

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 і 32/2013), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: Закон), члана 38. ст. 2. т. 16) Статута бр. 280-1/2014, директор Сенћанске гимназије, Ева Ујхази, дана 13.05.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СЕНЋАНСКОЈ ГИМНАЗИЈИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Сенћанској гимназији (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сенти, Главни трг бр. 12.

Члан 7

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. наставно особље;
3. стручни сарадници;
4. секретар Школе;
5. административно-финансијско особље и
6. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 11

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.
Наставно особље чине наставници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

3. Стручни сарадници

Члан 14

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 15

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 16

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства и
2. административни радник.

6. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар и
2. спремачица/спремач.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника

Члан 20

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове наставника математике, хемије, рачунарства и информатике, физичког васпитања, социологије или грађанског васпитања, на природно – математичком смеру, може да обавља лице које поред услова прописаних у ставу 1. овог члана поседује и доказ о знању енглеског језика – ниво „Б2“.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима

које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 22

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим и средњим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства и има најмање 3 (три) године радног искуства на финансијско – књиговодственим пословима.

Члан 23

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског или информатичког смера или завршене гимназије, уз обавезно познавање рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 24

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 25

За обављање послова радног места спремачице/спремача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 27

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 28

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 29

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 30

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 31

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 32

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 33

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 34

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом

Члан 35

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) психолог и
- 2) педагог.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и одредбом чл. 38. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 37

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима („Правилник о цени услуга средње школе“ – Сл. гласник РС бр.35/93) којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38

Број извршилаца на радним местима стручних сарадника, секретара и административно – финансијског особља утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, у складу са Законом и подзаконским актима („Правилник о цени услуга средње школе“ – Сл. гласник РС бр.35/93) којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 39

Послови наставника теоријске наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник мађарског језика и књижевности,
- 3) наставник енглеског језика,
- 4) наставник немачког језика,
- 5) наставник руског језика,
- 6) наставник латинског језика,
- 7) наставник психологије,
- 8) наставник социологије,
- 9) наставник филозофије,
- 10) наставник устава и права грађана,
- 11) наставник математике,
- 12) наставник физике,
- 13) наставник хемије,
- 14) наставник биологије,
- 15) наставник историје,
- 16) наставник географије,
- 17) наставник музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник рачунарства и информатике,
- 20) наставник физичког васпитања,
- 21) наставник верске наставе,
- 22) наставник грађанског васпитања.

Члан 40

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог,
2. психолог и
3. библиотекар.

Наставник

Члан 41

Наставник:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавшава;
- 11) прати и учествује на конкурсима који се тичу наставног предмета из којег наставник изводи наставу;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Педагог

Члан 42

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавшава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Психолог

Члан 43

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Библиотекар

Члан 44

Библиотекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

3. Секретар

Члан 45

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) координира рад административно-финансијске службе;
- 7) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- 8) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 9) стручно се усавршава;
- 10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 46

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) учествује припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 11) обавља послове службеника за јавне набавке у складу са прописима који уређују материју јавних набавки;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Административни радник

Члан 47

Административни радник:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) стара се о благовременом отпремању поште;
- 3) обавља дактилографске послове;
- 4) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- 5) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 6) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 7) издаје документацију из архиве Школе и врши ажурирање исте;
- 8) води евиденцију о ученицима – путницима;
- 9) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 10) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленима;
- 11) израђује, ажурира и чува све статистичке извештаје које је школа у обавези да сачини и доставља их надлежним органима;
- 12) стара се о целокупном информационом систему школе;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 48

Послове помоћно – техничког особља обавља 5 извршилаца: 1 (један) домар и 4 (четири) спремачице/спремача.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица/спремача;
- 8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Спремачица/Спремач

Члан 49

Спремачица/Спремач:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) у случају потребе управља службеним возилом Школе;
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.05.2014. године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 51

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 52

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 53

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Сенћанској гимназији дел. бр. 266 од 17.11.2010. године.

ДИРЕКТОР

Ева Ујхази

У Сенти, дана 13.05.2014. год.
Број: 280-3/2014