

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“
Деловодни број: 211/2016
Датум: 29. 02. 2016. год.
ЋУПРИЈА

ПРАВИЛНИК

- о поступку унутрашњег узбуњивања у
Дому ученика средњих школа „Срећно“ –
Ћуприја -

Ћуприја, 29. 02. 2016. год.

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у РС - Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја
Страна 1

САДРЖАЈ

Страна:

1. Основне одредбе	3
2. Значење поједињих појмова	3
3. Покретање поступка	3
4. Достављање информације	4
5. Потврда о пријему информације	4
6. Записник о усмено достављеној информацији	5
7. Поступање по информацији	5
8. Информисање узбуњивача	6
9. Извештај о предузетим радњама	7
10. Право на заштиту узбуњивача	7
11. Поступак унутрашњег узбуњивања ако су у информацији садржани тајни подаци	8
12. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете	8
13. Судска заштита	8
14. Завршне одредбе	9

На основу члана 51 став 1 тачка 1 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2010, 55/2013) члана 39 став 3 тачка 1 статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја број 321/2011 од 21. 04. 2011. године, а у складу са чланом 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник Републике Србије“, број 128/2014) и Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник Републике Србије“, број 49/2015) Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја је на 22. седници Управног одбора која је одржана дана 29. 02. 2016. године, донео следећи

ПРАВИЛНИК

- о поступку унутрашњег узбуњивања у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја -

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја у складу са одредбама закона и подзаконских прописа.

1. Значење поједињих појмова

Члан 2

- 1) „Узбуњивање“ је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину као и ради спречавања штете великих размера.
- 2) „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носиоца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
- 3) „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу.

Члан 3

Директор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја својим решењем одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (У даљем тексту: ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА) у складу са законом.

Са решењем из става 1 овог члана послодавац је дужан да упозна све запослене истицањем истог на огласној табли Дома.

ОБРАЗАЦ РЕШЕЊА ПОСЛОДАВЦА КОЈИМ ОДРЕЂУЈЕ ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог Прилог број 1

Послодавац је дужан да свим радно ангажованим лицима достави обавештење о правима из Закона о заштити узбуњивача.

ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА ПОСЛОДАВЦА О ПРАВИМА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕДВИЋЕНИХ ЗАКОНОМ О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог Прилог број 2

II. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

2. Покретање поступка

Члан 4

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно овлашћеном лицу.

Уколико се поступак узбуњивања покреће против запослених или ангажованих лица у Дому ученика или лица која по било ком основу користе услуге Дома ученика информација о узбуњивању се подноси лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се поступак узбуњивања покреће против лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, информација се подноси директору Дома.

Уколико се поступак узбуњивања покреће против директора Дома, информација се подноси лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем које је дужно да на прво наредној седници о томе обавести председника Управног одбора Дома ученика, а председник, Управни одбор Дома ученика, а уколико Управни одбор ништа није предузео, или узбуњивач није задовољан исходом поступка, информација се подноси екстерном надлежном органу.

Члан 5

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писменим путем (писменим поднеском) или усмено.

Писмени поднесак из става 1 овог члана може бити под називом „пријава“, „обавештење“ „информација о“ итд. и истим се врши узбуњивање послодавца на противправно понашање неког лица или групе лица.

Уколико је информација дата у писменом облику, поднесак којим се врши пријава може да:

- садржи податке о узбуњивачу и може бити потписан од стране узбуњивача,
- може бити без података о узбуњивачу и без потписа узбуњивача - тзв. анонимна пријава.

Послодавац одн. овлашћени орган су дужни да поступају и по анонимним пријавама и да провере тачност изнетих информација и предузму одговарајуће мере у оквиру својих овлашћења у складу са законом.

У случају анонимне пријаве, послодавац или други надлежни орган не смеју да предузимају мере ради откривања идентитета анонимног узбуњивача.

3. Достављање информације

Члан 6

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити:

- непосредном предајом писмена,
- предајом пошти као обичне или препоручене пошиљке,
- електронском поштом, на е-майл лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему поднеска и потврда о пријему информације и у том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

Члан 7

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

4. Потврда о пријему информације

Члан 8

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем се саставља уколико се достављање информације врши:

- усменим путем или
- уколико се врши непосредна предаја писмена.

Уколико се узбуњивање врши непосредном предајом писмена потврда из става 1 овог члана се саставља приликом пријема информације и предаје подносиоцу писмена.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка да је примило информацију у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца од стране узбуњивача.

Потврда о пријему информације може да садржи податке о узбуњивачу као подносиоцу пријаве и његов потпис којим потврђује пријем издате потврде која му се доставља, само уколико он то жели.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи следеће податке:

- кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- датум, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени, одн. уколико жели његова писмена изјава да је сагласан да његов идентитет буде открiven;
- податак о послодавцу;
- печат послодавца;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да сачини службену белешку којом констатује на који начин је примило информацију, како му је иста достављена, а уколико је примило информацију писменим поднеском без коверте, у незаштићеном облику или уколико је коверта била отворена, оштећена или је примило поднесак без коверте, у незаштићеном облику итд. дужно је и да то наведе у службеној белешци коју сачињава.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ БЕЛЕШКЕ из става 6 овог члана саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог.
Прилог број 3

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог.
Прилог број 4

5. Записник о усмено достављеној информацији

Члан 9

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се извршити усменим путем којом приликом се сачињава записник од стране лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Записник из става 1 овог члана садржи:

- податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- датум, време и место састављања записника,
- податке о присутним лицима,
- опис чињеничног стања - податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;
- примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином,
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- печат послодавца.

ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О УСМЕНО ДОСТАВЉЕНОЈ ИНФОРМАЦИЈИ је саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог
Прилог број 5

6. Поступање по информацији

Члан 10

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем од стране узбуњивача:

- обавести узбуњивача о правима које има, а у складу са Законом о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014), а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика,
- да штити податке о идентитету узбуњивача,
- да штити идентитет узбуњивача.

Члан 11

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може откристи идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откријен надлежном органу, ако без отварања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 12

Подаци о идентитету узбуњивача представљају службену тајну.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да спроводи поступак, прикупља податке или да узима изјаве запослених одн. других лица на тај начин што ће утврђивати чињенично стање без навођења идентитета подносиоца пријаве у списима које сачињава одн. да предузме мере да тај

Идентитет не буде познат никоме осим њему као лицу које је примило информацију и које је отворило коверту са писменим поднеском, осим уколико се узбуњивач писменим путем не сагласи да његов идентитет може да буде открiven што мора да буде констатовано на записнику о узимању информације или на потврди о пријему информације.

Члан 13

Подаци садржани у списима предмета представљају службену тајну и могу се дати на увид само узбуњивачу и директору Дома (осим уколико је директор Дома лице у вези чијих радњи се врши избуњивање) или другом овлашћеном лицу овлашћеног државног органа које је овлашћено да врши контролу (Инспекцији, јавном тужилаштву и др.) на њихов писмени захтев.

Овлашћено лице из става 1 овог члана које хоће да изврши увид у списе предмета подноси писмени захтев лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем који мора да буде потписан од стране подносиоца захтева.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ДА ИЗВРШИ УВИД У СПИСЕ ПРЕДМЕТА из става 2 овог члана саставни је део овог правилника и дат је у прилог истог Прилог број 6

Члан 14

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем сачињава службену белешку о сваком увиду у списе предмета.

Службена белешка о извршеном увиду у списе предмета садржи презиме и име лица које је извршило увид у списе предмета, регистарски број личне карте лица које је извршило увид и назив органа коју је исту издао, датум извршеног увида и име и презиме лица које је одобрило увид у списе предмета.

Увид у списе предмета може да одобри само лице које је овлашћено за пријем информација и вођење поступка.

Списи предмета садрже ознаку „поверљиво“ или „строго поверљиво“ у зависности од података и документације коју садрже.

Уколико се истима штити само идентитет узбуњивача који се није сагласио да подаци о његовом идентитету буду јавни списи садрже само ознаку „поверљиво“.

Списи се чувају на исти начин као и остала документација у Дому ученика која представља службену тајну.

Члан 15

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Овлашћени орган који је примио обавештење од узбуњивача, а није надлежан за поступање, дужан је да пре прослеђивања тог обавештења надлежном органу претходно затражи сагласност узбуњивача, у случају да узбуњивач није дао сагласност да се његов идентитет открије, ако законом није прописано другачије

Члан 16

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка унутрашњег узбуњивања, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може узимати изјаве од других лица, о чему саставља записник.

Записник садржи:

1. податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
2. датум, време и место састављања;
3. податке о присутним лицима;
4. опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
5. примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
6. потпис присутних лица и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем,
7. печат послодавца.

На садржину записника могу се ставити примедбе које је лице које води поступак дужно да констатује на записнику или се може уложити приговор, а у складу са чланом 8 став 2 Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених ("Службени гласник РС", број 49/2015).

ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА КОЈИМ СЕ УЗИМАЈУ ИЗЈАВЕ ЛИЦА У ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог Прилог број 7

ОБРАЗАЦ ПРИГОВОРА НА САДРЖИНУ ЗАПИСНИКА КОЈИМ СЕ УЗИМАЈУ ИЗЈАВЕ саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог Прилог број 8

7. Информисање узбуњивача

Члан 17

Послодавац, одн. лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка је дужно да, на захтев узбуњивача пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку, у складу са законом.

Послодавац, одн. лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка из става 1. овог члана по његовом окончању, у складу са законом.

Члан 18

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка након окончања поступка по добијеној информацији којом се врши узбуњивање:

- сачињава извештај о предузетим радњама у поступку по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем;

Послодавац одн. лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка је дужно да обавести послодавца и узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Послодавац је дужан да у оквиру својих овлашћења, након добијања извештаја из става 1 алинеја 1 овог члана, уколико је узбуњивање оправдано, предузме све потребне мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме све потребне мере ради обустављања даљег вршења штетних радњи и отклони последице штетне радње на које се указује информацијом.

8. Извештај о предузетим радњама

Члан 19

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи:

- податке о послодавцу,
- презиме и име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка,
- број решења којим се лице које саставља извештај именује као лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка чиме се легитимише као овлашћено лице да састави извештај и да да предлог мера;
- време и место састављања извештаја;
- време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- радње које су предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начина њиховог обавештавања;
- утврђено чињенично стање уз навођење да ли су утврђене неправилности, опис утврђених неправилности и штетних радњи које су утврђене изазвале неке последице или могу да их проузрокују и које су то последице,
- конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности,
- конкретне мере које се предлажу ради отклањања насталих последица штетних радњи или предупређења истих;
- кратко обrazloženje због чега подносилац извештаја сматра да су предложене мере најоптималније за превазилажење насталих проблема ;
- податак о томе која су лица тражила увид у списе предмета до дана писања извештаја,
- податак о томе која су лица извршила увид у списе предмета или су им на неки други начин достављени подаци из списка предмета до дана писања извештаја,
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем као подносиоца извештаја;
- печат послодавца.

ОБРАЗАЦ ИЗВЕШТАЈА О ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА У ПОСТУПКУ О ИНФОРМАЦИЈИ У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ саставни је део овог правилника и дат је у прилогу истог Прилог број 9

9. Право на заштиту узбуњивача

Члан 20

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

1. изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
2. открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
3. ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 21

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 22

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 23

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- достави информацију за коју је знало да није истинита;
- поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

10. Поступак унутрашњег узбуњивања ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 24

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су важећим позитивно-правним прописима или општим актима Дома претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси директору Дома ученика.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити другом овлашћеном органу.

Члан 25

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбуњити јавност, ако законом није другачије одређено.

11. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Члан 26

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. запошљавање;
2. стицање својства приправника или волонтера;
3. рад ван радног односа;
4. образовање, освештајање или стручно усавршавање;
5. напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
6. дисциплинске мере и казне;
7. услове рада;
8. престанак радног односа;
9. зараду и друге накнаде из радног односа;
10. учешће у добити послодавца;
11. исплату награде и отпремнине;
12. распоређивање или премештај на друго радно место;
13. Непредузимање мера ради заштите због узнемирања од стране других лица;
14. упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 27

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

III. СУДСКА ЗАШТИТА

Члан 28

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Завршне одредбе

Члан 29

Овај правилник је сачињен у 4 оригинална примерка.

Члан 30

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика, а примењива-ће се почев од 1. 03. 2016. год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Милош Весић,



У Ђуприји, дана 23. 02. 2016. год.

Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора,
- Огласној табли Дома ученика,
- Званичној интернет презентацији Дома ученика,
- Архиви Дома