



ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Број: 141/2019

Датум: 31. јануар 2019.

Београд, Фабричка 10

На основу члана 78. став 1. тачка 1) подтачка (1) Закона о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015), чл. 30. до 41. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања, а у складу са Законом о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 62/2013 и 30/2018), Правилника о организацији буџетског рачуноводства Завода и члана 3. став 2. Пословника о раду Управног одбора Завода, Управни одбор Завода, након телефонске сагласности свих чланова, дана 31. јануара 2019. доноси

ПРАВИЛНИК
о организацији и спровођењу пописа имовине и усклађивању
књиговодственог стања са стварним стањем

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се организација и спровођење вршења пописа имовине и обавеза, и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (даље : Завод), и то :

- 1) предмет пописа,
- 2) циљеви, врсте и време вршења пописа,
- 3) формирање пописних комисија,
- 4) припрема пописа и задужења учесника у попису,
- 5) обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаних у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација узврђених вишкова и мањкова, и
- 6) други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог Правилника.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмети пописивања су у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом :

- 1) нефинансијска имовина (у сталним средствима и у залихама : стална имовина у нематеријалним улагањима, основна средства, ситни инвентар, дугорочни финансијски пласмани; роба – предмети; потраживања и обавезе),
- 2) финансијска имовина и обавезе (готов новац и други вредносни папире у благајни, готовина на текућим и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања),
- 3) друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Завода или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку; роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Завода,
- сагледавање квалитета имовине, и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунополагача.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан.

Код потпуног пописа се пописују сва средства и обавезе Завода.

Код делимичног пописа Управни одбор Завода (даље: Управни одбор), или орган Завода кога он овласти, или надлежни државни орган, одеђују врсту средстава или обавеза Завода која су предмет пописивања.

Члан 5.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи Управни одбор, или директор Завода (у даљем тексту : директор), или надлежни државни орган.

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 7.

За редован попис имовине и обавеза Управни одбор одлуком образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно које су формиране : Централна комисија за попис основних средстава, комисија за попис готовине и хартија од вредности, комисија за попис потраживања и попис обавеза.

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа (Управни одбор, или директор Завода, или надлежни државни орган) посебним актом образује пописну комисију .

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 8.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Председник и члан пописне комисије, изузетно може бити ван реда запослених у Заводу.

Председнику и члановима пописне комисије одређују се по један заменик, а по потреби и процени и више, који ступају на место председника и члана комисије ако ови буду спречени да раде на попису.

Предлоге за формирање пописних комисија и Централне пописне комисије даје директор Завода. Предлози комисија за редован годишњи попис достављају се Управном одбору до 01.новембра текуће године.

Решења о образовању пописних комисија достављају се и Надзорном одбору завода (даље: Надзорни одбор), који евентуалне примедбе доставља Управном одбору у року од пет (5) дана од дана достављања решења на поновно одлучивање.

Члан 9.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 14. и 15. овог правилника;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима ;
- 6) о недостацима које не могу да отклоне пописне комисије и други учесници пописа, уписаној форми обаветшава директора Завода, или лице које он овласти.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 10.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрастност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности поједињих облика имовине и обавеза.

У ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА

Члан 11.

Организацијом рада у вези са пописом, руководи директор Завода, који је одговоран за правилно спровођење пописа у складу са законом, позаконским актима и овим Правилником. Директор Завода може овластити лице запослено у Заводу да се стара о организацији и правилности извођења пописа, које може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 12.

Директор или лице које он овласти, дужно је да, пре приступања попису предузме организационе, техичке и друге мере неопходне за правилно обављање пописа, и састави упутство за обављање пописа, у коме се у облику упутства и наређења регулишу задаци комисија, одговорних руководца материјалним вредностима (рачунополагача), сектора за финансијске и рачуноводствене послове, сектора за правне и кадровске послове, сектора за опште послове.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама до 7. децембра текуће године.

Члан 13.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове припрема пописне листе усклађивањем промета и стања главне књиге са помоћним књигама.

Евентуалне мерне инструменте обезбеђују сектор за правне и кадровске послове, и сектор за опште послове.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Рачунополагачи су дужни да припреме пописно место (у време када им је попис најављен), у складу са наредбама директора - да имовину која је предмет пописа сређе и класификују по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама, ради лакшег, бржег и правилног пописивања.

5.1. План рада

Члан 14.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена.

Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору Завода на верификацију у року од пет дана од дана предаје. У случају примедби директора, пописна комисија је дужна да у року од три /3/ дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган који је наредио његово извршење.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 7. став 2. овог правилника иста образована, а она Надзорном одбору до 10. децембра текуће године.

Члан 15.

План рада обавезно садржи:

- Датум почетка пописа и рок до кога се има обавити натурални попис, односно категорије имеовине и вредносни попис потраживања, обавеза и сл. односно попис на одређеном пописном месту;
- Време рада у редовном радном времену, и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно у дане државног празника;
- Потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- Потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности (по потреби);
- Рок за уношење пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- Рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- Време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- Рок за израду извештаја о попису са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 16.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 17.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним омотима који су неоштећени, омот се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура и сл.) уносе подаци о количини и пакету.

Количине кабастог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове, утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кубикатуре, а затим множењем са специфичном тежином, или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складиштењу и слично).

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност поједињих материјала.

Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расходовање.

Члан 18.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама, и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи, врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника, врши се уз проверу стања, и употребе са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и слично, према томе како је задужење извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава.

Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама, и предложити евентуално расходовање.

Члан 19.

Попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки, комисија за попис ставала на посебну пописну листу са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове дужницима достаља изводе отворених ставки са стањем на дан 01. децембар текуће године ради усаглашавања стања.

Утужена, спорна и сумњива потраживања се уносе у посебну спецификацију са посебним колонама за трошкове тужби и обрачун затезних камата.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, меницима или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживањима без уредне документације. Испитаће узроке њиховог настанка, и указати на пропусте и личну одговорност за настало стање.

Члан 20.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове до 10. децембра текуће године достаља изводе отворених ставки повериоцу који до 01. децембра текуће године није доставио свој извод отворених ставки ради усаглашавања стања.

Попис обавеза на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки, комисија за попис ставала на посебну пописну листу са следећим подацима: назив и место добављача, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко – поверилачког односа .

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њихових постојања.

Обавезе из спора са добављачима се уносе у посебну спецификацију са ознаком оспореног износа.

Члан 21.

Као рачунополагач за потраживања и обавезе, одлуком директора одређују се лица из Сектора за финансијске и рачуноводствене послове.

Члан 22.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама, како се средства воде у Главној књизи.

Попис хартија од вредности и инструмената обезбеђења плаћања врши се на дан 31. децембар текуће године.

Попис новчаних средстава на жиро рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода, односно извештаја о стању новчаних средстава на дан 31. децембар текуће године.

Члан 23.

Туђа имовина која се налази на коришћењу или чувању у Заводу се пописује у посебне пописне листе по власницима имовине.

Један примерак пописне листе за туђу имовину се у року од пет (5) дана од завршеног натуралног пописа доставља власнику имовине.

Сопствена имовина дата другим правним лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, прераду, правку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији, и у иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило лице код кога се имовина налази.

Када се не може утврдити коме имовина припада, попис те имовине извршиће се у посебним по писним листама.

Члан 24.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узroke њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

Пописне листе састављају се у три (3) примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач.

Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, други и трећи примерак пописна комисија даље обрађује за извештај о извршеном попису.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која нијевише за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после натуралног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

VII. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ И ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 25.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове доставља пописним комисијама књиговодствено стање нефинансијске имовине за претходну годину најкасније до 19. јануара текуће године, а за финансијску имовину до 24. јануара текуће године.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија не процени да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Вредносно обрачунавање натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у три примерка, које потписују чланови комисија за попис.

Уз један примерак овакве пописне листе, прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Комисије врше поређење стварног стања са књиговодственим стањем, и у пописним листама исказују разлике по свакој позицији.

Члан 26.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом књиговодственог стања; узroke неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања,

приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис, односно лица у вези са пописом.

Члан 27.

Саставни делови извештаја о извршеном попису су :

- пописне листе по категоријама имовине потписане од свих чланова пописне комисије, и одговорног руковођача те имовине;
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама;
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих (нејасних) и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања;
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа са стањем на дан 31. децембар текуће године.
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођача.

Члан 28.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, најкасније до 26. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 27. јануара наредне године Управном и Надзорном одбору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Овај рок се може продужити у случају да директор, лице које је он овластио да прати активности пописа, или друго одговорно лице (рачунополагач) стави писмену примедбу на рад пописних комисија, које су дужне да евентуалне недостатке отклоне у рок од три (3) дана.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 7. став 3. овог правила, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији у року из ст.1. и 2. овог члана.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ УПРАВНОГ ОДБОРА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 29.

Извештај о извршеном попису са предлогом решења Централне комисије са извештајима пописних комисија Управни одбор треба да размотри у присуству председника комисија за попис чланова Централне пописне комисије, руководиоца Сектора за финансијске и рачуноводствене послове, и по потреби: одговорни руковођачи имовином и чланови Надзорног одбора.

Извештаји се разматрају у року од седам (7) дана од дана достављања.

Управни одбор може да захтева детаљнија образложение и допунске податке извештаја о извршеном попису и извештаја Централне комисије.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја, након чега се извештај поновно разматра.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, која се доставља на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније до 01.фебруара наредне године.

Члан 30.

Одлука Управног одбора садржи:

1. Начин ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
2. Начин књижења утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
3. Висину отписа спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања;
4. Расходовање имовине чији је рок употребе протекао, као расходовање имовине која је дотрајала, или више нема употребну вредност;
5. Кало, растур, квар и лом;
6. Начин ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остale имовине;
7. Друге чињенице везане за попис;
8. Предлог мера за отклањање недостата и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Завода.

Уз извештаје о извршеном попису, прилаже се записник са седнице Управног одбора, као и донете одлуке, решења и закључци Управног одбора по извршеном попису.

Материјал из претходног става овог члана се у року од пет (5) дана од одржане седнице Управног одбора доставља руководиоцима Центара и Сектора.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Измене овог правилника врше се по истом поступку по којем је донет.

У случају измене релевантних прописа , измене правилника се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања прописа у „Службеном гласнику РС“.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 33.

Даном доношења правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем број 303/2007 од 04.04.2007. године.

У Београду, дана 31. јануара 2019. године

