#### Član 12

Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol (djelovodnik).

#### Član 13

U zavisnosti od organizacione strukture i osnovne djelatnosti, umjesto djelovodnika može se ustanoviti neka druga osnovna evidencija za zavođenje akata: kartoteka, dnevni izvještaj, evidencioni listić ili njihova kombinacija. Pored evidencije iz stava 1 ovog člana, mogu se voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od djelatnosti (registri i slično).

#### Član 14

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

U djelovodni protokol se ne zavode predmeti i pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni računi, ulazne fakture, vrijednosne pošiljke i slično).

U djelovodni protokol se ne zavode predmeti koji predstavljaju službenu prepisku, a njihovo zavođenje je regulisano posebnim propisima (odbrana i slično).

#### Član 15

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u djelovodni protokol, istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Akta sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj službi.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zvesti istoga dana kada su primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili drugih opravdanih razloga, isti se zavode sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

## Član 16

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta, po pravilu se ne mijenja u toku godine.

Podbrojevima tj. rednim brojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se čitkim rukopisom na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- u rubriku 2 upisuje se kratka sardžina predmeta;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošte;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca;
- (pri zavođenju sopstvenih predmeta i akata, u ovu rubriku upisuje se broj organizacionog dijela na koji se odnose i upisuje skraćenica "sp"- sopstveni);
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacionog dijela kome se predmet upućuje;
- u rubriku 8 stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat u rad.

Naknadno primljeni akti, koji se odnose na isti predmet, zavode se pod istim brojem, uz navođenje narednog podbroja.

## Član 17

Na kraju kalendarske godine, djelovodnik se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, uz potpis zaposlenog koji vodi djelovodni protokol.

Na koricama djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima naziv Univerzitet "MEDITERAN" Podgorica, ispod kojeg se upisuje godina, kao i prvi i posljednji osnovni (redni broj).

## Član 18

Popis akata je sastavni dio djelovodnog protokola i u njega se zavode akta iste vrste, a po kojima se vodi isti postupak.

## **IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA**

### Član 19

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Za svaki organizacioni dio postoji interna dostavna knjiga.

Dostavljanje računa vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Službeni listovi, časopisi, bilteni, knjige i druge publikacije, dostavljaju se preko internih dostavnih knjiga upisivanjem naziva i broja lista, časopisa, biltena, knjige, odnosno druge publikacije.

### Član 20

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

- zaglavlje (naziv, mjesto, broj i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi);
- tekst dopisa (koji mora biti jasan, sažet i čitak);
- potpis ovlašćenog lica, koji se nalazi ispod teksta službenog dopisa, sa desne strane i službeni pečat, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju;
- sa lijeve strane, ispod teksta dopisa, navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

### Član 21

Svaki akt kojim počinje novi predmet, zavodi se i stavlja u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg organizacionog dijela, a ispod kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

## V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

### Član 22

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća, stavljaju se sva potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično).

Ovlašćeno lice za otpremanje provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

### Član 23

Na svakom službenom dopisu po kojem je postupak završen, prije nego što se arhivira, pored oznake a/a upisuje se rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisom ovlašćenog lica.

### Član 24

Razvođenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike, shodno članu 16 ovog pravilnika.

### Član 25

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice.

Svi predmeti, preuzeti u toku dana do 14 časova, moraju se otpremiti istog dana.

Predmeti primljeni poslije zaključivanja knjige, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se datum otpreme i potpis ovlašćenog lica.

### Član 26

Više akata, koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u isti koverat. Koverat u kome se otpremaju akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim, čitkim slovima.

Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte i bliže adrese (ulica i broj poštanskog faha).

## Član 27

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska, otpremaju se obavezno preporučeno. Vrijednosne pošiljke se dostavljaju preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, samo ako se dostava vrši preko kurira.

## Član 28

Koverta sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene.

## Član 29

U knjigu otpremne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

## Član 30

Akti i drugi materijali koji se otpremaju u mjesto, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i mogu se otpremiti preko dostavljača-kurira.

Dostavljač treba da dostavnu poštu, upisanu u dostavnu knjigu za mjesto, otpremi istog dana kada mu je pošta predata, a najkasnije narednog dana.

Pošta koja se upućuje državnim organima, preduzećima, domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima, predaje se u prostorijama primaoca kome je upućena, preko dostavne knjige, uz potvrdu prijema u knjizi.

## **VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA**

### Član 31

Završeni predmeti obilježavaju se (signiraju) određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i slično) na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Sistem klasifikacije obezbeđuje arhiviranje predmeta i akata po oznakama (signaturama), da bi obezbijedio jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhivskih predmeta u tekućem poslovanju.

### Član 32

Klasifikaciona oznaka (šifarnik) utvrđivaće se za svaku godinu posebno.



### Član 33

Arhivirani predmeti i akta, kao i drugi registraturski materijal, čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u suvim prostorijama, osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama upisuju se sljedeći podaci: pun naziv organizacionog dijela, godina nastanka materijala, šifra, oznaka arhiviranja-klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli/registratoru/kutiji, redni broj pod kojim je fascikla/registrator/kutija upisan u arhivsku knjigu.

### Član 34

Organizacioni djelovi koji vrše pakovanje arhivskog materijala, obavezni su da upišu na naljepnici sav materijal koji je spakovan po datumima u kutijama.

Radnik koji je izvršio pakovanje i ovlašćeni radnik, svojim potpisima na naljepnici dužni su da potvrde da je materijal naveden u popisu na kutiji stvarno i spakovan.

Ukoliko se pohaba kutija u kojoj je smješten arhivski materijal, lice koje je zaduženo za arhivu dužno je da u novu kutiju prepakuje materijal upiše sve potrebne podatke sa naljepnice i popiše materijal iz kutije.

Lice koje je zaduženo za arhivu, takođe je dužno da na naljepnici napiše da je izvršeno prepakivanje i koji put, kao i da parafira naljepnicu.

### Član 35

Završeni predmeti čuvaju se na organizacionim jedinicama Univerziteta najviše dvije godine od dana završetka kalendarske godine, poslije kog roka se obavezno zapisnički predaju arhivi, ako za pojedine predmete nije drugačije određeno.

Ovlašćeni radnici odgovorni su za organizovano čuvanje dokumentacije u smislu stava 1 ovog člana.

### Član 36

U arhivi, odnosno arhivskom depou organizacionih jedinica Univerziteta, čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija ili predaje nadležnom arhivu.

Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdijevana odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, protivpožarnim aparatom i obezbijedena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala.

## Član 37

Arhivskom građom i registratorskim materijalom u arhivskom depou rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu ovlašteno lice.

## Član 38

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, prema obrascu koji se nalazi kod ovlaštenog lica Sekretarijata organizacionih jedinica Univerziteta i Sekretarijata Univerziteta.

## VII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

### Član 39

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu Univerziteta, kao i registratorskog materijala i arhivske građe, koja se po bilo kom osnovu nalazi na Univerzitetu.

### Član 40

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- U rubriku Redni broj, upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala, nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registratorske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- U rubriku Datum upisa, upisuje se dan, mjesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine;
- U rubriku Godina nastanka, upisuje se godina, odnosno razdoblje u kome je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna godina;
- U rubriku Ukupno, upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala;
- U rubriku Prostorija i police, upisuje se podatak u kojoj prostoriji odnosno polici, ormanu je smješten registratorski materijal, kao i sve promjene u vezi smještaja;
- U rubriku Primjedba, upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe drugom organu.

## Član 41

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 01. jula naredne godine za proteklu godinu.

## **VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA**

### Član 42

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

### Član 43

Univerzitet je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, uz učešće nadležnog arhiva.

### Član 44

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se komisijski. Komisija sačinjava popis registratorskog materijala sa rokovima čuvanja. Popis sadrži sljedeće podatke: redni broj, naziv-kategorija materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka materijala i količinu (broj fascikli, registratora ili kutija).

Ovlašćeno lice Sekretarijata organizacionih jedinica Univerziteta i ovlašćeno lice Sekretarijata Univerziteta, nakon dobijanja popisa bezvrijednog registratorskog materijala, dostavlja zahtjev nadležnom arhivu sa popisom, radi dobijanja saglasnosti za uništenje bezvrijednog registratorskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog organa arhiva, kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registratorskog materijala, Univerzitet, odnosno njegove organizacione jedinice, su u obavezi da unište bezvrijedni registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijeste nadležni arhiv.

### Član 45

Ukoliko se, tokom godine, jave nove vrste predmeta koje nijesu obuhvaćene listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

## IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

### Član 46

Sređena i popisana arhivska građa, predaje se nadležnom arhivu na čuvanje po isteku roka od 30 godina, od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

### Član 47

Ako Univerzitet prestane sa radom, a nema pravnog sljedbenika, arhivska građa i registraturski materijal smatraće se dospjelom za preuzimanje pod uslovom da je sređena i popisana.

### Član 48

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu o trošku Univerziteta, u vrijeme i na mjesto koje odredi nadležni arhiv.

Univerzitet daje mišljenje o uslovima korišćenja arhivske građe u nadležnom arhivu.

### Član 49

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisija je sastavljena od predstavnika Univerziteta i predstavnika arhiva koji je preuzima. Komisiju određuje Rektor Univerziteta za arhivu Rektorata i Sekretarijata Univerziteta, a za organizacione jedinice Univerziteta, dekan organizacione jedinice Univerziteta.

U prisustvu Komisije, sastavlja se zapisnik u pet primjeraka, sa sljedećim podacima:

- naziv registrature i organizacionog dijela na koji se arhivska građa odnosi;
- mjesto i datum primopredaje;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- mišljenje Univerziteta o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- potpis članova Komisije i ovjera od strane Univerziteta i nadležnog arhiva.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 50

Univerzitet je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i prema nalogima nadležnog arhiva.

### Član 51

Univerzitet je obavezan da obavještava nadležni arhiv o svim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promjenama Univerziteta, u pogledu promjene naziva djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i drugo.

### Član 52

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod lica koje se duži arhivom, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

### Član 53

O primjeni ovog pravilnika stara se Rektor Univerziteta i dekani organizacionih jedinica Univerziteta.

### Član 54

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik



Mr Duško Knežević

Broj: R-1094-09

Podgorica, 21. 07. 2009. godine.