

Na podlagi 34. člena Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: CTK) ter na podlagi 53. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99, 30/02) in 7. odstavka 100. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02), je ravnatelj dr. Matjaž Žaucer sprejel

PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V CTK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranje ustreznih oblik notranjega nadzora zakonitosti dela in notranjega finančnega nadzora ter zagotavlja izvajanje notranjega revidiranja. Ta pravilnik ureja tudi definicijo, organizacijo, cilje, področje dela, pristojnosti in odgovornosti dejavnosti notranje revizije v skladu z zakoni, drugimi predpisi in splošnimi akti Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani.

2. člen

Zakonitost dela CTK pomeni zagotavljati pri izvajanju del, nalog in opravil ter poslovanju skladnost s predpisi in zakonom ter statutom CTK.

II. OPREDELITEV FINANČNEGA NADZORA

Finančni nadzor

3. člen

Finančni nadzor je sistem notranjih kontrol in notranje revizije. Notranja revizija je neodvisna ocenjevalna dejavnost znotraj sistema, ki služi njegovemu vodstvu. Je nadzor, ki deluje tako, da preizkuša in ovrednoti primernost in uspešnost vseh drugih kontrol. Prisotna mora biti povsod v sistemu, omogočen ji mora biti dostop do vseh dokumentov, poročil in premoženja, povezanih s področjem, ki ga preverja.

Odgovorna oseba za vzpostavitev notranjega finančnega nadzora je ravnatelj, izvajanje notranje revizije pa so dolžni omogočiti vsi pooblaščen in odgovorni delavci CTK.

Notranje kontrole

4. člen

Sistem notranjih kontrol je celoten sestav računovodskih, finančnih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi vodstvo v sklopu svojih združenih ciljev z namenom, da si z njimi pomaga pri gospodarnem, učinkovitem, smotrnem in uspešnem izvajanju poslov.

Vzpostavljeni sistem notranjih kontrol daje primerna zagotovila za doseganje naslednjih ciljev:

- poslovanje po zakonih, drugih predpisih in navodilih vodstva,
- pospeševanje urejenega, gospodarnega, smotrnega, učinkovitega in uspešnega poslovanja ter zagotavljanje kakovostnih storitev v skladu z veljavnimi standardi in dejavnostjo CTK,
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak in poneverb ter drugih nepravilnosti,
- zagotovitev izvajanja kontrole postopkov poslovanja in zakonitosti dela CTK tako, da se odkrivajo možnosti in odpravljajo prevare, napake neučinkovitosti in negospodarna ravnanja,
- razvijanje in ohranjanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter pravilno prikazovanje teh podatkov v računovodskih in finančnih poročilih.

5. člen

Sistem notranjih kontrol se organizira kot sistem postopkov in odgovornosti zaposlenih v CTK. Postopki in odgovornosti se določajo skladno s Statutom CTK in splošnimi akti CTK tudi s pisnimi navodili poslovnega organa CTK.

Notranje revidiranje

6. člen

Notranje revidiranje (notranja revizija) je neodvisno presojanje poslovnih procesov in stanj ter nadzor nad zakonitostjo dela, ki je zasnovano in se izvaja kot storitvena dejavnost, ki jo izvaja zunanji izvajalec v CTK. Je oblika nadzora, ki ugotavlja in vrednoti primernost in uspešnost vseh drugih kontrol in katerega izsledki so namenjeni predvsem ravnatelju oz. vodstvu CTK ter Svetu CTK.

Notranje revidiranje je neodvisna ocenjevalna funkcija, ki jo izvaja zaradi gospodarnosti poslovanja zunanji izvajalec.

Področje delovanja notranjega revidiranja praviloma zajema neodvisno strokovno ocenjevanje:

- neoporečnost informacijskih sistemov – točnost, pravočasnost in uporabnost računovodskih in ostalih poslovnih zapisov in poročil,
- spoštovanja razvojnih politik, načrtov, programov in postopkov, določenih v zakonih in drugih predpisih,
- gospodarnosti, smotrnosti in učinkovitosti uporabe virov in varovanja premoženja,
- primernosti operativnih ciljev in uspešnosti rezultatov v primerjavi z razvojnim načrtom CTK z ozirom na izvajanje finančnega načrta CTK,
- preizkuša, ocenjuje in vrednoti računovodske izkaze in druge poslovno finančne listine ter druge podatke in metode, uporabljene pri njihovem sestavljanju,
- ustreznosti in učinkovitosti delovanja notranjih kontrol v CTK.

III. OMEJITVE PRI DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE

7. člen

Notranja revizija deluje strokovno in ne sme biti vključena v operativne – izvajalne dejavnosti CTK.

Strokovnost notranje revizije pomeni, da so njene presoje poslovnih, finančnih, računovodskih in drugih delovnih procesov in stanj v CTK nepristranske in resnične ter v skladu z zakoni, statutom CTK in drugimi predpisi.

8. člen

Notranja revizija lahko priporoča uporabo nekaterih standardov in kontrol ter preverja in pregleda njegovo uporabo, ne sme pa jih oblikovati, načrtovati, prav tako pa tudi ne sme oblikovati, urejati in izvajati poslovnih procesov.

IV. ORGANIZIRANJE NOTRANJE KONTROLE

9. člen

Ravnatelj mora organizirati finančno poslovanje CTK tako, da so zagotovljeni:

- zakonito in učinkovito finančno poslovanje,
- preglednost, zanesljivost in pravilnost vseh evidenc premoženja,
- preprečevanje napak in prevar ter zlorab,
- varnost finančnega poslovanja,
- nenehen nadzor nad finančnim poslovanjem (proračunska in neproračunska sredstva),
- sproten pregled nad realizacijo prejemkov in izdatkov,
- sproten pregled stanja prevzetih obveznosti ter njihove zapadlosti in dobroimetja na postavkah,
- sprotno spremljanje realizacije in analiziranje izvrševanja prejemkov in izdatkov finančnega načrta CTK,
- in tekoče poročanje o stanju sredstev CTK.

Finančno računovodska-služba mu v ta namen sproti posreduje potrebne podatke.

10. člen

Ravnatelj mora pri organiziranju notranjih kontrol upoštevati naslednja načela:

1. Sistem notranje kontrole ter vsi postopki in pomembni poslovni dogodki morajo biti jasno dokumentirani, dokumentacija pa mora biti dostopna izključno za potrebe notranje revizije.
2. Posle in pomembne poslovne dogodkeodobrijo ali izvajajo pooblašчени in drugi delavci v skladu s predpisanimi pristojnostmi.
3. Ključne dolžnosti in odgovornosti za odobravanje, izvajanje, evidentiranje in pregledovanje poslov in poslovnih dogodkov morajo biti določene za posamezen delokrog

delavcev. Pristojnosti za razpolaganje s sredstvi morajo biti razdeljene tako, da so funkcije odredbodajalca, računovodje in notranjega revizorja ločene.

4. Posli in pomembni poslovni dogodki morajo biti takoj evidentirani in ustrezno razvrščeni, to velja tudi za celoten proces in vključuje:

- začetek posla oziroma poslovnega dogodka in pooblastilo za izvedbo,
- vse stopnje izvajanja postopka,
- dokončno razvrstitev v preglednih knjigovodskih evidencah.

5. Za dodelitev, pregled in odobritev dela posameznega delavca se zahteva:

- jasna seznanitev z obveznostmi, predložitve računov z odgovornostmi in dolžnostmi, ki so dodeljene vsakemu delavcu,
- sistematično pregledovanje dela vsakega delavca v potrebnem obsegu in po vrstah nalog,
- odobritev dela v odločilnih fazah, da se s tem zagotovi načrtovani potek dela.

6. Dodelitev, pregled in odobritev dela posameznega delavca zahteva:

- spremljanje izvajanja odobrenih postopkov in zahtev,
- odkrivanje in odpravljanje napak, nesporazumov in neustreznega načina dela,
- preprečevanje pojavljanja nepravilnih dejanj in ponavljanja teh dejanj,
- preverjanja učinkovitosti in uspešnosti dela.

7. Dostop do sredstev in evidenc mora biti omejen na pooblaščne delavce, ki so odgovorni za njihovo skrbništvo in uporabo. Za zagotovitev odgovornosti je treba sredstva občasno primerjati z evidentiranimi zneski in ugotoviti, ali se med seboj ujemajo.

V. NALOGE ZUNANJEGA IZVAJALCA NOTRANJE REVIZIJE

11. člen

CTK ima za opravljanje nalog notranje revizije sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem skladno s predpisi o javnih naročilih. Naloge zunanjega izvajalca opravlja revizijska skupina, ki ima vodjo.

12. člen

Vodja revizijske skupine ima popolnoma svoboden in neomejen dostop do vseh opravil, dokumentov, premoženja in ljudi v poslovnem in delovnem procesu v CTK.

13. člen

Vodja revizijske skupine v skladu z letnim planom izvedbe notranje revizije ali po nalogu ravnatelja neposredno komunicira z odgovornimi osebami in svobodno koordinira čas, obseg in vsebino postopkov revizije.

14. člen

Vodja revizijske skupine je odgovoren za:

- postavitev smernic in pravil delovanja notranje revizije – vodenje njenih tehničnih, administrativnih in programskih nalog (program dela),
- izdelavo srednjeročnih, letnih in drugih operativnih načrtov,
- oblikovanje in izpolnitev revizijskega programa za ocenjevanje poslovnih kontrol za CTK,
- odobritev poročil o ugotovitvah revizijskih pregledov in priporočil za izboljšave, ki so jih pripravili člani revizijske skupine,
- priprava letnih ali obdobjnih poročil o dejavnosti notranje revizije,
- nemoteno in učinkovito izpolnjevanje ciljev notranje revizije opredeljenih v členih 4. in 17. tega pravilnika,
- udeležbo na sejah Sveta CTK, na strokovnih kolegijih ravnatelja, vodij oddelkov in služb, tajnika če je to potrebno,
- sodelovanje z ravnateljem in vodilnimi delavci CTK.

Vodja revizijske skupine je za svoje delo odgovoren v skladu s splošnimi predpisi o odgovornosti za povzročeno škodo.

15. člen

Revizijska skupina pripravlja poročila za:

- ravnatelja oziroma vodstvo CTK, praviloma letno, polletno, lahko kvartalno ali po opravljeni posamezni nalogi,
- Svet CTK – letno.

Poročila ravnatelju oziroma vodstvu in Svetu CTK vsebujejo strnjene ugotovitve in priporočila iz rednih in izrednih revizijskih poročil ali za poslovni proces, ki je bil revidiran.

Na osnovi revizijskih poročil ravnatelj oziroma tajnik sprejema ukrepe za izboljšanje stanja in poslovnih procesov v CTK.

16. člen

Svet CTK se na podlagi letnega poročila revizijske skupine seznanja predvsem:

- s področij poslovanja CTK, pri katerih kvaliteta poslovanja narekuje revidiranje,
- s priporočili o izboljšavah, ki jih predlaga notranja revizija na podlagi ugotovitev,
- z ukrepi, ki jih je sprejel ravnatelj oziroma vodstvo CTK v zvezi z odpravo večjih nepravilnosti in z izvajanjem teh ukrepov.

VI. CILJI DELOVANJA NOTRANJE REVIZIJE

17. člen

Pri svojem delu notranja revizija preizkuša, ocenjuje in vrednoti naslednje elemente poslovnega in delovnega procesa CTK:

- ustreznost in učinkovitost delovanja sistema notranjih kontrol,
- zanesljivost in neoporečnost informacij,
- varovanje premoženja in spremljanje ter ocenjevanje njegove vrednosti,
- skladnost notranjih pravil (predpisov) in postopkov z delovanjem notranjih kontrol,
- doseganje poslovnih ciljev,
- uspešnost (upo)rabe virov za poslovanje,
- zagotavljanje pravilnosti in gospodarnosti izvajanja finančnega načrta CTK,
- zagotavljanje zakonitosti dela in poslovanja CTK,
- zagotavljanje preglednosti poslovanja CTK.

VII. PODROČJE DELA NOTRANJE REVIZIJE

18. člen

Področje dela notranje revizije vključuje revidiranje poslov CTK za:

1. področje izvajanja javne službe in javnih pooblastil,
2. področje splošnih, pravnih in kadrovskih zadev,
3. področje gospodarjenja, računovodstva, finančnega poslovanja in javnih naročil,
4. področje informatike in informacijskih sistemov,
5. področje izvajanja poslovne politike in razvojnega načrta CTK ter programa dela CTK,
6. področje svetovanja glede strokovnosti in zakonitosti dela ter zakonitosti finančnega in davčnega poslovanja.

19. člen

Revidiranje področij izvajanja javne službe in javnih pooblastil vključuje:

- izvajanje knjižnične dejavnosti;
- znanstveno – raziskovalno dejavnost; raziskovalno delo, povezano z razvojem strok in izvajanjem programov,
- delovanje CTK (uprave, tajništva, knjižnično – dokumentacijska infrastruktura),
- dejavnost mednarodnega sodelovanja (bilateralnega in multilateralnega) in dejavnost mednarodnih projektov.

20. člen

Revidiranje področja splošnih, skupnih, pravnih in kadrovskih zadev je usmerjeno k:

- revidiranju opravljanja pravnih in splošnih zadev,
- revidiranju kadrovskih in delovno – pravnih zadev,
- revidiranju splošnih in drugih aktov CTK ter drugih zadev, v katerih tečejo postopki,
- revidiranju politike plač in sistema zaposlovanja ter napredovanja delavcev,
- revidiranju kadrovskih evidenc in kadrovsko – informacijskega sistema,

- revidiranju organizacijskega sistema s sistemizacijo in sistema kontrol,
- revidiranju izobraževalne politike CTK.

21. člen

Revidiranje področja gospodarjenja, računovodstva, finančnega poslovanja in javnih naročil obsega dve fazi:

1. prvo fazo ali revidiranje kontrol, kjer se preverjajo in ocenjujejo notranje kontrole ter
2. drugo fazo ali revidiranje podatkov, kjer se pregledujejo vse postavke iz bilance stanja in zaključnega računa CTK.

Vsebinsko revidiranje spremlja izvajanje naslednjih programskih nalog in dejavnosti:

- finančno – računovodske zadeve,
- vzdrževanje, investicijsko vzdrževanje ter investicije,
- gospodarjenje s premoženjem in upravljanje premoženjskih zadev,
- uresničevanje finančnega načrta CTK.

22. člen

Naloge notranjega revidiranja informatike in informacijskih sistemov ter informacijske tehnologije obsegajo naslednje kategorije:

1. revizija informacijskega sistema v razvoju, ki naj zagotovi:
 - pregled ustroja sistema z namenom zagotoviti kvaliteto sistema in prisotnost vseh potrebnih kontrol v novih oziroma modificiranih aplikacijah,
 - eliminiranje potrebe po dragih povratnih kontrolah, ko je sistem enkrat že implementiran,
 - nadzor nad vodenjem razvojnih projektov v smislu zagotavljanja učinkovitosti in ujemanja projektnih rešitev z informacijsko – tehnološkimi standardi;
2. revizija podatkovnih centrov, ki vključuje vrednotenje:
 - organizacijske strukture podatkovnih centrov,
 - razvoj sistemskih standardov,
 - varnosti kontrolnih postopkov in varnosti podatkov,
 - komunikacijskih mrež,
 - sistema arhiviranja,
 - postopkov vzpostavitve normalnega delovanja po večjih okvarah
3. revizija aplikacijskih sistemov, ki vključuje testiranje in vrednotenje kontrol z namenom ugotoviti, ali so kontrole take, ki zagotavljajo:
 - natančnost in popolnost rezultatov procesiranja ter ustrezno vzdrževanje programov in podatkovnih datotek,
 - detekcijo vseh napak in nedoslednosti,
 - kontinuirano zanesljivost rezultatov procesiranja podatkov,
 - procesiranje le ustrezno avtoriziranih transakcij;

4. podpora in pomoč pri delu članov revizijske skupine, ki vključuje:

- zbiranje in analiziranje podatkov,
- kreiranje ekstraktov iz obstoječih podatkovnih baz z uporabo ustreznih programskih orodij,
- razčiščevanje nekonsistentnosti v računalniško generiranih poročilih,
- pomoč pri določitvi narave, časa in obsega zahtevanih revizorskih postopkov.

23. člen

Revidiranje področja zakonitosti dela in finančnega poslovanja obsega vse naloge uprave, tajništva in izvajanje programa dela CTK.

Za revidiranje neproračunskih sredstev oziroma sredstev, ustvarjenih na trgu, se smiselno uporabljajo ista načela in pravila kot za revidiranje sredstev proračuna Republike Slovenije, razen če zakon, pravni standard oz. drug finančni standard določa drugače.

24. člen

Notranja revizija opravlja tudi svetovalno funkcijo po zahtevi vodstva CTK glede posameznih vprašanj, ki se postavijo praviloma v pisni obliki. Na vprašanja iz prejšnjega stavka je notranja revizija dolžna odgovoriti oziroma strokovno svetovati.

25. člen

Revizijska skupina pri reviziji, ki jo je naročil ravnatelj oziroma vodstvo CTK, uporablja pri svojem poslovanju tudi določila tega pravilnika, lahko pa uporabi tudi druge metode in standarde notranjega revidiranja.

O izvedbi odloča ravnatelj oziroma Svet CTK.

VII. DELOVNO GRADIVO

26. člen

Delovno gradivo sestavlja vsa dokumentacija vseh dejavnosti revizijske skupine. Delovno gradivo je standardizirano in nestandardizirano in je podlaga za ugotovitve in predloge, o katerih poroča revizor.

27. člen

Delovno gradivo mora biti zavarovano in je na vpogled, če cilji revidiranja to dopuščajo. Pri preiskavi zlorab kršitelj ne sme biti seznanjen z vsebino delovnega gradiva.

28. člen

Delovno gradivo vsebuje:

- delovni program,

- podatke o preizkusih,
- analize preizkusov,
- zapisnike,
- potrditve in predstavitev,
- kratek pregled dokumentacije,
- druge sezname in evidence,
- predstavitev in revizorjevo poročilo (zaključke).

29. člen

Delovno gradivo je potrebno hraniti v zavarovanem prostoru. Rok hranjenja gradiv je 5 let.

IX. IZVAJANJE NOTRANJEGA REVIDIRANJA

30. člen

Revizijska skupina opravlja revidiranje na način, določen z zakonom, temeljnimi revizijskimi načeli, veljavnimi standardi ter drugimi pravili revidiranja, ki se uporabljajo za javne zavode. Navedeni standardi so strokovne osnove za opravljanje notranjega revidiranja in predstavljajo splošna načela, ki so sprejeta v predpisih in v širši stroki notranjega revidiranja, postopki pa so prilagojeni razmeram in naravi poslovanja CTK.

31. člen

Notranje revidiranje poteka v skladu z načrti revizij, ki so letni in srednjeročni. Letni načrt je načrt izvajanja revizij za prihodnje proračunsko leto. Srednjeročni načrt je pripravljen za obdobje do treh let.

Načrte revizij izdela notranji revizor oziroma vodja revizijske skupine, potrdi jih ravnatelj.

32. člen

Notranji revizorji izvajajo naloge redno v skladu z letnim načrtom na podlagi sklepa ravnatelja ter izredno na podlagi sklepa ravnatelja ali Sveta CTK.

Sklep o pričetku notranje revizije se hrani v tajništvu.

Revizijska skupina je dolžna redno preverjati, ali so sklepi Sveta CTK in ravnatelja uresničeni oz. izvršeni, ter o tem kako se uresničujejo in izvajajo, poročati ravnatelju in Svetu CTK.

33. člen

Ravnatelj in tajnik morata zagotoviti notranjemu revizorju ustrezne pogoje za njegovo delo ter zagotoviti pomoč in sodelovanje drugih odgovornih oseb.

Pri izvajanju revizij morajo imeti notranji revizorji pravico vpogleda v vse podatke, ki so nujno potrebni za uspešno in učinkovito izvedbo revizije. V ta namen je odgovorna oseba dolžna predložiti revizijski skupini vso potrebno dokumentacijo in ji omogočiti vpogled v poslovne knjige, spise in računalniške zapise ter računalniške programe.

Za opravljanje posameznih strokovnih opravil lahko tajnik ali vodja finančno – računovodske službe ob predhodnem soglasju ravnatelja zaprosi za pomoč neodvisne strokovnjake in izvedence za posamezna strokovna področja.

34. člen

Notranji revizorji poročajo o svojih ugotovitvah ravnatelju. Ravnatelj na podlagi ugotovitev in priporočil, navedenih v revizijskem poročilu, zahteva od odgovornih oseb izvedbo ukrepov za odpravo napak in nepravilnosti, ki so bile odkrite, oziroma izvede druge postopke v skladu z zakonom in predpisi.

X. POROČANJE NOTRANJE REVIZIJE

35. člen

Revizijska skupina mora poročati o izsledkih revidiranja. Poročila (delna in končna) morajo biti nepristranska, jasna, tvorna, zgoščena in pravočasna.

Ugotovitve v revizijskem poročilu morajo temeljiti na preverjenih dejstvih in dokumentiranih dokazih.

Splošna oblika revizijskega poročila ima naslednje elemente:

1. predstavitev revidiranega področja ali procesa,
2. namen revidiranja,
3. oceno delovanja notranjega kontrolnega sistema in mnenje revizorja, ki je lahko pozitivno, negativno ali s pridržkom,
4. ugotovitve napak in pomanjkljivosti ter primeren rok za njihovo odpravo,
5. druge ugotovitve, priporočila in predloge za izboljšave.

36. člen

Pri poročanju je možna naslednja oblika poročil:

1. Ustno poročanje v primeru potrebe po takojšnjem ukrepanju ali v primeru daljšega trajnega revidiranja (več kot 14 dni).
2. Vmesno poročanje, ki je lahko ustno, praviloma pa je pisno in zahteva takojšnje ukrepanje na osnovi delnih informacij.
3. Končno poročanje na osnovi zbranih zadostnih in zadovoljnih dokazov o poslovanju.

V primeru ugotovitev manjših nepravilnosti, ki so ugotovljene, revizijska skupina izdela uradni zaznamek, ki ga posreduje odgovorni osebi, in poda smernice za odpravo nepravilnosti.

37. člen

Revizijsko poročilo se dostavi ravnatelju in vroči osebam, ki so odgovorne za revidirano področje.

Odgovorne osebe, ki jim je vročeno poročilo, so dolžne ukrepati tako, da odpravijo pomanjkljivosti oz. nepravilnosti ter da o odpravi navedenih pomanjkljivosti oz. nepravilnosti podajo pisno poročilo.

XI. NADZOR NAD IZVAJANJEM ODPRAVE NAPAK

38. člen

Notranji revizor se mora prepričati, da je prejel vse odgovore na končno poročilo, da so odgovori primerni in zadostni ter da so odpravljene pomanjkljivosti oz. nepravilnosti.

39. člen

Revizijska skupina sestavi formalno listino o sklenitvi revidiranja (dokončno poročilo), ki vsebuje kopije odgovorov na revizorjevo poročilo z obrazložitvijo revizorjevih spoznanj o ustreznem in uspešnem popravljenem ravnanju. Vodja revizijske skupine jo predloži ravnatelju oz. Svetu CTK.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

Za izvajanje revidiranja po tem pravilniku lahko izda poslovodni organ CTK natančnejša navodila in druge potrebne akte, s katerimi se zagotavlja ugotavljanje resničnega in poštenega prikaza finančnega stanja in poslovnega izida ter urejajo druga vprašanja in zadeve nadzora zakonitosti dela in finančnega poslovanja.

41. člen

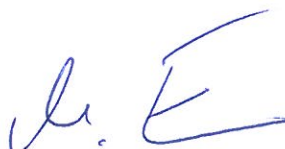
V primeru, da nastane situacija ali zadeva, ki ni urejena s tem pravilnikom ali z navodili, se smiselno uporabljajo pravila predpisov, ki urejajo revidiranje pri postopkih oz. v zvezi s postopki notranjega revidiranja in nadzora zakonitosti dela.

42. člen

Ta pravilnik začne veljati 8 dan po objavi na oglasnih deskah CTK.

Ljubljana, dne 18.6.2003




Ravnatelj:

dr. Matjaž Žaucer

Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah dne 18.6.2003

