

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. godinu

JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Procj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Stručni radnici Savjetnik za administrativne poslove	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno planiranje rada Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Postojeći zakoni i podzakonska akta, interna aktra institucije Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih ne prihvatljivih uticaja. Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne	3	5	15	Jačanje transparentnosti u prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom i pod zakonskim aktima Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu Izvještavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unaprijeđenje i poboljšanje rada ustanove, planu razvoja ustanove. Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Savjetnik za administrativne poslove Sekretarijat za finansije Opštine Tivat Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora	kontinuirano	↓	Djelimično realizovano Zvanični sajt je redovno ažuriran tokom 2024. godine, kako bi posjetioci istog bili upoznati sa novostima naše ustanove, aktuelnostim a i relevantnom dokumentacij om. Sve odluke, propise i opšte akte ustanova objavljuje i na oglasnoj tabli. Plan i program rada se prije kraja godine šalje nadležnom sekretarijatu na mišljenje a Skupštinskoj službi na donošenje odluke i usvajanje. Nadzor nad radom JUDC vrši Sekretarijat

				transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije		zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	za društvene djelatnosti i po potrebi interna revizija Opštine Tivat. Poštuju se rokovi za izradu kako kvartalnih tako i godišnjih izvještaja i planova. Plan rada ustanove sa finansijskim planom se podnosi i to do kraja marta a za period prethodne godine. Takođe se upravni odbor redovno izvještava o potrebnim izvještajima i planovima na kvartalnom i godišnjem nivou. Plan rada ustanove sa finansijskim planom se radi jednom godišnje i izvještava o svim realizovanim aktivnostima i mjerama kontrole koje su sprovedene u toku prethodne godine. Takođe podrazumjeva sprovođenje strateških dokumenata i planova
--	--	--	--	---	--	---	--	--------------	---

								kontinuirano		programa.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Plan i program obuka, interna akta institucije Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbe Obuke i seminari na temu integriteta Pojačan službeni i stručni nadzor	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača Određen broj službenika nema položen poseban stručni ispit Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim	2 3 6	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Direktor Direktor Administrativni savjetnik Direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Savjetnica za administrativne poslove Direktor Savjetnik za administrativne poslove Direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Direktor Direktor Savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	↓	Djelimično realizovano Pisani izvještaj o primljenim donacijama i sponzorstvima za 2024. godinu je u zakonskom roku poslat Agenciji za sprječavanje korupcije, kao i kopije dokumentacije u vezi sa istim. Sprovodi se redovna kontrola svih primljenih donacija i sponzorstava. Sve odluke se donose u skladu sa zakonom. Niko od zaposlenih nije prijavljivao prijem poklona u periodu 2024. godine tako da nije bilo potrebe za evidentiranjem istih. Svi javni funkcioneri u našoj ustanovi su blagovremeno obavijestili o obaveznoj slanju izvještaja o imovini i prihodima

		pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti		organizacionim jedinicama Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvijestaviti Agenciju o preduzetim radnjama Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbjede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od 6 mjesec Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu Vršiti provjeru stečenog znanja Povećanje		kontinuirano	Agenciji za sprječavanje korupcije kao i o datom roku za slanje istog. Lice koje je imenovano za prijem i postupanje po prijavi zviždača nije evidentiralo ni jednu prijavu korupcije u 2024. godini. Za 8.mart JUDC Tivat je svim zaposlenim ženama obezbjedio poklon u novčanom iznosu. Krajem godine su isplaćene zimmice svim zaposlenim JUDC Tivat. Tokom 2024. godine naša ustanova je obezbjedila obuke zaposlenima iz oblasti osposobljavanja u radu sa korisnicima. Ustanova se redovno informisala o aktuelnim obukama na sajtu Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu Crne Gore i blagovremen o slala prijave za učešće na istim.
--	--	---	--	--	---	--	---------------------	---

						transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli		kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Sekretarijat za finansije Opštine Tivat Direktor Savjetnik za administrativne poslove Direkcija za investicije Opštine Tivat / Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Edukacija Postojeći zakoni i podzakonska akta Izveštavanje; Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izveštaja; Ugovori o javnoj nabavci; Portal javnih nabavki; Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izveštaja; Verifikacija od strane kolega Etički kodeks; Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje budžeta; Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava; Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci; Nedovoljna transparentnost javnih nabavki; Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (Klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	2 4 8	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola; Postupati po preporukama iz izveštaja o izvršenoj reviziji; Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama; Kvartalno izveštavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama; Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici; Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente; Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Sekretarijat za finansije Opštine Tivat Služna za unutrašnju reviziju Opštine Tivat Direktor Savjetnik za administrativne poslove Direkcija za investicije Opštine Tivat nabavke Direktor Direkcija za investicije Opštine Tivat nabavke Direktor Savjetnik za administrativne poslove Direkcija za investicije Opštine Tivat		↓	Realizovano Postupamo u skladu sa preporukama i sugestijama Sekretarijata za finansije u smislu planiranja budžeta. Računovodst vena agencija vodi finansije za našu ustanovu. Služba za reviziju Opštine Tivat vodi unutrašnju kontrolu. Javne nabavke sprovođi službenica za javne nabavke, koja redovno podnosi plan i izveštaj nasoj ustanovi. Svi finansijski izveštaji su odrađeni i poslati u zakonskom roku. Za 2024. godinu nije bilo nepravilnosti te samim tim nisu ni

						nabavka u sastav komisije Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume		31.07.2023.	evidentirane.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni	Čuvanje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka Čuvanje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka Čuvanje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija Čuvanje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Interna akta institucije ; Pojačan službeni i stručni nadzor Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta; Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	2 5 10	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka - dokumenata u posjedu institucije (opciono) Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni		↓ Realizovano U našoj ustanovi se strogo vodi računa kako se čuvaju dokumenta i podaci. Da bi se obezbjedila sigurnost istih, odlažu se na adekvatno tehnički i fizičkim obezbjeđeni m mjestima. Kao dodatna sigurnost u našoj ustanovi postoji video nadzor, alarm i ormari koji omogućavaju zaključavanje sadržaja. Pristup dokumentacij i i podacima ima direktor i zaposleni koji su zaduženi da vrše obradu i arhiviranje istih. Ažurnost je pokazana svakodnevno m provjerom pošte i pristigle

								01.06.2023.	dokumentacij e. Ista se zavodi na dan prijema kako ne bi došlo do gubljenja ili neevidentiran ja dokumentacij e. Primjenjen je Zakon o zaštiti podataka za 2024.godinu.
5.1 Pružanje socijalne i dječije zaštite	Svi zaposleni	Netransparentnost pružanja usluga socijalne i dječije zaštite Neadekvatno pružanje usluga korisnicima Dnevnog centra	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti i Pravilnici	Gubitak povjerenja roditelja u kvalitet pružanja usluga Dnevnog centra	2 4 8	Aktivno i transparentno pružanje usluga u Dnevnom centru i konstantan uvid u rad stručnih radnika od strane roditelja korisnika Dnevnog centra, kao i mjere supervizije kontrole pružanja usluga od Centra za socijalni rad i Zavoda za socijalnu i dječiju zaštitu	Direktor Stručni radnici/e i saradnici/e		↓ Realizovano Na osnovu blagovremen o završenih izvještaja o korisniku kao i zaključaka ponovnih pregleda, prave se individualni planovi svakih šest mjeseci. Individualne planove kreiraju stručni radnici u saradnji sa stručnim saradnicima, roditeljima korisnika i Centrom za socijalni rad. Održava se kontakt sa roditeljima svakog korisnika pojedinačno u cilju kvalitetnije izrade individualnih planova. Kroz individualne planove se postize uvid u

									rezultate tokom prethodnih mjeseci kao i potencijal za narednih šest mjeseci. Naša ustanova saraduje sa Centrom za socijalni rad koji prisustvuje sastancima, dobija na uvid nase izvještaje i zaključke ponovnih pregleda, na osnovu čega se piše plan usluga o korisniku. Svim roditeljima su pružene informacije o napredovanju njihovog djeteta, zdravstvenom stanju i promjenama u ponašanju. Takođe su upoznati sa raznim sadržajima i aktivnostima kako unutar tako i van ustanove. U toku 2024.su se primjenjivale i poštovale Procedure u radu sa korisnicima.
6.1 Vaninstitucionalne aktivnosti	Svi zaposleni	Sukob interesa	Interna kontrola	Zloupotreba i neracionalno trošenje novčanih sredstava namijenjeni za organizovanje	248	Detaljno isplanirati vaninstitucionalne aktivnosti Omogućiti roditeljima korisnika uvid u način	Stručni radnici/e i saradnici/e	01.06.2023.	↓ Realizovano Naša ustanova je sve

				jednodnevnih izleta i drugih vaninstitucionalnih aktivnosti		organizacije putovanja, plan putovanja i trošenje novčanih sredstava		01.06.2023.	vaninstitucionalne aktivnosti dogovarala na sastancima sa roditeljima korisnika. Roditelji su bili upoznati sa kompletnom organizacijom, sadržajem aktivnosti, planom putovanja i novčanim sredstvima koje je naša ustanova obezbjedila iz svog Budžeta.
7.1 Odnosi s javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2 5 10	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službeniku/ci zaduženom/oj za odnose s javnošću Opštine Tivat Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Službenik zadužen za odnose s javnošću Opštine Tivat		↓ Realizovano Tokom 2024. godine javnost i mediji su blagovremeno upoznati sa aktuelnostima naše ustanove, aktivnostima i događajima vezanim za našu ustanovu. Zvanični veb sajt, društvene mreže poput Instagrama i Facebook-a i Viber Community-Opštine Tivat su redovno ažurirani kompletnim sadržajem vaninstitucionalnih aktivnosti i

								01.06.2023.	aktivnosti naše ustanove, praćenim slikama. Na sva pitanja medija koja su od javnog interesa ili su izazvala posebno interesovanje javnosti, naša ustanova je dala odgovor.
8.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi javni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	3 4 12	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije; Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPi; Izještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva;	Direktor Savjetnik za administrativne poslove		↑ Realizovano Postupajući shodno vodiču za slobodan pristup informacijama, tokom 2024.godine smo zaveli jedan zahtjev za slobodan pristup informacijama. Vodič za slobodan pristup informacijama se nalazi na sajtu Opštine Tivat.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta
Vuković Slatana

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



[Handwritten signature]