

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

Број: 2993/11-15  
Београд, 29.06.2015

На основу члана 55. став 2. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13, и 75/14) и члана 47. став 1. тачка 15) Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број 2844/4-15 – пречишћен текст, од 17. јуна 2015. године), доносим

**ОДЛУКУ О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА  
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“**

**Члан 1.**

Овом одлуком утврђује се распоред, почетак и завршетак радног времена у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (у даљем тексту: ЈП ЕПС), у зависности од потреба и природе процеса рада у Управи ЈП ЕПС и у Огранцима образованим одлуком Надзорног одбора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ са седнице од 25. јуна 2105. године, образованим од организационих целина зависних привредних друштава која престају да постоје даном регистрације статусне промене припајања ЈП ЕПС-у и који се као издвојени организациони делови ЈП ЕПС региструју у Регистру привредних субјеката у складу са законом о регистрацији (у даљем тексту: Огранак).

**Управа ЈП ЕПС и Огранак Обновљиви извори**

**Члан 2.**

У Управи ЈП ЕПС и Огранку Обновљиви извори енергије радна недеља траје пет радних дана, од понедељка до петка. Радно време почиње у периоду од 8 до 8,30 сати и завршава се у периоду од 16 до 16,30 сати када истекне осам часова рада од доласка на посао.

У организационој јединици Пројекат ТЕ „Колубара Б“ у Управи ЈП ЕПС радно време почиње у периоду од 7 до 7,30 сати, а завршава се у периоду од 15 до 15,30 сати, када истекне осам часова рада од доласка на посао.

У Сектору за диспечерско планирање и управљање производњом у Управи ЈП ЕПС, на радним местима диспечера организује се непрекидан рад у две смене:

- у првој смени радно време почиње у 7 и завршава се у 19 сати,
- у другој смени радно време почиње у 19 и завршава се у 7 сати.

Директор Сектора из става 3. овог члана овлашћен је да утврди и другачији распоред радног времена за одређени временски период у току године, с тим да укупно радно време сваког запосленог у току календарске године у просеку износи 40 часова недељно.

**Огранак РБ Колубара**

**Члан 3.**

У Огранку РБ Колубара послови се обављају у оквиру пуног и скраћеног радног времена, а када природа посла и околности радног места то захтевају може да се уведи и непуну

радно време,

Основни распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка. Радно време у току радног дана траје осам часова, почиње у 7 и завршава у 15 сати.

#### Члан 4.

Радно време на пословима који се обављају у три смене одређује се према следећем распореду:

- радно време у првој смени почиње у 7 и завршава у 15 сати,
- радно време у другој смени почиње у 15 и завршава у 23 сата,
- радно време у трећој смени почиње у 23 и завршава у 7 сати.

#### Члан 5.

Радно време на радним местима на којима се послови обављају у две смене одређује се према следећем распореду:

- радно време у првој смени почиње у 7 и завршава у 15 сати,
- радно време у другој смени почиње у 15 и завршава у 23 сата.

#### Члан 6.

Радно време на радним местима на којима се послови обављају у трајању од 12 часова сваког другог дана почиње у 7 и завршава у 19 сати.

#### Члан 7.

На пословима у вези са функционисањем и одржавањем рекреативно-спортских објеката, радно време у периоду од 01. маја до 01. октобра траје 12 часова и то од 7 до 19 сати и од 10 до 22 сата, а од 01. октобра до 01. маја радно време траје осам часова од 7 до 15 сати.

#### Члан 8.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места на којима се ради у сменама, сходно члановима 4. и 5. ове одлуке, и радна места на којима радно време траје 12 часова дневно, сходно члановима 6. и 7. ове одлуке.

#### Члан 9.

На радним местима која нису обухваћена одредбама чланова 4-7. ове одлуке, радна недеља траје пет радних дана, од понедељка до петка, а радно време траје од 7 до 15 сати.

### Огранак ТЕНТ

#### Члан 10.

У Огранку ТЕНТ послови се обављају у оквиру пуног и скраћеног радног времена, а када природа посла и околности радног места то захтевају може да се уведе и непуно радно време.



#### Члан 11.

Основни распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, радно време у току радног дана траје осам часова, почиње у 7 и завршава у 15 сати.

#### Члан 12.

На пословима на којима процес рада траје непрекидно, распоред радног времена утврђује се по сменама на следећи начин:

- у организационим јединицама ТЕ Никола Тесла А, ТЕ Никола Тесла Б и Железнички транспорт радно време у току радног дана траје 12 часова, у првој смени почиње у 7 и завршава у 19 сати, у другој смени почиње у 19 и завршава у 7 сати;
- у организационим јединицама ТЕ Колубара А и ТЕ Морава радно време у току радног дана траје 8 часова, у првој смени почиње у 7 и завршава у 15 сати, у другој смени почиње у 15 и завршава у 23 сата, у трећој смени почиње у 23 и завршава у 7 сати.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови који се обављају према распореду радног времена предвиђеним овим чланом.

#### Огранак ТЕ-КО Костолац

#### Члан 13.

У Огранку ТЕ-КО Костолац послови се обављају у оквиру пуног и скраћеног радног времена, а када природа посла и околности радног места то захтевају може да се уведе и непуно радно време.

#### Члан 14.

Основни распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, радно време у току радног дана траје осам часова, почиње у 7 и завршава у 15 сати.

#### Члан 15.

На пословима на којима процес рада траје непрекидно, распоред радног времена утврђује се по сменама на следећи начин:

- прва смена почиње у 7 и завршава у 15 сати;
- друга смена почиње у 15 и завршава у 23 сата;
- трећа смена почиње у 23 и завршава у 7 сати.

На пословима на којима се послови обављају непрекидно у две смене прва смена почиње у 7 и завршава у 19 сати, друга смена почиње у 19 и завршава у 7 сати.

Послови који се обављају према распореду радног времена, сходно одредбама овог члана, утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### **Огранак Панонске ТЕ-ТО**

##### **Члан 16.**

У Огранку Панонске ТЕ-ТО распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, радно време у току радног дана траје осам часова и почиње у 7, а завршава у 15 сати, у електрани „Нови Сад“ почиње у 6,30 и завршава у 14,30, док у дирекцији Огранка почиње у периоду од 7 до 7,30 и завршава у периоду од 15 до 15,30 сати када истекне осам часова рада од доласка на посао.

У зависности од временског периода оперативног ангажовања постројења у производњи, као и од планираних радова на одржавању њихове погонске спремности, директор Огранка је овлашћен да изврши другачији распоред радног времена у складу са чланом 21. ове одлуке.

#### **Огранак ХЕ Ђердап**

##### **Члан 17.**

У Огранку ХЕ Ђердап основни распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, радно време у току радног дана траје осам часова и почиње у 7, а завршава у 15 сати.

##### **Члан 18.**

На пословима на којима процес рада траје непрекидно, распоред радног времена утврђује се по сменама на следећи начин:

- прва смена почиње у 7 и завршава у 15 сати;
- друга смена почиње у 15 и завршава у 23 сата;
- трећа смена почиње у 23 и завршава у 7 сати.

У хидроелектранама „Власинске ХЕ“ на пословима који се обављају непрекидно у две смене прва смена почиње у 7 и завршава у 19 сати, друга смена почиње у 19 и завршава у 7 сати.

У хидроелектрани „Пирот“ радно време на пословима који се не обављају у сменама радно време почиње у 6,30 и завршава у 14,30 сати, на пословима који се обављају у смени радно време у првој смени почиње у 6,30 и завршава у 18,30 сати, у другој смени радно време почиње у 18,30 и завршава у 6,30 сати.

Послови који се обављају према распореду радног времена, сходно овом члану, утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### **Огранак Дринско-Лимске ХЕ**

##### **Члан 19.**

У Огранку Дринско-Лимске ХЕ основни распоред радног времена утврђује се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, радно време у току радног дана траје осам часова и почиње у 7, а завршава у 15 сати.



#### Члан 20.

На пословима који се обављају непрекидно у три смене, распоред радног времена утврђује се на следећи начин:

- прва смена почиње у 7 и завршава у 15 сати;
- друга смена почиње у 15 и завршава у 23 сата;
- трећа смена почиње у 23 и завршава у 7 сати.

На пословима који се у хидроелектранама „Бајина Башта“, „Зворник“, „Бистрица“ и „Потпећ“ обављају непрекидно у две смене распоред радног времена утврђује се на следећи начин:

- прва смена почиње у 7 и завршава у 19 сати;
- друга смена почиње у 19 и завршава у 7 сати.

На пословима који се у хидроелектрани „Кожин Брод“ обављају непрекидно у две смене прва смена почиње у 6 и завршава у 18 сати, друга смена почиње у 18 и завршава у 6 сати.

Послови који се обављају према распореду радног времена, сходно овом члану, утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### Овлашћења директора огранка

#### Члан 21.

Директор Огранка овлашћен је да:

- утврди другачији распоред радног времена на одређеним пословима у одређеном временском периоду, укључујући и рад у сменама и прерасподелу радног времена, ако је то неопходно да се оствари планирана производња, очува континуитет техничко-технолошког процеса и погонска спремност производних капацитета и постројења;
- изврши прерасподелу радног времена да би се извршили планирани радови на одржавању постројења и оптимално искористили производни капацитети;
- утврди обавезу прековременог рада у случају више силе, изненадног повећања обима посла и потребе да се у одређеном року заврши посао који није био планиран;
- утврди распоред радног времена на пословима са непуним радним временом;
- одреди време коришћења одмора у току дневног рада, дневног и недељног одмора;
- одреди лица која врше распоред запослених по сменама и доносе планове рада у сменама;
- одреди начин вођења евиденција радног времена, као и
- да донесе друге акте у вези са распоредом радног времена у складу са овом одлуком.

Запосленом се пре увођења прековременог рада уручује решење или писани налог за прековремени рад, при чему се води рачуна да се терет обављања послова равномерно распореди на све запослене на истим или сличним пословима унутар организационе целине.

Писани налог за прековремени рад издаје највиши руководиоца у организационој целини који је у моменту издавања налога присутан на послу.

## Евиденција присуства на раду

### Члан 22.

Евиденција присуства на раду води се електронски и на други погодан начин утврђен овом одлуком.

## I- Управа ЈП ЕПС

1. У Управи ЈП ЕПС води се електронска евиденција присуства на раду, а изузетно, до успостављања електронске евиденције у свим објектима где се обављају послови, евиденција радног времена води се на посебним обрасцима. Прековремени рад и прерасподела радног времена, одређени решењем извршног директора за корпоративне послове, исказују се у оквиру евиденције радног времена.
2. Одмор у току дневног рада користи се у периоду од 10,00 до 13,00 часова у трајању од 30 минута. Одмор у току дневног рада за рад дужи од пуног радног времена користи се у складу са организацијом и потребом процеса рада. Изузетно, запосленом који у наведеном времену није у могућности да искористи одмор у току дневног рада надлежни руководиоца одобрава коришћење одмора у другом периоду, с тим да одмор не може да се користи на почетку и на крају радног времена.
3. Долазак на посао, одлазак са посла и излазак са посла у току радног времена обезбеђује се електронски путем идентификационих картица које се читавају на постављеним терминалима за евиденцију радног времена у пословним зградама у којима запослени обављају послове радног места. Електронски систем евиденције радног времена чине терминали, комуникацијски модули, идентификационе картице и програмска подршка (апликацијски програм и база података) који заједно чине функционалну целину.
4. Излазак запосленог током дневног рада због потребе обављања радних задатака или због потребе обављања неодложних приватних послова, који се не могу обавити у друго време, одобрава надлежни руководиоца у систему електронске евиденције радног времена. У случају да се из објективних разлога излазак не може одобрити на наведени начин, одобрење даје надлежни руководиоца о чему се води евиденција код пословног секретара са подацима о разлозима изласка и трајању одобреног изласка. Одобрени изласци запосленог се рачунају у пуно радно време.
5. На основу електронске, односно друге евиденције радног времена, до успостављања електронске евиденције у свим објектима где се обављају послови, сачињава се месечни извештај за сваког запосленог са подацима о пуном радном времену, наложеном прековременом раду или прерасподели радног времена. Месечни извештај одобравају директор ЈП ЕПС, односно лице које он овласти за



извршне директоре и руководиоце организационих целина којима непосредно руководи, извршни директор за директоре сектора и руководиоце организационих целина којима непосредно руководи и директор сектора, односно руководилац посебне организационе целине за запослене у организационој целини чијим радом руководи, и директор Пројекта ТЕ Колубара Б за запослене у тој организационој целини са местом рада у Каленићу.

## II-Огранак РБ Колубара

1. Радно време се евидентира у Књизи радног времена (досадашњи назив „Књига надница“) сваког дана за сваког запосленог.
2. Евиденцију води лице које је непосредни руководилац запосленог и одговара за тачност унетих података. У производним јединицама евиденцију води пословођа. Ако није систематизовано радно место пословође, евиденцију води руководилац најнижег организационог дела. У центрима за стручне послове евиденцију води руководилац службе, односно руководилац одељења или ниже организационе целине у случају дислоцираних послова. Евиденцију контролише непосредни руководилац лица које је задужено да води евиденцију.
3. Подаци о радном времену воде се у писаном облику и уписују хемијском оловком или у електронском облику према одобреном специјализованом софтверу за ту намену, при чему могу да се користе одговарајуће скраћенице са јасним тумачењем њиховог значења.
4. У Књигу радног времена уписују се следећи подаци:
  - Име, презиме и матични број запосленог, као и план радног ангажовања запосленог за текући месец, који се евидентира уношењем података у рубрику „група смене“, сваког првог дана у месецу за текући месец.
  - У реду „А“ радни дани се обележавају уписивањем арапских бројева „1, 2, 3 и 12“, где број „1“ означава прву, број „2“ другу, број „3“ трећу смену, број 12 означава дванаестосатно радно време, а колона за дане недељног одмора обележава се хоризонталном цртом (-).
  - У ред „А“ се, у првих 15 минута од почетка радног времена, уписују ознаке које имају следеће значење:
    - „ГО“ дани годишњег одмора,
    - „ПО“ плаћено одсуство,
    - „НО“ неплаћено одсуство,
    - „П“ празник (државни, верски),
    - „БО“ боловање,
    - „ИП“ изостанак по позиву,
    - „НИ“ неоправдани изостанак,
    - „ОО“ оправдано одсуство („слободан дан“).
  - У реду „Б“ евидентира се одсуство запосленог са рада у редовном радном времену и присуство запосленог на раду ван редовног радног времена, тако што се одсуство запосленог са рада у редовном радном времену евидентира ознаком „М“, уз навођење броја сати одсуства, присуство запосленог на раду

ван редовног радног времена евидентира ознаком „В“ уз навођење броја сати које је запослени радио ван редовног радног времена.

Ако у Књигу радног времена нису унете ознаке „М“ или „В“ подразумева се да је запослени радио пуно радно време.

У колони „Напомене“ лице које је задужено за евидентирање радних сати дужно је да на крају сваког месеца евидентира за сваког запосленог број дана неискоришћеног годишњег одмора, као и број сати који је већи или мањи од пуног радног времена, са разлзима оствареног мањег односно већег броја сати радног времена.

5. Лице које води евиденцију обавезно је да поред Књиге радног времена води и Књигу бележака где ће за сваког запосленог бити евидентирана дужина и разлози одсуства (оправдано, неоправдано), за свако одступање појединачно. Књига бележака може се водити у слободној форми, са обавезно нумерисаним страницама, а свака попуњена страница мора бити потписана од стране лица које евидентира остварено радно време за сваког запосленог. У Књизи бележака евидентирају се разлози и сати које је запослени остварио ван редовног радног времена.
6. Лице које води евиденцију дужно је да запосленом, на његов захтев, омогући увид у Књигу радног времена и Књигу бележака.
7. Књигу радног времена потписује лице које води евиденцију и његов непосредни руководилац.
8. Евиденција остварених радних сати доставља се обрачунским службама и одељењима за сваког запосленог на јединственом и прописаном обрасцу „Преглед радних сати за обрачун зарада и накнада зарада“.
9. У Прегледу радних сати за обрачун зарада и накнада зарада, евидентирање радног времена запосленог води се у једном реду, на начин предвиђен овим правилним, уз навођење броја остварених сати/броја сати редовног радног времена.
10. Преглед радних сати за обрачун зараде и накнаде зараде потписује лице које води евиденцију, његов непосредни руководилац и руководилац више организационе целине (сектора, погона и др.)
11. Евидентирање радног времена за обрачун зарада и накнада зарада врши се према плану радног времена, који доставља надлежна планска служба.
12. Лице које је задужено за евидентирање радних сати, дужно је да у року од 15 минута од почетка радног времена изврши контролу присуства односно одсуства запослених, са разлзима одсуства и о томе обавести непосредног руководиоца.
13. Одлазак са посла у току радног времена одобрава непосредни руководилац запосленог, који у Књигу радног времена уписује број сати који је преостао до краја радног времена (ознаком „М“), најдаље један сат од тренутка датог одобрења. Изостанак запосленог који за одсуство са рада у току радног времена нема одобрење непосредног руководиоца или другог овлашћеног лица, сматра се



неоправданим изостанком са рада.

У случају елементарних непогода или кашњења редовног организованог превоза до посла, запосленом ће се у Књизи бележака евидентирати број сати закашњења, али неће бити у обавези да те сате надокнади.

14. Контролу евиденције која се води у Књизи радног времена и Књизи бележака врши надређени руководиоца лица које води евиденцију, као и руководиоци виших организационих целина.  
Контрола се врши без најаве у неправилним временским интервалима, а најмање једном недељно.  
Контролу примене правила евиденције врше, најмање једном месечно, руководиоци виших организационих целина: управник или руководиоца истог ранга у погонима и другим производним целинама и руководиоца сектора.  
Лице које врши контролу правила евиденције у „Књизи радног времена“ и „Књизи бележака“ уписује датум контроле и својим парафом оверава исправност вођења тих књига.  
По сазнању да запослени није дошао на посао, да је закаснио на посао или без одобрења, пре истека радног времена, напустио радно место, непосредни руководиоца лица које води евиденцију тражиће на увид „Књигу радног времена“ и „Књигу бележака“. Уколико је радно време исправно евидентирано, исправност „Књиге радног времена“ и „Књиге бележака“ за тај дан, овериће својим парафом.
15. Запослени, који има примедбе на податке о евидентираном свом радном времену, може поднети приговор непосредном вишем руководиоцу у циљу тачног утврђивања оствареног радног времена.
16. У случају неблаговременог и нетачног евидентирања радног времена, против лица које је задужено да води евиденцију радног времена, мора се покренути поступак за повреду радне обавезе

### III - Огранак ТЕНТ

Евиденција присуства на раду води се електронски и потврђује на начин одређен одлуком директора Огранка.

### IV - Огранак ТЕ-КО Костолац

1. Евидентирање присуства на послу остварује се евидентирањем уласка и изласка запосленог на почетку и завршетку радног времена (од 8 односно 12 часова).  
Контролу евидентирања врше евидентичари надница коришћењем система за евиденцију радног времена. Евидентичари надница су дужни да о свим неслагањима у евиденцијама обавесте непосредног руководиоца запосленог код кога је уочено неслагање, ради отклањања истог. Уколико непосредни руководиоца не може отклонити уочено неслагање зато што је за то потребна интервенција у систему за евиденцију радног времена, о томе ће без одлагања обавестити Сектор за информациони систем.
2. Евидентирање излазака запослених у току радног времена за службене потребе, под којим се подразумева и каснији долазак или ранији одлазак са посла за те потребе, врши се уз одобрење непосредног руководиоца кроз систем за

евиденцију радног времена.

Решења о одсуству (годишњи одмор, боловање) морају се евидентирати у постојећем информационом систему (ФИС-у). Подаци о боловањима ће се накнадно упоређивати са евидентираним присуством.

3. Евидентирање права на одмор у току рада у трајању од 30 минута за запослене са осмочасовним радним временом, 45 минута за десеточасовно радно време и 60 минута за дванаесточасовно радно време, врши се кроз систем за евиденцију радног времена. Запослени може користити право на одмор у току рада два пута дневно, тако да укупан одмор не пређе дозвољену дужину. Одмор у току дана не може се користити на почетку и на крају радног времена.
4. Евидентирање излазака запослених ради коришћења мини паузе у трајању од 10 минута до 3 пута у току радног времена врши се кроз систем за евиденцију радног времена.
5. Евидентирање приватних излазака запослених врши се уз одобрење непосредног руководиоца.
6. Евидентирање почетка и завршетка рада дужег од пуног радног времена - прекоремени рад - врши се по захтеву непосредног руководиоца на основу решења о прекорременом раду. Рад дужи од пуног радног времена, одређен решењем, уноси се у систем за евиденцију радног времена и представља основ за обрачун зараде.
7. Закашњења или ранији изласци због дејства више силе (временске непогоде, саобраћајни удеси, блокада путева, нестанак електричне енергије и сл.) евидентирају се као службени изласци.
8. Службеним уласком или изласком третира се и улазак односно излазак синдикалних повереника, ради присуства састанцима, на основу овереног списка достављеног од стране председника синдиката.
9. Када су искоришћене све могућности, запосленом се сваки излазак или закашњење које није одобрено од непосредног руководиоца, евидентира као приватни излазак или закашњење.
10. Обрачун зараде врши се само на основу евидентираних и одобрених часова рада и одсуства који су као такви уписани у систем за евиденцију радног времена.
11. Ова правила евиденције односе се на све запослене. Запослени чије се место рада налази у Костолцу и Дрмну у следећим објектима: згради Главне дирекције, згради Финансијског и Комерцијалног сектора, згради Техничког сектора, згради Старе дирекције, у свим пословним и погонским објектима Термоелектране А и Термоелектране Б, своје присуство на раду евидентирају кроз систем електронске евиденције.  
До увођења електронског система за евиденцију радног времена у осталим пословним објектима, евиденција се врши на начин утарђен процедурама и документима система квалитета.



#### V-Огранак Панонске ТЕ-ТО

Евиденција присуства на раду води се и потврђује на начин одрђен одлуком директора Огранка.

#### VI-Огранак ХЕ Ђердап

Евиденција присуства на раду води се електронски и потврђује на начин одређен одлуком директора Огранка.

#### VII-Огранак Дринско-Лимске ХЕ

Евиденција присуства на раду води се електронски и потврђује на начин одређен одлуком директора Огранка.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

##### Члан 23.

Акти зависних привредних друштава која престају да постоје даном регистрације статусне промене припајања ЈП ЕПС-у, који су важили до дана примене ове одлуке, настављају да се примењују у Огранку образованом одлуком Надзорног одбора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ од 25. јуна 2015. године од организационих целина тог зависног друштва до 31. 12. 2015. године, а којима се уређује распоред запослених по сменама, фондови часова рада у одређеном временском периоду, планови часова рада, планови сменског рада и планови коришћења годишњих одмора.

Директори огранака ће у року од 15 дана од дана почетка примене ове одлуке, донети акте којима се уређује начин евиденције радног времена, у складу са овом одлуком.

До доношења аката из става 2. овог члана евиденције радног времена ће се вршити на начин који је у примени на дан ступања на снагу ове одлуке.

Појединачни акти – решења зависних друштава из става 1. овог члана којима је запосленима утврђена прерасподела радног времена која обухвата и период после ступања на снагу ове одлуке, остају на снази.

##### Члан 24.

Ова одлука се примењује од 1. јула 2015. године.

Ова одлука се објављује на огласним таблама у пословним зградама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ и на Порталу у оквиру Регистра општих и других аката.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о радном времену број 2865/1-13 од 25.10.2013. године.

  
ДИРЕКТОР  
Александар Обрадовић