

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ

Бр. 01-220/23-3

30.10.2023. год.
КОСТОЛАЦ

На основу члана 35. и 36. Статута Установе Центар за културу „Костолац“ бр. 01-155/23-2 од 01.07.2023. године, Управни одбор Установе Центар за културу „Костолац“, на 112. редовној седници одржаној дана 30.10.2023. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ “КОСТОЛАЦ”**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о раду Управног одбора Установе Центар за културу „Костолац“, (у даљем тексту: Правилник) се уређује канцеларијско и архивско пословање Управног одбора, употреба језика и писма у раду Управног одбора, начин рада Управног одбора, начин одлучивања и одлуке Управног одбора, јавност рада Управног одбора, ступање на снагу и поступак измене и допуне Правилника, као и друга питања значајна за рад и ефикасно функционисање Управног одбора.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 2.

(Управни одбор)

Управни одбор је орган управљања пословањем Установе Центар за културу „Костолац“ (у даљем тексту: Установа).

Управни одбор има председника и четири (4) члана које именује и разрешава, у име Оснивача, Скупштина Градске општине Костолац.

Седиште Управног одбора је у просторијама Установе, у улици Боже Димитријевића 1.б, у Костолцу.

Адекватну просторију за одржавање седница Управног одбора обезбедиће директор Установе.

III КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

(Употреба печата)

Управни одбор ће својим актом регулисати начин израде, број, чување и употребу пријемног печата Установе и њених организационих јединица.

Члан 4.

(Акти и предмети за седнице Управног одбора)

Пријем, завођење и здруживање аката и предмета за Управни одбор, усмеравање документације, отпремање поште и архивирање, обављају запослени у Установи у складу са важећим прописима.

Води се евиденција под шифром 01 у деловоднику Установе за послове из става 1. овог члана, о току рада Управног одбора по примљеним предметима и актима, као и о завршеним и архивираним предметима.

IV УПОТРЕБА ЈЕЗИКА И ПИСМА

Члан 5.

(Употреба језика и писма)

У раду Управног одбора користи се српски језик. Службено писмо је ћирилица.

V НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

(Конститутивна седница)

Конститутивну седницу Управног одбора сазива и њоме председава председник Управног одбора.

Члан 7.

(Одлучивање на седницама)

Управни одбор Центра у оквиру своје надлежности:

1. доноси Статут Центра,
2. доноси опште акте Центра, у складу са Законом и статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Центра,
5. доноси годишњи програм рада Центра на предлог директора,
6. доноси годишњи финансијски план на предлог директора,
7. усваја годишњи обрачун,
8. усваја годишњи Извештај о раду и пословању,
9. даје предлог о статусним променама у складу са Законом,

10. расписује и спроводи јавни конкурс за директора и доставља образложен предлог листе кандидата за директора Скупштини Градске општине Костолац у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса,

11. закључује Уговор о раду са директором Центра, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Центру на неодређено време, закључује анекс Уговора у складу са Законом о раду,

12. доноси Пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања,

13. доноси решење о годишњем одмору директора,

14. доноси одлуку по приговору из дисциплинског поступка као другостепени орган

15. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом,

16. Усваја годишњи извештај о попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава,

Сагласност на акте из става 1. тачка 1), 5) и 6) овог члана даје Скупштина Градске општине Костолац.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова (кворум).

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Оснивачу.

Члан 8.

(Одржавање седница)

Седнице се одржавају у службеним просторијама из члана 2. Правилника.

Седнице се одржавају најмање једном месечно (у даљем тексту: редовне седнице), а у ванредним случајевима по потреби.

Члан 9.

(Сазивање седница)

Председник Управног одбора сазива седницу и председава, и уз консултације са директором утврђује предлог дневног реда.

Седнице из члана 8. Правилника, председник Управног одбора сазива на основу властите иницијативе, у складу са актуелним питањима, пристиглим материјалом или на образложен захтев трећине чланова Управног одбора.

Директор може председнику Управног одбора поднети аргументовану иницијативу за одржавање седнице. Уз иницијативу, директор је дужан приложити одговарајући материјал који би се разматрао на седници коју иницира.

Оправданост поднетих иницијатива из става 2. и 3. овог члана оцењује председник Управног одбора.

У случају неусвајања иницијативе директора за одржавање седнице, председник Управног одбора о томе извештава Управни одбор на наредној седници.

Члан 10.

(Сазивање ванредних седница и седница у хитним случајевима)

У ванредним и хитним случајевима, председник Управног одбора може сазвати седницу најкасније 24 часова пре њеног одржавања, уз достављање предлога дневног реда и материјала за тачке дневног реда.

У случају из претходног става, а када материјали за тачке дневног реда нису достављени члановима Управног одбора, исти се достављају на самој седници.

Члан 11.

(Сазивање седница и сазивање седница у случају привремене спречености председника Управног одбора)

Председник Управног одбора може сазвати седницу најкасније 48 часова пре њеног одржавања, уз достављање предлога дневног реда и материјала за тачке дневног реда.

У случају привремене спречености председника Управног одбора, седницу може сзвати и њоме председавати најстарији члан Управног одбора.

Ово се посебно констатује у записнику на тој седници.

Позив за седницу треба да садржи време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника Управног одбора, као и друга обавештења која су значајна за одржавање седнице. Позиви требају бити оверени печатом Установе.

Позиви се достављају лично, поштом, електронски, или на други прикладан начин.

Уз позив за седницу доставља се записник са претходне седнице, дневни ред и материјал за нову седницу.

Члан 12.

(Материјал за седнице Управног одбора)

Материјал који ће се разматрати на седници садржи предлог одлуке или одговарајућег другог акта који се предлаже за доношење, односно усвајање Управном одбору.

Лице одређено да води записник на седницама Управног одбора сачињава предлог записника који разматра и усваја Управни одбор (у даљем тексту: записничар).

Уредно и благовремено спровођење активности из претходног става је под непосредним надзором директора, који одговара Управном одбору за уредност и благовременост спровођења активности из претходног става.

Ванредне седнице се, због своје хитности, могу сазивати и без достављања позива и материјала, с тим што ће Управни одбор поступити у таквим случајевима у складу са чланом 13. став 1. овог Правилника.

Члан 13.

(Изузетак за достављање материјала)

Изузетно, председник Управног одбора може одлучити да материјал за седницу достави и непосредно пре одржавања седнице, као и на самој седници, ако је реч о питањима чије је разматрање неодложно, што ће председник Управног одбора детаљније образложити на самој седници.

Материјал који се доставља у складу са претходним ставом мора бити уређен и обрађен у складу са одредбама Правилника.

Члан 14.

(Присуство на седници)

Осим чланова Управног одбора, седници присуствује директор, без права одлучивања.

Седници обавезно присуствује записничар.

Председник Управног одбора може одлучити да се на седницу позву руководиоци организационих јединица Установе и други субјекти чији материјал се разматра на седници по потреби.

Управни одбор може одлучити да на седници, осим чланова Управног одбора и лица предвиђених Правилником присуствују и друга лица чије присуство може бити значајно и корисно за расправу и одлучивање о одређеном материјалу и о одређеним питањима.

Ова лица присуствују седници само за време расправљања по тачкама због којих су позвани.

Члан 15.

(Акти које разматра Управни одбор)

Управном одбору се достављају акти за разматрање у виду: извештаја, планова и програма рада, анализа, информација, предлога одлука и закључака, предрачуна, мишљења и слично.

Члан 16.

Предлог акта се доставља у облику у којем треба бити усвојен са писаним образложењем.

Анализом се, на темељу праћења појава и проблема у појединим областима или одређеним питањима за одређени временски период, потпуније оцењује постојеће стање и указује на узроке и последице таквог стања. Анализа треба да садржи предлоге закључчака за предузимање потребних мера или за доношење аката, а што може бити поткрепљено одговарајућом документацијом.

Информацијом се Управни одбор обавештава о одређеним питањима, проблемима у раду Установе. Информација садржи податке који омогућавају оцену стања и предлоге одлука, а уколико нема предлога, акт ће се сматрати само информацијом о којој се неће одлучивати.

Програмом се дефинишу планиране активности за одређени период.

Предрачуном се дефинишу детаљно наведене и образложене буџетске ставке за планиране активности или друге потребе.

Члан 17.

Сви акти упућени Управном одбору на разматрање морају садржати потпис овлашћеног лица.

Потпис гарантују тачност података у материјалу, као и усклађеност са правилима рада Установе.

Члан 18.

У случају да се за време разматрања материјала кроз анализу Управног одбора, или накнадно, утврди нетачност података или одступање од правила Установе, Управни одбор ће наложити директору да покрене поступак утврђивања одговорности и евентуално санкционисање одговорних, те захтевати повратне информације у вези са тим.

Члан 19.

У припреми аката које разматра Управни одбор, сва тела Установе су дужна усагласити ставове о виталним питањима која су значајна за одлучивање и утврђивање мера.

Функционалан рад између органа и служби у Установи мора бити заступљен у свим областима рада.

У циљу осигуравања принципа из става 1. и 2. овог члана, Управни одбор може предузети мере или активности за које процени да ће допринети највећој добробити Установе.

Члан 20.

(Начин достављања материјала упућених Управном одбору)

Сви материјали упућени Управном одбору достављају се уз пропратно писмо председнику Управног одбора. У писму се мора навести да ли је седница редовна, ванредна или хитна, затим разлоги сазивања седице, те уколико је седница хитна, образложење за то.

Након увида у материјал, председник Управног одбора ће материјал доставити записничару, који ће га проследити другим члановима Управног одбора.

Материјал који није потпун ће бити враћен на допуну.

Када материјали нису припремљени у складу са правилима из Правилника, неће бити разматрани.

Члан 21.

(Услови за одржавање седнице)

Седница ће бити одржана ако јој присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора (кворум).

Члан 22.

(Права и дужности председника и члanova Управног одбора)

Права и дужности председника и члanova Управног одбора утврђени су позитивним прописима, и то Законом о култури, Одлуком о оснивању Установе, Статутом Установе и овим Правилником.

Председник и чланови Управног одбора имају право и дужност да присуствују седницама и учествују у раду Управног одбора. У случају спречености да присуствује седници, председник Управног одбора је дужан обавестити члана Управног одбора из члана 11. став 1. овог Правилника, док су чланови Управног одбора дужни обавестити председника Управног одбора, и то по правилу најкасније један дан уочи одржавања седнице, а у оправданим случајевима најкасније до почетка одржавања седнице.

Председник и чланови Управног одбора су дужни да образложе разлоге спречености присуствовања седници.

Члан Управног одбора који мора из одређених разлога да напусти седницу, обавезан је да тражи одобрење председника Управног одбора. Уколико председник Управног одбора

из одређених разлога мора да напусти седницу, дужан је да овласти најстаријег члана Управног одбора да настави вођење седнице.

Уколико члан Управног одбора два пута узастопно неоправдано не присуствује седници, а о томе не обавести председника Управног одбора и не оправда одсуство, Управни одбор ће покренути иницијативу за разрешење члана Управног одбора.

*Члан 23.
(Одржавање и ток седнице)*

Председник Управног одбора отвара седницу и утврђује постојање кворума за одржавање седнице.

Председник Управног одбора ће одложити седницу и наредну заказати најкасније у року од седам (7) дана, ако седници не присуствује прописан број чланова Управног одбора из става 1. овог члана.

Председник Управног одбора ставља предлог дневног рада на разматрање и усвајање, ако седници присуствује потребан број чланова Управног одбора. Предлог дневног реда је усвојен ако за њега гласа већина укупног броја чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора може тражити измене и допуне дневног реда, о чему Управни одбор одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Након што буде усвојен дневни ред, прелази се на разматрање тачака дневног реда седнице, и то редоследом који је утврђен дневним редом.

Изузетно, Управни одбор већином укупног броја гласова чланова Управног одбора може одлучити да се нека тачка дневног реда разматра приоритетно, независно од усвојеног дневног реда.

*Члан 24.
(Усвајање записника)*

Након утврђивања дневног реда, по правилу се прво усваја записник са претходне седнице. Члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник. О основаности стављених примедби већином гласова укупног броја чланова одлучује Управни одбор. Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник.

Након усвајања записника са претходне седнице, Управни одбор пре преласка на разматрање осталих тачака дневног реда по правилу анализира шта је реализовано од одлука Управног одбора са претходне и ранијих седница, и о томе заузима ставове.

*Члан 25.
(Објашњење материјала који се разматра)*

Председник Управног одбора даје реч представнику предлагача материјала који се

разматра на седници. Представник предлагача је дужан да на захтев председника или члана Управног одбора даје додатна објашњења у вези са материјалом који се по његовом предлогу разматра на седници.

Председник може одлучити да предлагаč не даје уводно излагање, већ да се одмах пређе на расправу о тој тачки дневног реда.

Члан 26.

(*Расправа, изношење ставова и мишљења*)

Чланови Управног одбора и остала присутна лица могу расправљати односно износити своје ставове и мишљења тек након што добију реч од председника Управног одбора и то само о питањима која су на дневном реду.

Време излагања сваког члана Управног одбора, осим председника Управног одбора, траје најдуже пет (5) минута. Председник Управног одбора може продужити време излагања, на предлог сваког члана Управног одбора, за најдуже још пет (5) минута.

Учесник у расправи је обавезан у току излагања или дискусије придржавати се предмета расправе и поштовати личности и углед осталих учесника у дискусији и других присутних лица. Учесника у расправи нико не може прекинути, нити опоменути, осим председника Управног одбора, и то када оцени да за то постоје оправдани разлози.

Члан 27.

(*Одржавање реда на седници*)

Председник Управног одбора је одговоран за одржавање реда на седници.

Председник ће опоменути члана Управног одбора, или лице које присуствује седници, уколико се члан, односно лице које присуствује седници недолично понаша, врећа чланове Управног одбора или друге учеснике на седници, или се не придржава реда или дневног реда седнице.

Управни одбор ће већином укупног броја гласова чланова, у случају тежег нарушавања реда, а обавезно након изречене две опомене председника Управног одбора, са седнице удаљити члана Управног одбора или лице које присуствује седници док се расправља о одређеној тачки дневног реда, или до краја седнице.

Уколико Управни одбор не донесе одлуку у складу са претходним ставом, председник Управног одбора ће оценити да ли има услова да се настави седница, те ако оцени да таквих услова нема, прекинуће седницу на одређено време, док се не створе услови за несметан рад, а најдуже три (3) дана.

Члан 28.
(Записници)

О току седнице води се записник.

Записник води и о њему се стара записничар.

У записник се уноси: редни број седнице, да ли је седница редовна или хитна, име председника Управног одбора, имена присутних и одсутних члanova Управног одбора, записничара и осталих присутних лица, место, дан и сат почетка и завршетка седнице, усвојени дневни ред, одлуке које се доносе по тачкама дневног реда, констатације и оцене које Управни одбор утврди током седнице, кратке дискусије члanova Управног одбора и присутних лица на седници, као и други подаци прописанi Правилником, а који су битни за ток седнице.

Записник потписују председник Управног одбора, члнови Управног одбора који су присуствовали седници и записничар.

Записник се оверава печатом Установе.

Копију усвојеног и потписаног записника, као и копију донетих, односно усвојених аката, записничар доставља свим члновима Управног одбора као прилог материјалима за наредну седницу Управног одбора.

Члан 29.
(Тонско снимање седница)

Седнице Управног одбора се тонски снимају по потреби.

Сваки члан Управног одбора има право прегледати односно преслушати тонски, односно аудио запис, и то само у просторијама Установе.

VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 30.
(Начин гласања)

Управни одбор доноси одлуке гласањем.

Гласање је по правилу јавно, али се о појединим питањима може обавити и тајно гласање путем гласачких листића.

Управни одбор доноси одлуку о томе да ли ће се гласати тајно, већином гласова присутних члanova Управног одбора који чине кворум.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова Управног одбора који чине кворум.

Јавно и тајно гласање на седници Управног одбора врши се изјашњавањем „за“, и „против“.

Облик и садржај гласачког листића у случају тајног гласања одређује Управни одбор у сваком конкретном случају.

Члан 31.

Након завршене расправе, на предлог председника Управног одбора, приступа се гласању на један од начина прописаних чланом 32: став 2. Правилника.

Гласа се о предлогу одлуке која је приложена уз материјал, или о одлуци чији предлог је утврђен на самој седници. Ако таква одлука није предложена, предлог одлуке о којој се гласа формулише и предлаже председник Управног одбора.

Члан Управног одбора може тражити да се гласа и о предлогу одлуке коју је он предложио у току расправе.

Члан 32.

По завршеном гласању председник Управног одбора утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог акта усвојен или одбијен.

У случају када Управни одбор није одлучио једногласно, у записнику се обавезно констатује и наводи име и презиме члана Управног одбора који је гласао за одлуку, односно који је гласао против, или био уздржан.

На захтев члана Управног одбора који је гласао против доношења одлуке, у записник се уноси његово издвојено мишљење.

VII ОДЛУКЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 33.

(Доношење општих и појединачних аката)

Управни одбор, зависно од случаја доноси опште и појединачне акте као што су :

- а) одлука,
- б) закључак,
- ц) смерница,
- д) упутство,
- е) препорука,

- ф) сагласност,
- г) мишљење,
- х) саопштење,
- и) информација,
- ј) пословник о раду.

*Члан 34.
(Акти које доноси Управни одбор)*

Одлука је акт који се доноси ради извршавања или конкретизације закона или других општих аката, или њихових поједињих одредаба. Одлуком се решавају и друга питања из надлежности Управног одбора када је то законом, другим општим актом или Пословником одређено.

Закључак је акт којим Управни одбор одлучује о свом раду и о раду радних тела, комисија, одбора или саветодавних тела Установе, или о раду тела које именује Управни одбор. Управни одбор закључком може заузети став о питању које је разматрао, укључујући и утврђивање обавеза за органе Установе у погледу припреме вршења послова из њиховог делокруга.

Смерницама се утврђују обавезе Установе у вези са извршавањем закона и других прописа и општих аката, те се у том смислу усмjerава њихов рад.

Препоруком и упутством се изражава мишљење и став Управног одбора у вези са усклађивањем односа и међусобне сарадње Установе са невладиним организацијама и другим правним субјектима о питањима значајним за развој и друштвену афирмацију Установе.

*Члан 35.
(Потписивање одлука)*

Све писане исправке одлука које донесе Управни одбор потписује председник Управног одбора или најстарији члан Управног одбора који замењује председника Управног одбора у одсуству и записничар.

Одлуке Управног одбора из става 1. овог члана достављају се лицима на која се односе, најкасније у року од седам (7) дана од дана доношења одлуке, а у хитним случајевима најкасније у року од три (3) дана од дана доношења одлуке.

*Члан 36.
(Израда и достављање одлука)*

За израду и достављање одлука Управног одбора записничар одговара Управном одбору.

Члан 37.

Примерак одлуке у оригиналу, коју усвоји Управни одбор, саставни је део предмета и препис се може дати у складу са важећим прописима, о чему одлучује председник Управног одбора.

VIII ЈАВНОСТ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 38.

(Јавност рада)

Рад Управног одбора је јаван.

У складу са позитивним прописима, Управни одбор по потреби извештава Оснивача и јавност о свом раду и донесеним одлукама, као и о значајним питањима чије је разматрање у току или ће се разматрати.

Члан 39.

Управни одбор, већином гласова присутних чланова, одређује који се материјали о питањима која се разматрају на седницама Управног одбора, у складу са законом, не могу ставити на располагање представницима средстава јавног информисања, или о којим питањима се јавност неће информисати.

Члан 40.

(Присуство седницама представника средстава јавног информисања)

О присуству седницама Управног одбора представника средстава јавног информирања одлучује Управни одбор, већином гласова укупног броја чланова Управног одбора који присуствују седници на којој се одлучује о овом питању, или у договору са директором Установе.

Члан 41.

Председник или члан Управног одбора којег он овласти може организовати разговоре, интервјује, односно конференције за штампу о одређеним питањима из надлежности Управног одбора.

IX СЛУЖБЕ И РАДНА ТЕЛА

Члан 42.

(Суделовање служби Центра за културу "Костолац" у раду Управног одбора)

Службе Установе и организационих јединица обавезне су осигурати сву потребну административно-техничку и другу потребну помоћ председнику Управног одбора и записничару, како би се осигурало редовно и ефикасно одржавање седница, припремање и израда материјала, те чување записника и тонског записа.

Члан 43.

Ради разматрања питања из надлежности Управног одбора, давања предлога и мишљења о тим питањима, вршења одређених послова и задатака у вези са спровођењем аката које донесе или усвоји Управни одбор, Управни одбор може затражити посебну стручну помоћ Установе или организационе јединице, ангажовати одговарајуће стручно лице за ту област, односно образовати повремена радна тела или комисије.

О питањима из претходног става Управни одбор одлучује већином гласова присутних чланова Управног одбора који чине кворум, на седници на којој се одлучује о тим питањима, о чему доноси посебну одлуку.

Одлуком из става 2. овог члана одређује се име и презиме лица које се ангажује, односно утврђује састав, надлежност и начин рада тела или комисије која се оснива, наводи се стручна спрема лица која се ангажује, послови који ће се обавити, рок завршетка послова, начин извештавања, основ ангажовања, висина накнаде и други битни подаци.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

(Измене и допуне Правилника)

Измене и допуне Правилника врше се на начин и у поступку који важи за његово доношење, а у складу са важећим прописима.

Измене и допуне Правилника може предложити председник, или било који члан Управног одбора, као и директор Установе.

Предлог мора бити образложен и садржати текст измене и допуне која се предлаже.

Члан 45.

Сва питања у вези са начином рада Управног одбора која нису уређена Правилником уредиће се закључком Управног одбора.

Члан 46.
(Тумачење одредаба Правилника)

Тумачење одредаба Правилника даје Управни одбор, на начин на који доноси своје одлуке и друге акте.

Члан 47.
(Престанак важења Правилника)

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Културно-спортивког центра Костолац, број 01-32/17 од 27.02.2017. године.

Члан 48.
(Ступање на снагу Правилника)

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Центра за културу „Костолац”, и биће достављен председнику и члановима Управног одбора и директору Установе.

У Костолцу, дана 30.10.2023 . године

Број: 01-220/23-3

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „КОСТОЛАЦ“**

Мића Станковић



Прилог:

Пример позива за сазивање седнице Управног одбора

Центар за културу „Костолац“

Костолац

Управни одбор

Позив за редовну/хитну седницу Управног одбора Центар за културу „Костолац“

Позивате се да присуствујете седници Управног одбора Центра за културу „Костолац“ која ће се одржати у просторијама Центра за културу „Костолац“, дана године са почетком у часова.

За седницу је предвиђен следећи

Дневни ред

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице

2.

3. Разно

• У Костолцу, дана . године

Председник Управног одбора



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Сима Симовић' (Sima Simović), positioned above the official seal.