

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Zavod za izgradnju Kantona



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Завод за изградњу Кантона

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

**INSTRUKCIJA O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U
ZAVODU ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2020. godine



e-mail: zik@zik.ks.gov.ba, <http://zik.ks.gov.ba>
Tel: + 387 (0) 33 254-900, + 387 (0) 33 254-945,
+ 387 (0) 33 254-921
Fax: + 387 (0) 33 226-523
Sarajevo, Kaptol 3



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Na osnovu člana 66 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 35/05) a u vezi sa Standardima unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 75/16), donosi se:

INSTRUKCIJA
O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA
U ZAVODU ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Instrukcije)

Ovom Instrukcijom uređuje se sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Zavodu za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod); klasifikacione oznake predmeta, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte te stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za kancelarijsko poslovanje.

II OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 2.

(Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

Direktor Zavoda posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda i utvrđuje ovlasti te osobe (U daljem tekstu: službena osoba).

Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizovati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena, predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

III KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 3.

(Vrste knjiga evidencije)

U okviru kancelarijskog poslovanja Zavod vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.

Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) djelovodnik predmeta i akata;
- b) arhivska knjiga.

Pomoćne knjige evidencije su:

- a) interna/e dostavna knjiga;
- b) knjige primljenih računa;
- c) knjiga za otpremu računa;
- d) knjiga za otpremu pošte putem kurira;
- e) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

Član 4.

(Knjige evidencija)

Knjige evidencija iz predhodnog člana, vode se u elektronskom obliku (E-protokol - Sistem za upravljanje i arhiviranje dokumenata – OWIS).

Knjiga za otpremu pošte putem kurira i knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe, printaju se za potrebe otpreme pošte.

Elektronske knjige evidencije mogu se za potrebe izvještaja periodično printati.

Elektronske knjige evidencije obavezno se printaju i zaključuju na kraju kalendarske godine (31. decembra), sa službenom zabilješkom napisanom ispod poslednjeg broja, koja sadrži: ukupan broj predmeta, datum i potpis službene osobe i otisak pečata Zavoda.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

IV KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 5.
(Vrste klasifikacionih oznaka)

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda obavezno se razvrstavaju po utvrđenim klasifikacijskim oznakama.

Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 3. ove Instrukcije, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

Klasifikacijske oznake razradene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake), i to kako slijedi:

- 01 – Ustavni predmeti
- 02 – Zakoni, drugi propisi i opći akti
- 03 – Unutrašnji poslovi
- 04 – Javna uprava i javne službe
- 05 – Organizacija i rad sudova
- 06 – Organizacija i rad tužilaštva
- 07 – Organizacija i rad pravobranilaštva
- 08 – Sudski predmeti
- 09 – Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija
- 10 – Gradanska stanja i evidencije
- 11 – Finansije
- 12 – Porezi, doprinosi, takse i lutrije
- 13 – Energija
- 14 – Rudarstvo i industrija
- 15 – Poduzetništvo i privatizacija
- 16 – Trgovina
- 17 – Zanatstvo
- 18 – Turizam i ugostiteljstvo
- 19 – Prostorno uređenje i okoliš
- 20 – Poljoprivreda
- 21 – Vodoprivreda
- 22 – Šumarstvo
- 23 – Promet i komunikacije
- 24 – Programiranje razvoja i obnova
- 25 – Robne rezerve
- 26 – Geodetski poslovi
- 27 – Imovinsko-pravni poslovi





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

- 28 – Statistika
- 29 – Meteorologija, hidrologija i seizmologija
- 30 – Rad i radni odnosi
- 31 – Socijalna politika
- 32 – Raseljene osobe i izbjeglice
- 33 – Zdravstvo
- 34 – Obrazovanje
- 35 – Nauka
- 36 – Kultura i sport
- 37 – Boračka zaštita i civilne žrtve rata
- 38 – Standardizacija i mjeriteljstvo
- 39 – Patenti
- 40 – Civilna zaštita, zaštita od požara i prirodne nepogode;
- 41 – Međunarodni odnosi;
- 42 – Vjerski predmeti;
- 43 – Privredne komore i zadruge;
- 44 – Arhivski poslovi;
- 45 – Drugi predmeti i akti.

V ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 6.
(Elektronski protokol)

Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti Zavoda, vrši se kroz elektronski protokol (u daljem tekstu: E-protokol) koji predstavlja softversko rješenje za praćenje dokumenata i poslovne korespondencije u svim tačkama poslovnog procesa.

Način funkcionisanja E-protokola definisan je „*Opisom rada u sistemu za upravljanje dokumentima i procesima – E-protokol*“ (u daljem tekstu: tehničko uputstvo) i obavezno se primjenjuje od strane svih zaposlenika Zavoda.

VI PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I ZAVOĐENJE POŠTE

Član 7.
(Primanje pošte)

Primanje pošte vrši se na protokolu Zavoda od strane službene osobe koja je neposredno odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda, ili od strane druge osobe koja je zadužena za prijem pošte.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Poštu koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima lice iz stava (1) ovog člana.

Pošta se može dostaviti i elektronskim putem na e-mail stranicu Zavoda i ona se odmah upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 3. Instrukcije.

Ako akt prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) službena osoba će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja insistira da se akt primi, službena osoba će ga zaprimiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

U slučaju da Zavod nije nadležan za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u predhodnom stavu.

Član 8.
(Prijem pošte putem kurira)

Primanje pošte od drugog organa, koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

Član 9.
(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori protokol na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 10.
(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, službena osoba koja obavlja poslove kancelarijskog poslovanja u Zavodu, dužna je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata Zavoda i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 11.
(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

Direktor Zavoda donosi rješenje kojim službenu osobu za vršenje kancelarijskog poslovanja ovlašćuje da otvori svu pristiglu poštu, izuzev pošte u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, koja se otvara komisijski.

Član 12.
(Otvaranje pošte)

Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i sl.) kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta ili obrnuto ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat.

Član 13.
(Prijemni štambilj)

Nakon što se izvrši otvaranje pristigle pošte, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt. Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 14.
(Popunjavanje prijemnog štambilja)

Otisak prijemnog štambilja propisan je i sadrži sljedeće oznake:

- a) primljeno;
- b) organizaciona jedinica
- c) klasifikaciona oznaka;
- d) redni broj;
- e) broj priloga.

Prije nego se pristupi skeniranju zaprimljenog akta, službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja upisuje sljedeće podatke:

- a) U rubriku „primljeno“ upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2015. godine);
- b) Rubrika „organizaciona jedinica“ u koju se upisuje broj organizacione jedinice kojoj se predmet odnosno akt dostavlja u rad, popunjava se elektronski od strane Direktora u postupku signiranja, a naknadno se ručno upisuje na originalnom aktu;
- c) U rubriku „klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake u koju su predmet i akt razvrstani;
- d) U rubriku „redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt u odgovarajućoj knjizi evidencije zaveden, što se ručno unosi nakon elektronskog zavođenja akta;
- e) U rubriku „broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.).

Član 15.
(Skeniranje pošte)

Nakon što je od strane službene osobe otisnut prijemni štambilj, te upisane oznake shodno predhodnom članu, pristupa se skeniranju pošte, koja se potom zavodi u elektronske knjige evidencije.

Član 16.
(Zavođenje akata)

Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Ako se akti iz opravdanih razloga ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešt će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom pod kojim su primljeni.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 17.

(Postupak zavođenja predmeta u elektronske knjige evidencije)

Svaki dokument koji se zaprimi na protokolu zavodi se, nakon skeniranja, u elektronske knjige evidencije na način predviđen tehničkim uputstvom odnosno unosom osnovnih podataka o predmetu: naziv, pošiljalac, odjel, klasifikacija, grupa predmeta, redni broj, godina, prioritet i datum.

Postupak zavođenja predmeta podrazumjeva dodavanje svakog predhodno skeniranog, ulaznog akta.

Član 18.

(Zaprimanje i zavođenje računa)

Procedura zaprimanja računa je identična proceduri opisanoj u predhodnom članu uz obavezu unosa dodatnih podataka koji se odnose na: iznos, datum fakture, broj fakture, datum valute (datum dospjeća plaćanja).

Član 19.

(Postupak zavođenja akata u odvojenom protokolu)

Zahtjevi koji se odnose na izdavanje kopije katastarskog plana zavode se u odvojenom protokolu. Zahtjevi za izdavanje kopije katastarskog plana koji se dostave na protokol u ulici Kaptol 3 dostavljaju se isti dan na odvojeni protokol koji zavodi te zahtjeve.

Odvojeni protokol u postupku zaprimanja zahtjeva podrazumjeva unos predmeta na koji se odnosi zahtjev za izdavanje kopije katastarskog plana te drugih podataka koji su potrebni da bi se dobili generisani: zahtjevi, potvrde i fakture.

Unos predmeta pokreće se shodno tehničkom uputstvu, te podrazumjeva unos podataka o stranci koja traži kopiju katastarskog plana, podatak o nazivu predmeta te klasifikacijsku oznaku (26 geodetski poslovi).

Po okončanom unosu navedenih podataka pristupa se, shodno tehničkom uputstvu, unosu informacija koje se odnose na:

- lokalitet;
- svrhu;
- vrstu naplate (standardna ili površinska);
- popust (ukoliko postoji);
- broj kopija;
- broj listi plana;
- razmjer;
- primjedba (eventualno).





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Unosom navedenih podataka, okončava se zaprimanje zahtjeva i dobivaju se generisani podaci, koji se prvobitno prosljeđuju na odobrenje, Stručnom savjetniku za komunalne uređaje podloge i mreže, a potom dostavljaju direktoru na signiranje.

Član 20.
(Združivanje akata)

Svi akti i predmeti koji se odnose na isti predmet stavljaju se u oмот predmeta na koji se odnose, a u postupku elektronskog zavođenja predmeta moguće je na osnovu dopuna o predmetu (naziv akta, datum prijema ulaznog dokumenta, pošiljatelj podneska, broj pošiljatelja, datum reference, te neobavezno polje napomene) izvršiti dodjelu podbroja i na taj način vezivati sve akte koji si odnose na isti predmet.

VII DOSTAVLJANJE AKATA DIREKTORU

Član 21.
(Postupak dostavljanja zavedenih akata direktoru)

Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja nakon izvršenog zaprimanja predmeta, sve predmete putem E-protokola dostavlja direktoru Zavoda radi daljeg signiranja.

Član 22.
(Signiranje predmeta)

Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši se elektronski od strane direktora Zavoda u pravilu istog dana kada je pošta primljena.

Signiranje pošte podrazumjeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice odnosno na radna mjesta ukoliko ona ne pripadaju određenoj organizacionoj jedinici.

Nakon što direktor Zavoda poštu signira na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt elektronski signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.

Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

VIII DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 23.

(Dostavljanje predmeta i akata u rad)

Svi predmeti i akti dostavljaju se u rad u formi skeniranog dokumenta u postupku elektronskog signiranja.

Izuzetno ukoliko je za izvršavanje pojedinih radnih procesa neophodna originalna dokumentacija, službenici koji su zaduženi za te predmete, dužni su pisanim putem, shodno tehničkom uputstvu, zatražiti izuzimanje originalne dokumentacije.

Izuzimanje originalne dokumentacije vrši se u prostorijama privremene arhive, a osoba koja preuzima odnosno vraća originalnu dokumentaciju potpisuje potvrdu o preuzimanju odnosno vraćanju originalne dokumentacije.

Dostavljanje originalne dokumentacije u rad, vrši se istog a najkasnije narednog dana nakon podnošenja elektronskog zahtjeva za izuzimanje originalne dokumentacije.

Član 24.

(Privremena arhiva)

Svu zaprimljenu poštu službena osoba odlaže nakon skeniranja, u privremenu arhivu koja se vodi u prostorijama Zavoda namjenjenim za tu svrhu.

Zaprimljena pošta se svakodnevno, shodno propisima o zaštiti i čuvanju arhivske građe odlaže u prostorije privremene arhive koje čine sastavni dio protokola.

IX SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 25.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

Svaki službeni akt obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Svaki službeni akt Zavoda kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

Član 26.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvataju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake „predmet“ upisuje se radi lakšeg združivanja:
 - broj i datum akta na koji se odgovara (npr. „Veza vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine“);
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (npr. „Veza naš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine“).
- b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane (npr. PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu).
- c) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake „Prilozi“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“ ispod koje se upisuju naziv organa, fizičkog ili pravnog lica kojima se akt treba dostaviti.

X PREDAJA SLUŽBENOG AKTA NA POTPIS I OTPREMANJE POŠTE

Član 27.

(Otpremanje novog akta)

Nakon sačinjavanja službenog akta vrši se, shodno tehničkom uputstvu, otprema novog akta na način da se datiran i protokolisan akt (koji sadži organizacionu jedinicu, klasifikacionu oznaku i redni broj) prosljeđuje neposredno nadređenom zaposleniku koji nakon što ga odobri, akt dalje hijerarhijski prosljeđuje na gore.

Nakon odobravanja službenog akta, zaposlenik koji je pokrenuo otpremu novog akta, akt štampa i šalje tehničkom sekretaru.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Nakon što direktor potpiše službeni akt, tehnički sekretar elektronski obavještava protokol o tome, kako bi se akti mogli otpremiti.

Član 28.

(Otprema sa protokola)

Otprema akta s protokola evidentira se, u E-protokolu uz navođenje vrste otpreme (otprema putem kurira, otprema sa protokola poštom, otprema direktno stranci).

Radi otpreme akta, vrši se printanje pomoćnih knjiga evidencije, koje se potom propisno čuvaju i odlažu.

XI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA AKATA

Član 29.

(Čuvanje predmeta i akata)

Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen odnosno nastane u radu Zavoda čuvaju se u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

Član 30.

(Lista registraturne građe)

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala, direktor Zavoda donosi listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja.

Na listu registraturne građe obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.

Član 31.

(Arhiviranje predmeta)

Svaki zaposlenik Zavoda je ovlašten da putem E-protokola podnese zahtjev za arhiviranje predmeta uz obavezno navođenje roka čuvanja.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.
(Objava Instrukcije)

Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Zavoda u roku od pet (5) dana od dana donošenja.

Broj: 05-068-⁸⁰⁷/20
Datum: 01.12.2020. godine



Mirza Hulusić, dipl.ing.arh.

