



**OBMOČNO ZDRUŽENJE SLOVENSkih ČASTNIKOV  
SEŽANA**

Na podlagi določil Zakona o društvih (Ur.l. RS, št. 64/11) ter v skladu s slovenskim računovodskim standardom za društva (Ur.l. RS, št. 118/05) in določil Statuta **OZSČ Sežana** je skupščina dne 27.03.2015, sprejela

**PRAVILNIK O FINANČNO-MATERIALNEM POSLOVANJU  
Območnega združenja slovenskih častnikov Sežana**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno-materialnega poslovanja Območnega združenja slovenskih častnikov Sežana v nadaljevanju: OZSČ . Opredeljuje tudi odgovornost funkcionarjev in ostalih članov organov OZSČ, ki delujejo na posameznih področjih, ki jih opredeljuje ta pravilnik.

Ta pravilnik ureja:

- finančno poslovanje,
- organiziranost in vodenje računovodstva,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- računovodske izkaze in letno poročilo
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih.

**2. člen (finančni viri OZSČ)**

**OZSČ** je ustanovljena po Zakonu o društvih in je pravna oseba zasebnega prava. Sredstva za svoje delovanje pridobiva s članarino, iz javnih virov, s prispevki donatorjev in sponzorjev, z opravljanjem drugih strokovnih storitev in iz drugih virov.

Pravilnik o finančno-materialnem poslovanju upošteva osnovne smernice Zakona o društvih, slovenskega računovodskega standarda o računovodskih rešitvah v društvu in vsebinsko dopolnjuje Statut **OZSČ** .

**3. člen (javnost finančnega poslovanja)**

**OZSČ** zagotavlja notranjim in zunanjim uporabnikom informacije o poslovnih in finančnih uspešnostih **OZSČ**, ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju.

#### **4. člen (nadzor nad izvajanjem poslovanja)**

Nadzor nad poslovanjem **OZSČ** opravlja nadzorni odbor **OZSČ**.

## **II. FINANČNO POSLOVANJE**

#### **5. člen (finančni načrt)**

Finančno poslovanje **OZSČ** temelji na finančnem načrtu prihodkov in odhodkov, na sklepih predsedstva **OZSČ** o določitvi višine članarin, honorarjev, nagrad in povračil stroškov ter na drugih pravnih aktih in sklepih glede razpolaganja s sredstvi in premoženjem **OZSČ**, ki jih sprejmeta skupščina in predsedstvo **OZSČ**.

#### **6. člen (predsednikova pooblastila)**

Predsednik **OZSČ** je podpisnik vseh pogodb in vseh listin finančno-materialnega poslovanja ter finančni odredbodajalec za vse odhodke **OZSČ**. Predsednik samostojno odreja odhodke v okviru finančnega načrta. Za posamezne odhodke, ki presegajo zneske v finančnem načrtu, mora pridobiti predhodno soglasje predsedstva **OZSČ**, razen če gre za funkcionalne stroške ali porabo dodatnih namensko pridobljenih sredstev.

#### **7. člen (pooblastila pooblaščenecv)**

Predsedstvo lahko na predlog predsednika **OZSČ** za sklepanje posameznih pogodb in podpisovanje listin finančno-materialnega poslovanja ter za finančno odredbodajalstvo pooblasti tajnika **OZSČ** ali imenuje drugega pooblaščenca.

Pooblaščenec samostojno odreja odhodke v okviru finančnega načrta. Za posamezne odhodke, ki presegajo zneske v finančnem načrtu, mora pridobiti predhodno soglasje predsedstva, razen če gre za porabo dodatnih namensko pridobljenih sredstev.

#### **8. člen (gospodarnost uporabe sredstev)**

Finančni odredbodajalec mora pri angažiranju sredstev **OZSČ** izbirati med najugodnejšimi ponodbami glede na ceno in kvaliteto proizvodov in storitev ter ravnati pri tem kot dober gospodar.

#### **9. člen (računovodja)**

Odgovorna oseba za izvedbo plačil je računovodja pri **OZSČ**. V njegovi odsotnosti lahko plačila izvede druga pooblaščenca oseba v banki. Podpisi pooblaščenih oseb se ustrezno registrirajo pri banki, ki izvaja plačilni promet (predsednik, tajnik, blagajnik).

Plačilo se izvede šele, ko finančni odredbodajalec s podpisom na knjigovodski listini potrdi, da je bila storitev opravljena oz. blago dobavljeno ter s tem prevzame

odgovornost za nastale stroške. Knjigovodsko listino mora odredbodajalec oddati računovodji najkasneje tri dni po prejemu. Če je nepravilno sestavljena, jo mora nemudoma zavrniti in poslati nazaj pošiljatelju.

Finančni odredbodajalec mora računovodji na njegovo zahtevo pojasniti, čemu je strošek namenjen, da ga lahko pravilno knjiži v poslovnih knjigah.

#### **10. člen (usklajevanje porabe)**

Finančni odredbodajalec je dolžan, da sproti usklajuje porabo sredstev z realiziranimi prilivi ter s tem zagotavlja tekočo likvidnost in solventnost **OZSČ**.

### **II. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA**

#### **11. člen (organiziranje računovodstva)**

Dela in naloge računovodstva opravlja računovodja. Računovodji je neposredno nadrejen predsednik **OZSČ**.

Za vodenje finančno materialnega poslovanja se lahko sklene pogodba z ustreznim finančno – računovodskim servisom.

#### **12. člen (odgovornost računovodje)**

Računovodja je odgovoren za:

- poznavanje in spoštovanje splošnih računovodskih in finančnih načel, SRS 33 ter vseh drugih računovodskih, davčnih in finančnih zakonov, uredb in predpisov, ki zadevajo delovanje **OZSČ**,
- ažurno in pravilno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavo računovodskih predračunov in obračunov ter zlasti letnega obračuna,
- pravilno in pravočasno sestavljanje davčnih obračunov,
- ustrezno hranjenje računovodske dokumentacije tekočega letnika pri računovodji, finančno dokumentacijo preteklih let pa v uradnih prostorih **OZSČ**,
- sodelovanje z predsedstvom **OZSČ** in za izvrševanje njegovih sklepov,

### **III. KNJIGOVODSKE LISTINE**

#### **13. člen (knjigovodske listine)**

Knjigovodske listine se sestavijo za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem **OZSČ** pokaže v nastanku prihodkov ali odhodkov ali pa v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev. Knjigovodske listine morajo biti sestavljene tako, da se na njihovi podlagi lahko popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

#### **14. člen ( vsebina knjigovodske listine)**

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- naziv in zaporedno številko listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum in kraj izstavitve listine,
- davčno številko kupca in dobavitelja,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka) ter znesek izražen v evrih,
- podlago za poslovni dogodek, razen če je nepomembna,
- opis poslovnega dogodka z natančno predstavitevijo njegove vsebine,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oziroma so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis take listine.

### 15. člen (zunanje in notranje knjigovodske listine)

Knjigovodske listine se praviloma sestavijo takoj ob nastanku poslovnega dogodka in so lahko zunanje ali notranje. Zunanje so sestavljene zunaj **OZSČ**, notranje se sestavljajo v **OZSČ**.

Zunanje knjigovodske listine, ki jih **OZSČ** prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so predvsem prejeti računi za stalne stroške, material, blago in storitve, dnevni izpiski stanja na transakcijskem računu in drugih računih, pogodbe ki jih sklepa **OZSČ**, pogodbe za dane depozite, najeta posojila in druge pogodbe.

Vvažnejše notranje knjigovodske listine so predvsem izdani računi povezani z redno dejavnostjo **OZSČ**, blagajniški prejemi in izdatki, potni nalogi, razni obračuni, rekapitulacije, zbiri in knjigovodske temeljnice.

### 16. člen (hramba knjigovodske listine)

Knjigovodske listine tekočega leta se redno sistematično odlagajo in hranijo v računovodstvu. Finančna dokumentacija preteklih let pa v uradnih prostorih **OZSČ**. Listine plačilnega prometa se hranijo 5 let, knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani računi, prejeti računi in temeljnice) ali so predpisane z zakonom in vsa davčna dokumentacija se hrani 10 let, letni računovodski izkazi, se hranijo trajno.

## IV. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

### 17. člen (poslovne knjige)

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v **OZSČ** zagotavljajo podatki o stroških, odhodkih, prihodkih in poslovnem izidu ter stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev. **OZSČ** vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu (blagajniške knjige, enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva). Vknjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja knjigovodske listine.

## 18. člen (kontni načrt)

Knjiženje je urejeno s kontnim načrtom **OZSČ**, ki temelji na kontnem okviru za društva, ki ga je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revidiranje (Ur.l. RS, št. 118/05). Za sestavo in dopolnjevanje kontnega načrta je odgovoren računovodja, za njegovo odobritev pa je pristojen predsednik **OZSČ**.

## 19. člen (glavna knjiga)

**OZSČ** vodi glavno knjigo kot temeljno poslovno knjigo. Glavna knjiga se lahko vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi zunanjih in notranjih knjigovodskih listin. Knjiženja v glavno knjigo izvede računovodja.

## 20. člen (pomožne knjige)

**OZSČ** vodi naslednje pomožne knjige in analitične evidence:

- blagajniško knjigo,
- register osnovnih sredstev,

## 21. člen (blagajniška knjiga in blagajnik)

**OZSČ** vodi blagajniško knjigo za spremljanje vplačil in izplačil evro gotovine. Blagajniško knjigo vodi blagajnik **OZSČ** in je sestavljena iz blagajniškega dnevnika, blagajniških prejemkov in blagajniških izdatkov.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo denarnih sredstev se lahko opravi le na osnovi odobrenih in likvidiranih knjigovodskih listin. Blagajniški izdatek mora vsebovati najmanj dva podpisa: blagajnika in osebe, ki je denarna sredstva prejela.

Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Zaključeni blagajniški dnevnik pred knjiženjem v glavno knjigo s podpisom odobri predsednik **OZSČ**.

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati blagajniški maksimum, ki ga določi upravni odbor.

## 22. člen (povračila stroškov)

Člani organov **OZSČ** in druge osebe, ki prostovoljno ali na podlagi vabila sodelujejo pri dobrodelnih dejavnostih oz. izvajanju nepridobitne dejavnosti (programa dela), so upravičeni do povračila stroškov (prevozi, cestnine, dnevnice, prehrana in nočnine).

Podlaga za povračilo stroškov so naslednji dokumenti: nalog za službeno potovanje, obračun potnih stroškov, zahtevek za povračilo stroškov in poročilo o opravljeni službeni poti. Poročilu o opravljeni službeni poti se priloži vabilo, sklep predsedstva ali drugi dokument, ki utemeljuje potrebo po potovanju.

Nalog za službeno potovanje izpolni in podpiše predsednik **OZSČ**, obračun potnih stroškov in druge priloge iz prejšnjega odstavka tega člena pa predlagatelj obračuna potnih stroškov.

Povračilo stroškov (po odobritvi finančnega odredbodajalca) nakaže blagajnik na osebni račun predlagatelja.

### **23. člen (register osnovnih sredstev)**

**OZSČ** vodi register osnovnih sredstev, v katerega vpiše registrsko številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi. Popravke vrednosti in prevrednotenja osnovnih sredstev opravi vsako leto na popisnem listu.

Knjiženje nabave osnovnih sredstev v glavno knjigo izvede računovodja na podlagi prejetih računov za osnovna sredstva, ki jih je s podpisom odobril finančni odredbodajalec.

Finančni odredbodajalec je dolžan računovodji dati vsa pojasnila, ki jih ta potrebuje za pravilno evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev in glavni knjigi.

Izločitve osnovnih sredstev iz glavne knjige in podatki o odtujitvi v registru osnovnih sredstev se evidentirajo na podlagi sklepa upravnega odbora **OZSČ**.

### **24. člen (knjiga prejetih računov)**

Knjiga prejetih računov se vodi ročno ali računalniško in služi tudi za potrebe davčne knjige prejetih računov. Računovodja je odgovoren za pravilen vnos podatkov iz prejetih računov v knjigo prejetih računov.

Finančni odredbodajalec s podpisom na prejetem računu potrdi, da je prikaz poslovnega dogodka v računu pravilen, prevzame odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek ter odredi plačilo računa.

Knjiženje prejetih računov v glavno knjigo izvede računovodja na podlagi prejetih računov, ki jih je s podpisom odobril finančni odredbodajalec. Pri tem se evidenca obveznosti do posameznih dobaviteljev zagotovi z analitičnim kontnim načrtom.

Finančni odredbodajalec je dolžan računovodji dati vsa pojasnila, ki jih ta potrebuje za pravilno evidentiranje stroškov in obveznosti v glavni knjigi.

Podatki za davčno knjigo prejetih računov se prenašajo neposredno iz knjige prejetih računov. Računovodja odgovarja za pravilen vnos računov v davčno knjigo prejetih računov v skladu z Zakonom o DDV.

### **25. člen (knjiga izdanih računov)**

Knjiga izdanih računov se vodi redno in služi tudi za potrebe davčne knjige izdanih računov. Račun pripravi računovodja, ki je pri sestavi računa dolžan upoštevati sklenjene pogodbe oz. sklepe predsedstva **OZSČ**. Računovodja je odgovoren za skladnost izdanih

računov z Zakonom o DDV in za pravilen vnos podatkov iz izdanih računov v knjigo izdanih računov. Izdane račune kontrolira finančni odredbodajalec, ki s podpisom na računu jamči za verodostojnost izdanega računa.

Knjiženje prejetih računov v glavno knjigo izvede računovodja na podlagi računov, ki jih je s podpisom odobril finančni odredbodajalec. Pri tem se evidenca terjatev do posameznih kupcev zagotovi z analitičnim kontnim načrtom.

Finančni odredbodajalec je dolžan računovodji dati vsa pojasnila, ki jih ta potrebuje za pravilno evidentiranje prihodkov in terjatev v glavni knjigi.

## **26. člen (odpiranje poslovnih knjig)**

Poslovne knjige, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev, se po zaključku poslovnega leta zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto. Glavna knjiga se odtisne po potrebi, obvezno pa ob zaključku poslovnega leta. Odtisnjeno glavno knjigo podpišeta računovodja in finančni odredbodajalec.

Glavna knjiga se hrani 10 let, pomožne knjige pa 5 let. Davčne knjige in dokumentacija, ki dokazuje verodostojnost izkazanih podatkov v davčni bilanci, se hranijo 10 let. Za ustrezno hrambo poslovnih knjig je odgovoren računovodja.

## **V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV**

### **27. člen (popis sredstev)**

**OZSČ** opravi popis vseh stalnih in gibljivih sredstev ter dolgov po stanju na dan 31.12. poslovnega leta z namenom usklajevanja dejanskega stanja s knjigovodskim stanjem.

Predsedstvo **OZSČ** na predlog predsednika **OZSČ** imenuje popisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana.

### **28. člen (popisni list)**

Popisni listi vsebujejo naslednje podatke:

- za osnovna sredstva: zaporedno oziroma registrsko številko in ime, nabavno vrednost, popravek vrednosti ter neodpisano vrednost pred prevrednotenjem in po njem, ki ne sme presegati čiste iztržljive cene;
- za material in blago na zalogi: vrsto, mersko enoto, količino, nabavno ceno in nabavno vrednost, ki ne sme presegati čiste iztržljive cene;
- za terjatve do kupcev in druge terjatve: ime dolžnika, številko in datum računa oz. listine, na kateri temelji terjatev, nominalni znesek terjatve in popravek do plačljive velikosti;
- za obveznosti do dobaviteljev in druge obveznosti: ime upnika, številko in datum računa oz. listine, na kateri temelji obveznost, nominalni znesek obveznosti in popravek do plačljive velikosti;
- za denarna sredstva v blagajni in banki ter čeke: vrednost gotovine v blagajni, vrednost denarnih sredstev na računih, vrednost čekov.

Popis se opravi ob prisotnosti predsednika **OZSČ**. Vsak popisni list po opravljenem popisu podpišejo osebe, ki so opravile popis in predsednik **OZSČ**. Sestavni del popisnega lista je še predlog odpisov dotrajanih in neuporabnih materialnih sredstev ali nevnovčljivih terjatev ter zapis drugih pomembnih ugotovitev popisne komisije.

## 29. člen (rok za popis)

Roki za izvedbo popisa so:

- Predsedstvo **OZSČ** imenuje popisno komisijo najkasneje do 15.12. poslovnega leta, za katerega se opravlja popis;
- Računovodja uredi knjigovodsko dokumentacijo o predmetih popisa na način, ki omogoča popisni komisiji čim enostavnejše in učinkovitejše delo, ter pripravi obrazce popisnih listov najkasneje do 15.12. poslovnega leta, za katerega se opravlja popis;
- Popisna komisija popiše denarna sredstva in nevnovčene čeke v blagajni ob koncu zadnjih uradnih ur v poslovnem letu, za katerega se opravlja popis, oz. pred pričetkom prvih uradnih ur v naslednjem letu, denarna sredstva na računih pa popiše na podlagi zadnjega bančnega izpiska v poslovnem letu, za katerega se opravlja popis.
- Popisna komisija popiše osnovna sredstva, material in blago ter terjatve in obveznosti načeloma takoj po zaključku poslovnega leta, za katerega se opravlja popis, vendar najkasneje do 15.1. naslednjega leta;
- Popisna komisija posreduje popisni list v obravnavo predsedstvu **OZSČ** najkasneje do 20.1. po zaključku leta, za katerega se opravlja popis;
- Predsedstvo obravnava izvedeni popis in sprejme sklepe v zvezi z likvidacijo popisnih razlik, odpisi materialnih sredstev in terjatev ter ugotovitvami popisne komisije najkasneje do 31.1. po zaključku leta, za katerega se opravlja popis. Pri obravnavi je prisoten predsednik popisne komisije.

## VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNO POROČILO

### 30. člen (izkazi in poslovno leto)

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

**OZSČ** na koncu poslovnega leta sestavlja letno poročilo, ki obsega izkaz poslovnega izida, bilanco stanja in poročilo o poslovanju **OZSČ**. Letno poročilo sestavi najkasneje do konca februarja po zaključku leta, za katerega sestavlja poročilo.

**OZSČ** sestavi računovodske izkaze v skladu s slovenskim računovodskim standardom za društva.

Računovodske izkaze pripravi računovodja. Pooblaščenim osebam za podpis računovodskih izkazov sta računovodja in predsednik **OZSČ**. Delo pri pripravi poročila o poslovanju koordinira ter poročilo podpiše predsednik **OZSČ**.

### 31. člen (obrnava letnega poročila)

Predsedstvo **OZSČ** obravnava in potrdi letno poročilo. Nadzorni odbor **OZSČ** obravnava letno poročilo in o svojih ugotovitvah glede razpolaganja s finančnimi in materialnimi



sredstvi poroča na skupščini **OZSČ**. Predsednik **OZSČ** predstavi letno poročilo na skupščini **OZSČ**. Skupščina **OZSČ** obravnava in sprejme letno poročilo.

### **32. člen ( odgovorni za pripravo poročil)**

Za potrebe predsedstva **OZSČ** ali predsednika pripravljajo računovodja, blagajnik, tajnik, izvoljeni in imenovani funkcionarji še druge vrste poročil, glede na zahteve in navodila uporabnikov.

## **VII. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

### **33. člen (izkazovanje in vrednoti postavk)**

**OZSČ** izkazuje in vrednoti postavke v računovodskih izkazih skladno s slovenskim računovodskim standardom za društva.

### **34. člen (osnovna sredstva in amortizacija)**

**OZSČ** za vsa osnovna sredstva obravnava stroške, ki sestavljajo nabavne vrednosti ob nabavi novih ali razširitvi obstoječih osnovnih sredstev, kot stroške investiranja. Za znesek stroškov investiranja v poslovnem letu oblikuje **OZSČ** sklad za osnovna sredstva. Obračunani popravki nabavne vrednosti osnovnih sredstev (amortizacija) zmanjšujejo sklad za osnovna sredstva in se ne izkazujejo kot strošek amortizacije.

### **35. člen (popravki nabavne vrednosti)**

**OZSČ** kot metodo obračunavanja popravkov nabavne vrednosti osnovnih sredstev uporablja enakomerno časovno amortiziranje. Popravki vrednosti se obračunavajo posamično, skupinsko pa le za drobni inventar iste vrste ali podobnega namena.

**OZSČ** obračunava redne popravke nabavne vrednosti osnovnih sredstev po stopnjah, ki jih določi predsedstvo **OZSČ**.

Izredni popravki nabavne vrednosti osnovnih sredstev (odpisi v primeru odtujitve ali uničenja, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna sredstva, skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje rednega popravka vrednosti) se opravijo le po sklepu predsedstva **OZSČ**.

### **36. člen (prevrednotenje)**

Prevrednotenje sredstev in obveznosti do njihovih virov zaradi okrepitve se ne opravlja. Prevrednotenje zaradi oslabilte se opravlja v skladu s temeljnimi slovenskimi računovodskimi standardi le za sredstva.

### **37. člen**

Presežek odhodkov nad prihodki posameznega poslovnega leta se ob koncu leta izkaže kot nepokriti presežek odhodkov. Presežek prihodkov nad odhodki posameznega poslovnega leta se ob koncu leta izkaže kot nerazporejeni presežek prihodkov in se lahko nameni za kritje odhodkov v naslednjih letih.

### **38. člen (skladi)**

**OZSČ** lahko po odločitvi predsedstva **OZSČ** oblikuje tudi rezervne ter namenske sklade za izobraževalne, tekmovalne in druge namene.

## **VIII. KONČNE DOLOČBE**

### **39. člen (tolmačenje in sprejem pravilnika)**

V primeru nejasnosti ali dvoma o pravilnosti pri izvajanju tega pravilnika ali glede vprašanj, ki jih ta pravilnik podrobno ne ureja, se neposredno uporabljajo slovenski računovodski standardi ter Zakon o družtvih.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku, ki je v statutu določen za sprejemanje splošnih aktov.

### **40. člen (uporaba pravilnika)**

Ta pravilnik velja z dnem sprejema.

Sežana 27.03.2015

predsednik:  
major  
Dejan STANČIČ l.r.