

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020 i člana 65 i 98 Statuta Skijaškog Saveza Srbije (*naziv akta privrednog subjekta - Statuta, Odluke o osnivanju AD/DOO*)
Generalni Sekretar Skijaškog saveza Srbije Milan Božić dana 24.01.2021 godine donosi sledeći

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod Skijaškog Saveza Srbije – (dalje: Društvo).

Član 2

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, arhiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu.

Član 3

Sva akta, dopisi, prilozi i ostala dokumenta mogu biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim Opštim aktom Društva o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.

Društvo u svom radu koristi/ne koristi pečat.

Član 4

U okviru poslova iz člana 2. pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Akt/Službeni dopis** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata (*ukoliko je u upotrebi*).

- **Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

- **Prilog** je pisani stav (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

- **Predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.

- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

- **Fascikla** je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

- **Pisarnica/Prijemna kancelarija** je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.

- **Dokumentarni materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.

- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.

- **Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja** čini materijal koji je od značaja za tekući rad Društva ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.

- **Arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Društva.

- **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.

- **Arhivska jedinica** je regulator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.

- **Bezvredni dokumentarni materijal** čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

- **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoaca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoaca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.

- **Arhiviranje** je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratora, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivu pisarnice i/ili arhivski depo.

- **Arhivski depo** je posebna prostorija, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

(NAPOMENA: manja društva, tj. ona sa manjom količinom dokumentacije, mogu navesti da se dokumentacija čuva u radnim prostorijama, u jednom ili više ormara koji su pod ključem.)

II. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 5

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u kancelariji Saveza, Svetozara Markovića 7, Beograd (*prijemnoj kancelariji/pisarnici*).

Poštu prima ovlašćeni radnik Rade Vicković (*prijemne kancelarije/pisarnice*).

Član 6

Ovlašćeno lice Društva kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa ovlašćeno lice Društva kada prima poštu, stavlja i službeni pečat. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju Društvo vodi.

Član 7

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

Član 8

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice Društva utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje.

Član 9

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice Društva koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

III. ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 10

Društvo vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su:

- Delovodnik (*može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik, uz napomenu da privredna društva nisu u obavezi da vode delovodnik*),
- Pomoćne evidencije (*knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mesto, dostavna knjiga za poštu, knjige računa, navesti samo one pomoćne knjige koje privredno društvo vodi*).

Član 11

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,

- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice kojom se akt (predmet) ustupa u rad,
- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta, i to: "a/a", ako je predmet završen i treba ga arhivirati; "R" ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve docnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je ovlašćeno lice Društva.

(NAPOMENA: U slučaju vođenja skraćenog delovodnika navode se rubrike iz njegovog obrasca.)

Član 12

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

Član 13

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili preko dnevnog izveštaja primljene pošte, koju potpisuje zaposleni koji je primio predmet.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRAĐIVANJE PREDMETA

Član 14

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata (*ako se koristi*);
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

V. OTPREMANJE POŠTE

Član 15

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu Društva preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeno lice Društva proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 16

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice Društva. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana. Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom. Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

Član 17

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 18

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv Društva, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

Član 19

U pisarnici, odnosno u radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavodjenja. Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama - policama. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

Član 20

Sav dokumentarni materijal nastao u radu Društva upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);

- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;
- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);
- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);
- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;
- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

Član 21

Prepis arhivske knjige (*može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige*) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom Istorijskom arhivu, do kraja aprila meseca tekuće godine.

Član 22

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Društvo je kao stvaralac arhivske građe dužno da osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala od štetnog delovanja temperature, vlage, svetlosti, zračenja, prašine, mikroorganizama, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen radi neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala. Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice Društva ili za to posebno angažovano stručno lice.

VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 23

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 24

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja. (*Alternativa: može da sadrži rubrike - Klasifikaciona oznaka (ako društvo poseduje klasifikacioni plan) i rubriku Nosač informacije (ako društvo arhivira dokumentaciju u papirnom i/ili elektronskom obliku).*)

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

Član 25

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice Društva i zaposleni koji najbolje poznaju rad Društva i njegovu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije. Listu usvaja Milan Božić (*Generalni Sekretar*), potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka. Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

Član 26

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad Društva i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada Društva. Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Član 27

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Član 28

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi Direktor Društva.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala. Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

Član 29

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija. Odluku o formiranju komisije donosi direktor Društva.

Član 30

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se i dostavlja nadležnom Istorijskom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv Društva u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova Komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

Član 31

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 32

Arhivska građa se o trošku Društva, predaje nadležnom Istorijskom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

Član 33

Društvo kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Društvo je obavezno da obaveštava nadležni Istorijski arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Član 35

Društvo i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog Istorijskog arhiva.

Član 36

Pravilnik stupa na snagu i primenjivaće se po odluci Generalnog Sekretara Saveza od 24.01.2021 godine.

U Beogradu dana 24.01.2021 godine

Generalni Sekretar

SR Milan Božić