

Висока спортска и здравствена школа
струковних студија

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 21. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	14
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	15
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	16
10. Преглед података о пруженим услугама	17
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	18
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	19
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	21
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	22
15. Чување носача информација	23
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	24
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	25
18. Финансијски подаци	26
19. Подаци о јавним набавкама	27
20. Подаци о државној помоћи	29
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	30

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Висока спортска и здравствена школа струковних студија

Адреса (улица и број)

Тоше Јовановића 11

Поштански број

11030

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

17167782

Порески идентификациони број (ПИБ)

101548710

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

skola@vss.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.vss.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

радним данима од 8 до 16 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Објекат у ком је тренутно смештена Школа нема приступачан прилаз особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Саша Бранковић

Контакт телефон

011/ 7550-051

Адреса електронске поште

sasa.brankovic@vss.edu.rs

Радно место, положај

секретар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

др Ана Крстић, проф.

Контакт телефон

011/ 7550-051

Адреса електронске поште
skola@vss.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

др Ана Крстић, проф.

Контакт телефон

011/ 7550-051

Адреса електронске поште

skola@vss.edu.rs

Назив функције

в.д. Директора

Опис функције

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) стара се о законитости рада у Школи;
- 3) извршава одлуке Савета Школе и Наставно-стручног већа;
- 4) извршава план Савета о краткорочном и средњорочном плану ангажовања кадрова, запошљавања, те планирање потреба за новим извршиоцима у настави и ваннаставног особља;
- 5) закључује уговоре у име Школе;
- 6) стара се о примени Статута и других општинских аката Школе;
- 7) доноси акте Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом Школе;
- 8) стара се о испуњавању обавеза Школе предвиђених законом и другим општинским актима;
- 9) доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општинским актима;
- 10) доноси решења о правима, обавезама и одговорностима студената;
- 11) стара се о уређењу унутрашњих органа Школе и њеном сталном унапређењу;
- 12) доноси Правилник о организацији и систематизацији Школе;
- 13) реализује конкурс за избор наставника и сарадника, и закључује уговор о раду са запосленима;
- 14) подноси годишњи Извештај о раду и резултатима пословања рада Савету Школе и одговара у складу са законом за финансијско и материјално пословање школе;
- 15) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- 16) потписује дипломе, додаток дипломе, уверења и друга важна документа које издаје Школа;
- 17) образује комисије, радне групе и тимове за извршење одређених задатака;
- 18) одлучује о набавкама и службеним путовањима за потребе Школе;
- 19) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општинским актима Школе.

Руководилац**Име и презиме**

Саша Бранковић

Контакт телефон

011/ 7550-051

Адреса електронске поште

sasa.brankovic@vss.edu.rs

Назив функције

секретар

Опис функције

- Руководи Секретаријатом и Правно-административном службом и организује рад ових служби.
- Усклађује рад Секретаријата и Правно-административне службе и Службе за материјално-финансијско пословање.
- Помаже у координирању рада Савета Школе и припремању материјала за седнице.
- Води записнике са седница Савета и Наставно-стручног већа Школе.
- Извршава одлуке директора и Савета Школе.
- Води персонална досијеа запослених.
- Представља Школу пред судом у поступцима у којима је она странка.
- Стара се и одговоран је за поштовање Закона, Статута и других општих аката Школе.
- Израда општих аката усклађених са Законом о високом образовању и другим законским актима.
- Обавља и друге послове одређене законом и Статутом Школе и по налогу Директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о високом образовању ("Сл.гласник РС" 88/2017, 73/2018, 27/2018- др.закони, 67/2019, 6/2020- др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, и 67/2021- др.закон):

члан 48.

Висока школа струковних студија је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студије, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије из једне или више области из члана 37. овог Закона.

Опис овлашћења

високо образовање у оквиру првог степена студија (основне струковне студије) и другог степена студија (мастер струковне студије) у областима: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис и Медицинске науке (шифра 8542);

остваривање Наставних планова и програма (студија) за стицање високог образовања на студијским програмима: Спортски тренер, Спортски менаџмент, Струковни физиотерапеут, Струковна медицинска сестра и Струковни мастер медицинска сестра;

остваривање програма стручног оспособљавања и усавршавања (кратки програми студија) који се разврставају по степенима образовања (лица са средњим и високим образовањем) у циљу стицања звања у оквиру занимања, а у складу са Законом и подзаконским актима у областима за које је Школа добила акредитацију;

обављање основне развојне, научно-истраживачке делатности у областима за које је Школа добила акредитацију;

издавање уџбеника, монографија, скрипти, часописа, аудио-материјала и других публикација за потребе наставе у Школи;

остваривање посебних облика студија, којима се перманентно ради на усавршавању, употпуњавању и продубљивању знања у областима: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис, и Медицинске науке;

саветодавни, консултативни и дијагностички рад са спортистима и тренерима;

одржавање спортске рекреације;

Опис обавеза

Основне струковне студије трају три године (шест семестара) и имају најмање 180 ЕСПБ бодова, односно минимално 60 ЕСПБ бодова за сваку годину студија.

Специјалистичке струковне студије трају најмање једну годину и имају минимум 60 ЕСПБ бодова.

Мастер струковне студије, трају две године (четири семестра) и имају најмање 120 ЕСПБ бодова, односно минимално 60 ЕСПБ бодова за сваку годину студија.

Студије се остварују на основу студијског програма који је одобрен од стране Комисије за

акредитацију и проверу квалитета.

Број студената за упис утврђује се у оквиру одобреног броја студената за одређени студијски програм, а који је садржан у Дозволи за рад.

Наставни план и програм на ОСС остварује се у току школске године која почиње 01. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године и траје 30 радних недеља.

Настава се остварује у два семестра: у зимском и летњем, од којих сваки траје 15 радних недеља.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Не

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о високом образовању

Сажет опис поступања

Школа обавља делатност образовања почев од школске 1997/98. године када је основана као Виша школа за спортске тренере.

Конкретни примери о поступању

Информације Школа даје на основу писменог, усменог или електронског захтева заинтересованим лицима или се тражилац подучава на који начин да добије тражене информације од овлашћених лица Школе.

Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о информацији, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију документа који информацију садржи.

Статистички и други подаци

Нема их

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о високом образовању ("Сл.гласник РС" 88/2017, 73/2018, 27/2018- др.закони, 67/2019, 6/2020- др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, и 67/2021- др.закон)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_visokom_obrazovanju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав РС

Закон о библиотечко-информационој делатности

Закон о печату државних и других органа

Закон о општем управном поступку

Закон о раду

Закон о државним и другим празницима у Републици

Закон о ауторском и сродним правима

Закон о здравственој заштити

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом

Закон о безбедности и здрављу на раду

Закон о спречавању злостављања на раду

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму

Закон о пензијском и инвалидском осигурању

Закон о здравственом осигурању

Закон о заштити од пожара

Закон о забрани дискриминације

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Закон о ученичком и студентском стандарду

Закон о равноправности полова

Посебни колективни уговор за високо образовање

Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа

Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених

Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа

Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма

Правилник о листи стручних, академских и научних назива

Минимални услови за избор у звања наставника у високом образовању

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

Правилници:

Правилник о стандардима реализације наставе и осигурању квалитета исхода наставног процеса;

Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

Правилник о оцењивању постигнућа студената на предиспитним обавезама и испитима, и полагању испита;

Правилник о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног и мастер рада на основним и мастер струковним студијама;

Правилник о условима и поступку уписа студената на основне и мастер струковне студије;

Правилник о издавачкој делатности, уџбеницима и наставним материјалима;

Правилник о раду библиотеке и Пословник библиотеке;

Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника на Високој спортској и здравственој школи;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената;

Правилник о Студентском парламенту;

Правилник о мобилности студената и запослених.

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

[Стратегија обезбеђења квалитета](#)

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Стратегије и остало доносе се сваке године или периодично.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Високо образовање

Опис пружања услуге

Назив услуге

Признавање испита, издавање наставног плана и програма, потврде о студирању, мировање права и обавеза, испис студената, прелазак на други студијски програм, издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе, провера веродостојности уверења и диплома.

Опис пружања услуге

Поступак ради пружања услуга покреће се подношењем писаног захтева или молбе од стране заинтересованог лица, најчешће студента.

Заинтересовано лице, приликом подношења писаног захтева или молбе студентској служби, а у зависности од поступка, прилаже, уколико је потребно, одређену документацију, и то:

- признавање испита (уверење о положеним испитима и уколико је додатно потребно наставни план и програм са друге високошколске установе) – комисија за признавање испита након увида у потребну документацију доноси одлуку о признавању испита, на основу које директор доноси решење о признавању,
- мировање права и обавеза (доказ који поткрепљује захтев студента за одобравање мировања права и обавеза-потврда од стране надлежне здравствене установе (тежа повреда, нега детета до годину дана живота, одржавање трудноће, додатно образложење уколико је реч о финансијским проблемима) – директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим одобрава мировање права и обавеза,
- прелазак на други студијски програм (уверење о положеним испитима) - директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим се одобрава прелазак,
- издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе (потврда да је јавна исправа проглашена неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“).

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Школа као установа високог образовања најчешће пружа услуге извођења наставе, полагања испита као и:

- признавање испита
- мировање права и обавеза
- прелазак на други студијски програм
- издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе и др.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Просветна инспекција вршена у више наврата у 2021. и 2022. години

Врста инспекцијског надзора

ванредан и редовни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Основ за покретање ванредног надзора су биле провере стечених диплома уз контролу досијеа студената на захтев МУП-а.

Основ за покретање редовног надзора је редовна годишња контрола.

Резултат извршеног надзора

Приликом ванредног надзора утврђено је да су сви проверавани документи Школе у складу са законом.

Редовни инспекцијски надзор је спроведен почетком новембра 2022. године и још увек није сачињен извештај инспекције.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није вршена

Врста ревизије пословања

Није вршена

Ревизорски извештај

Није вршена

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Школа поседује у власништву непокретну имовину у свом седишту у улици Тоше Јовановића 11 у Београду у укупној површини од 729м², која се састоји од слушаоница, кабинета, просторија за администрацију, помоћних просторија и ходника.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретност је имовина Школе.

Основ коришћења

Школа користи део простора за обављање наставе у другим установама у површини од 1176 м² по основу уговора о пословно-техничкој сарадњи.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Графоскоп	1		
Видео пројектор	4		
Лаптоп	14		
Рачунар (умрежени)	44		
Телевизор	6		
Интерактивни лед дисплеј	1		
Штампачи (принтери)	8		
Анатомски модел колена са лигаментима			1
Анатомски модел стопала са лигаментима			1
Анатомски модел рамена са лигаментима			1
Мини торзо човека 16 делова	1		
Модел људског ока 6 делова	1		
Модел људског ока 4 дела	1		
Модел мозга 8 делова	1		
Модел пресек коже	1		
Модел пресек бубрега са надбубрежном жлездом			1
Модел срца 2 дела	1		
Модел руке за давање ињекција		3	
Тренажна лутка за праксу	1		
Тренажер за вештачко дисање и масажу срца			1
Модел људског скелета	3		
Апарати за кардио програм	Бицикл-ергометар		1
Покретна трака	2		
Степер	2		

Лег прес	1		
Столови за масажу	4		
Апарат за електрофорезу (галван плус)		1	
Апарат за терапију ултра звуком (ултрасаунд 183)			1
Апарат за ласерску терапију (медиоцоласер 637)			1
Апарат за магнетну терапију (магомил 2)		1	
Видео камера	1		

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004. до 2021.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Нема

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Нема

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Допуштено уз дозволу Школе.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
у релевантној форми	судски регистар	Омогућен у начелу без ограничења	
у релевантној форми	акредитације	Омогућен у начелу без ограничења	
у релевантној форми	општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
у релевантној форми	запослени	Ограничен у складу са законом	
у релевантној форми	студенти	Ограничен у складу са законом	
у релевантној форми	седнице	Омогућен у начелу без ограничења	
у релевантној форми	комисије	Омогућен у начелу без ограничења	
у релевантној форми	упис	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Све информације у вези са радом Школе чувају се у електронској и папирној форми, правној служби, служби рачуноводства, студентској служби, архиви, библиотеци.

Начин чувања

Све информације се чувају у складу са законским прописима, у просторијама Школе, у обезбеђеним орманима, у регистраторима и у електронској бази података. Рачунари су заштићени од вируса, врши се сигурносно снимање података, испуњени су услови за безбедно чување носача информација. Информације које се чувају у електронској форми чувају се и на серверу и на екстерним дисковима. Приступ сачуваним информацијама имају само овлашћени запослени у свакој од служби Школе.

Место чувања

Нема.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

- о студијским програмима
- о условима уписа
- о цени школарине
- о поседовања акредитације
- о установама где се обавља практична настава
- о трајању студија
- о стручном називу
- о питањима за пријемни испит
- о издавању уверења

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не

Инфо-сервис

Не

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се могу подносити електронским и писаним путем Високој спортској и здравственој школи струковних студија на електронску и поштанску адресу, као и лично.

Поштанска адреса

Тоше Јовановића 11, 11030, Београд

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

skola@vss.edu.rs

Тачно место

Шалтер студентске службе или секретаријат

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Школа није буџетски корисник.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Школа није буџетски корисник.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

Не

Датум усвајања

Не

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Не						

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Школа није буџетски корисник.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

