

На основу чл. 38 Закона о културним добрима („Сл. гласник СР“ бр. 71/94) и чл. 77 и 78 Статута Фармацеутског факултета у Београду, орган пословођења Факултета доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Универзитета у Београду-Фармацеутског факултета, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

Р. бр.	Садржај – врста предмета	Рок чувања
--------	--------------------------	------------

I ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД ФАКУЛТЕТА

1.	Акта о оснивању и регистрацији Факултета	трајно оперативно
2.	Акта о статусним променама и променама назива	трајно оперативно
3.	Акта о акредитацији Факултета, дозвола за рад	трајно оперативно
4.	Картони за отварање жиро/текућих рачуна	5 година по истеку
5.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	5 година по истеку
6.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћења	5 година по истеку
7.	Остала преписка из ове области	5 година

II ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ФАКУЛТЕТА

Предмети у вези са научно-истраживачком делатности Факултета

8.	Евиденција пријава тема научноистраживачких радова по конкурс Министарства	трајно оперативно
9.	Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама	трајно оперативно
10.	Спискови пројеката и тема у оквиру пројеката	трајно оперативно
11.	Спискови руководилаца и учесника у макро и микро пројектима	трајно оперативно
12.	Извештаји о научноистраживачким пројектима	трајно оперативно
13.	Уговори истраживача по пројектима	трајно-оперативно
14.	Пројекти Факултета	1 примерак трајно-оперативно
15.	Остала преписка из ове области	5 година

Рад органа и тела Факултета

16.	Записници са материјалима са седница Савета Факултета	трајно оперативно
17.	Записници са материјалима са седница Наставно-научног већа Факултета	трајно оперативно

18.	Записници са материјалима са седница Изборног већа Факултета	трајно
19.	Предмети везани за рад комисија Факултета	трајно
20.	Остала преписка из ове области	5 година

Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије

21.	Одлуке министарства о финансирању Факултета	5 година
22.	Захтеви за финансирање пројеката из области науке	трајно-оперативно
23.	Уговори са министарством о финансирању Факултета	10 година по истеку
24.	Уговори са министарством о изради пројеката	трајно-оперативно
25.	Захтеви за доделу средстава	10 година
26.	Статистички извештаји	5 година
27.	Извештаји о раду на пројектима	трајно
28.	Остала преписка из ове области	5 година

Међународна сарадња-документација

29.	Документација о организацији и суорганизацији међународних скупова	трајно
30.	Споразуми и уговори о сарадњи (билатерални и мултилатерални)	трајно оперативно
31.	Извештаји о боравку у иностранству	трајно
32.	Преписка са Универзитетом у Београду и државним органима по питању међународне сарадње	трајно
33.	Остала преписка из ове области	5 година

Курсеви континуиране едукације

34.	Евиденција курсева континуиране едукације	трајно оперативно
35.	Одлука о организовању курсева	трајно
36.	Евиденција кандидата	трајно оперативно
37.	Извештаји о одржаном курсу	трајно
38.	Остала преписка из ове области	5 година

III СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ

39.	Статути Факултета и измене и допуне Статута	трајно
40.	Пословници о раду органа управљања и стручних органа Факултета	трајно
41.	Правилници	10 година по престанку важења
42.	Остала нормативна акта Факултета	10 година по престанку важења
43.	Самоуправни споразуми о удруживању у РО	трајно
44.	Самоуправни споразуми везани за пословну сарадњу Факултета са општинама, и др. субјектима о научноистраживачком раду, едукацији радника и сл.	трајно
45.	Друштвени договори чији је потписник Факултет	трајно
47.	Записници и материјали са седница ранијих тела Факултета	трајно

	(Извршни одбор, Скупштина, Раднички савет, Збор радника, Одбор Самоуправне радничке контроле, Комисија за радне односе)	
48.	Остала преписка из ове области	5 година

IV ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

49.	Материјали у вези са јубилејима, одликовањима, дипломама, плакетама, наградама појединаца и Факултету и друга јавна признања и честитке	трајно
50.	Монографија Факултета	трајно
51.	Годишњи планови и програми рада Факултета	трајно
52.	Извештаји о раду Факултета	трајно
53.	Протоколи, споразуми и уговори о сарадњи са другим субјектима (уговори о пословно-техничкој сарадњи, о расподели одговорности у контроли лекова, о донацији, сарадњи са другим факултетима и др.)	трајно-оперативно
54.	Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.	5 година по истеку
55.	Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом документацијом)	трајно оперативно
56.	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
57.	Судски и управноправни предмети	по важећим правним прописима или максимално 10 година по престанку правне важности
58.	Евиденција судских и управноправних поступака	трајно-оперативно
59.	Предмети комисија за стамбена питања и других органа (спискови, анкете, молбе, ранг листе, приговори, жалбе и сл.)	трајно оперативно
60.	Одлуке о додели станова и стамбених кредита	трајно-оперативно
61.	Решења о давању станова на коришћење, односно у закуп	трајно-оперативно
62.	Евиденција стамбених јединица	трајно
63.	Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања за органе пословођења и управљања Факултета, референдумима и сл.)	5 година
64.	Наредбе и упутства декана и продекана Факултета	10 година
65.	Инспекцијски налази	10 година
66.	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка из ове области	5 година

V РАД И РАДНИ ОДНОСИ

67.	Матична књига запослених	трајно оперативно
68.	Персонална досијеа запослених (са припадајућом документацијом: уговори о раду; решења о заснивању, одлуке о избору у звања, прекиду, мировању, плаћеном и	70 година осим код изузетних личности трајно

	неплаћеном одсуству, коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, престанку радног односа, пензији; решења о привременом удаљењу са рада; евиденција о изречаним мерама за повреду радне обавезе и радне дисциплине; решења о специјализацији и сл.)	
69.	Пријаве и одјаве на осигурање (Обрасци М1-10)	70 година
70.	Инспекцијски налази и записници	10 година
71.	Евиденција о повредама на раду	трајно оперативно
72.	Програм мера заштите на раду и програм обучавања запослених из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	трајно
73.	Статистички извештаји о кадровима	трајно-оперативно
74.	Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорности запослених	5 година
75.	План коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу годишњих одмора и преписка из ове области	2 године
76.	Конкурсни материјал (текст огласа, пријаве, приговори кандидата на избор, обавештење о избору и др.)	5 година
77.	Евиденција о доласку на посао и одсуства са посла	2 године
78.	Копије потврда и уверења из радног односа	2 године
79.	Записници о примопредаји дужности	трајно
80.	Остала преписка из ове области	5 година

VI КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

81.	Деловодник са пописом аката	трајно
82.	Архивска књига	трајно-оперативно
83.	Евиденција печата и штамбиља	трајно оперативно
84.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно-оперативно
85.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала	трајно-оперативно
86.	Решења Архива Србије о излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно-оперативно
87.	Записници о предаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно-оперативно
88.	Интерне доставне књиге, књиге за експедовање поште и друге књиге евиденције	5 година
89.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, валуте и других материјала из поште и банке	3 године по истеку
90.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета, интерни план класификационих ознака	трајно-оперативно
91.	Остала преписка из ове области	5 година

VII МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈКО ПОСЛОВАЊЕ

92.	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештај и извештај ревизије	трајно
93.	Евиденција о зарадама запослених	трајно
94.	Књига основних средстава	трајно
95.	Картице основних средстава	трајно
96.	Финансијски план	трајно
97.	Главна књига и дневник главне књиге	10 година
98.	Аналитика купаца, добављача и остале аналитике	5 година
99.	Изводи из банке - динарски	5 година
100.	Благајна-динарска и девизна	5 година
101.	Налози за обрачун и исплату	5 година
102.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
103.	Улазни и излазни рачуни	5 година
104.	Картице инвентара и алата	5 година
105.	Пописне листе инвентара и алата	5 година
106.	Периодични извештаји	5 година
107.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
108.	Евиденција о ПДВ(књига примљених рачуна, књига издатих рачуна и сл.евиденција о плаћању исл.), преглед обрачуна ПДВ, пореска пријава ПППДВ и остали обрасци у вези ПДВ	10 година
109.	Евиденција превоза радника	5 година
110.	Обрачуни путних и других трошкова	5 година
111.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
112.	Изводи отворених ставки (ИОС)	2 године
113.	Књижна писма	2 године
114.		

Напомена: Чување и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја буџетских корисника врши се у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству (члан 17. став 4.) у пословним просторијама са следећим роковима чувања:

115.	евиденција о зарадама запослених	трајно оперативно
116.	финансијски извештаји	50 година
117.	дневник и главне књиге, помоћне књиге и евиденције	10 година
118.	изворна и пратећа документација	5 година

VIII СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Конкурси за упис

119.	Конкурсни материјал за упис у прву годину	1 година
120.	Конкурси за упис студената	1 година
121.	Извештај председника Комисије за упис о одржаном упису	1 година

Уписани студенти

122.	Матична књига уписаних студената	трајно оперативно
123.	Записници о положеним испитима	трајно
124.	Књига евиденције дипломиралих студената	трајно
125.	Књига евиденције о издатим уверењима	трајно
126.	Књига евиденције о издатим дипломама	трајно
127.	Евиденције (спискови) издатих диплома	трајно
128.	<p>Досије студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријаве на конкурс - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе - извод из матичне књиге рођених - нострификована средњошколска диплома/решења (за студенте који су средњу школу завршили у иностранству) - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) - испитне пријаве - молбе и решења о прелазу са других факултета, решења о признавању положених испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета - молбе и решења о статусу мировања - молбе и решења за продужење статуса студента - решења о престанку статуса студента - решења о изреченим дисциплинским мерама - молбе за поништај испита - молбе за наставак студија - молбе за испис и исписница - молбе за издавање дупликата индекса - за студенте стране држављане: пријава боравка, решење о нострификацији, уверење да су здравствено осигурани, копија пасоша - потврда о обављеној стручној пракси - пријава теме - копија уверења о дипломирању - записник о одбрањеном завршном раду 	<p>трајно</p> <p>до враћања до враћања</p> <p>до враћања</p> <p>трајно трајно</p> <p>трајно трајно</p> <p>трајно трајно трајно трајно трајно</p> <p>трајно трајно трајно трајно</p>

Студенти страни држављани

Нема посебне евиденције обзиром на мали број уписаних студената страних држављана. Студенти страни држављани се евидентирају кроз матичну евиденцију уписаних студената домаћих држављана.

Специјализације и уже специјализације здравствених радника и здравствених сарадника

129.	Азбучни регистар уписаних студената	трајно оперативно
130.	Књига евиденције о одбрањеним специјалистичким радовима/положеним специјалистичким испитима	трајно оперативно
131.	Записници о положеним испитима	трајно
132.	Досије: - пријаве кандидата на конкурс за упис на специјализације и уже специјализације здравствених радника и здравствених сарадника - решење Министарства здравља о одобравању специјализације - уверење о положеном стручном испиту - испитне пријаве - записник Комисије о одбрани специјалистичког рада/полагању специјалистичког испита - копија уверења/дипломе о одбрањеном специјалистичком раду/положеном специјалистичком испиту	трајно

Специјалистичке и специјалистичке академске студије

133.	Матична књига уписаних студената	трајно оперативно
134.	Азбучни регистар уписаних студената	трајно оперативно
135.	Записници о положеним испитима	трајно
136.	Књига евиденције о одбрањеном специјалистичком/завршном раду	трајно оперативно
137.	Књига евиденције о издатим уверењима	трајно оперативно
138.	Књига евиденције о издатим дипломама	трајно оперативно
139.	Евиденције (спискови) издатих диплома	трајно оперативно
140.	Досије: - пријаве на конкурс - копија дипломе о претходно завршеном школовању - извод из матичне књиге рођених - призната високошколска диплома/решења за студенте који су факултет завршили у иностранству) - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) - испитне пријаве - молбе и решења о прелазу са другог	трајно

	<p>студијског програма, решења о признавању положених испита са другог студијског програма</p> <ul style="list-style-type: none"> - молбе и решења о статусу мировања - молбе и решења за продужење статуса студента - решења о престанку статуса студента - молбе за поништај испита - молбе за наставак студија - молбе за испис и исписница - молбе за издавање дупликата индекса за студенте стране држављане: пријава боравка, решење о нострификацији, уверење да су здравствено осигурани, копија пасоша - записник Комисије о одбрањеном специјалистичком/завршном раду - копија уверења/дипломе о одбрањеном специјалистичком испиту 	
--	--	--

Докторске академске студије

141.	Матична књига уписаних студената	трајно оперативно
142.	Азбучни регистар уписаних студената	трајно оперативно
143.	Записници о положеним испитима	трајно
144.	Књига евиденције о одбрањеној докторској дисертацији	трајно оперативно
145.	Књига евиденције о издатим уверењима	трајно оперативно
146.	<p>Досије:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријаве на конкурс - копија дипломе о претходно завршеном школовању - извод из матичне књиге рођених - призната високошколска диплома/решења (за студенте који су факултет завршили у иностранству) <p>одслушаних школских година)</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) - испитне пријаве - молбе и решења о прелазу са другог студијског програма, решења о признавању положених испита са другог студијског програма - молбе и решења о статусу мировања - молбе и решења за продужење статуса студента - решења о престанку статуса студента - молбе за поништај испита - молбе за наставак студија - молбе за испис и исписница 	трајно

	<ul style="list-style-type: none"> - молбе за издавање дупликата индекса - за студенте стране држављане: пријава боравка, решење о нострификацији, уверење да су здравствено осигурани, копија пасоша - пријава теме докторске дисертације - одлука о именовану комисије за оцену испуњености услова кандидата и научне заснованости теме докторске дисертације, извештај комисије и одлука о прихватању позитивног извештаја комисије - сагласност Већа научних области медицинских наука на предлог теме докторске дисертације - одлука о именовану комисије за оцену и одбрану завршене докторске дисертације, извештај комисије и одлука о прихватању позитивног извештаја комисије. - сагласност Већа научних области медицинских наука на реферат о урађеној докторској дисертацији - оглашавање одбране - записник комисије са одбране докторске дисертације - копија уверања о одбрањеној докторској дисертацији 	
--	--	--

Магистеријуми и докторати

147.	Матична књига уписаних студената (магистериј)	трајно оперативно
148.	Азбучни регистар уписаних студената (магистериј)	трајно оперативно
149.	Књига евиденције о одбрањеној магистарској тези	трајно оперативно
150.	Књига евиденције о одобреним и одбрањеним докторским дисертацијама	трајно оперативно
151.	<p>Досије:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријава - копија дипломе о претходно завршеном школовању - извод из матичне књиге рођених - призната високошколска диплома/решења (за студенте који су факултет завршили у иностранству) - пријавни и семестрални листови (магистериј) - испитне пријаве (магистериј) - молбе и решења о статусу мировања (магистериј) - молбе за поништај испита (магистериј) - молбе за наставак студија (магистериј) - молбе за испис и исписница (магистериј) - молбе за издавање дупликата индекса 	трајно

	<p>(магистериј)</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријава теме магистарске тезе/докторске дисертације - одлука о именовану комисије за оцену испуњености услова кандидата и научне заснованости магистарске теме/теме докторске дисертације, извештај комисије и одлука о прихватању позитивног извештаја комисије - сагласност Већа научних области медицинских наука на предлог теме докторске дисертације (докторат) - одлука о именовану комисије за оцену и одбрану завршене магистарске тезе/докторске дисертације, извештај комисије и одлука о прихватању позитивног извештаја комисије. - сагласност Већа научних области медицинских наука на реферат о урађеној докторској дисертацији (докторат) - записник о одбрани магистарске тезе/докторске дисертације - копија уверања/дипломе о одбрањеној магистарској тези/ уверења о одбрањеној докторској дисертацији 	
--	---	--

Признавање страних високошколских исправа

152.	Књига евиденције признатих диплома	трајно оперативно
153.	<p>Досије кандидата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - захтев - оверена копија дипломе и превод - оверена фотокопија уверења о положеним испитима са наставним планом и програмом и превод - одлука Комисије Факултета за признавање страних високошколских исправа - предлог одлуке Комисије Факултета за признавање страних високошколских исправа која се упућује Универзитету у Београду - одлука и решење оверено печатом и потписом ректора Универзитета у Београду о извршеном признавању 	трајно

Студентски стандард

154.	Студентске пријаве у установе студентског стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености, (за студенте	3 године
------	--	----------

	последипломских студија), ранг листе...)	
155.	Записник о расподели соба	3 година
156.	Конкурс Министарства просвете и научно технолошког развоја о додели студентских кредита и стипендија	до краја конкурса

Остала студентска документација

157.	Наставни планови и програми Факултета	трајно
158.	Распоред предавања	1 година
159.	Одлуке ННВ и управе Факултета у вези са радом Одсека за наставу и студентска питања, режимом студија и условима за упис	10 година
160.	Одлуке о утврђивању тема дипломских/завршних радова	10 година
161.	Копије уверења о статусу студента, положеним испитима, нестандартна уверења....	1 година

Статистички подаци

162.	Статистички подаци и извештаји: - број уписаних студената - број студената страних држављана - прелази са других факултета и других студијских програма - број исписаних студената - број дипломиралих студената и сл.	5 година
------	---	----------

VIII Одржавање објекта Факултета

Инвестициона и техничка документација у вези одржавања зграде и објекта Факултета

163.	- инвестиционо технички програм и елаборати	трајно оперативно
164.	- пројекти	трајно оперативно
165.	- понуде за извођење радова (финансијска и конкурсна документација)	10 година
166.	- ситуације о изведеним радовима	трајно оперативно
167.	- коначан финансијски обрачун	трајно оперативно
168.	- остала преписка о одржавању објекта	10 године

Инвестициона и техничка документација у вези изградње зграде

169.	- идејни пројекат	трајно оперативно
170.	- грађевински пројекат	трајно оперативно
171.	- пројекат инсталација	трајно оперативно
172.	- промена намена	трајно оперативно
173.	- сагласност и дозвола за изградњу	трајно оперативно
174.	- уговори о уступању земљишта за изградњу	трајно оперативно
175.	- елаборат о лицитацији	трајно оперативно
176.	- уговор о финансирању изградње и преписка у вези са обезбеђењем средстава	трајно оперативно
177.	- уговор о грађењу (основни и допунски са предрачуном)	трајно оперативно
178.	- ситуације о извршеним радовима (периодичне и окончане)	трајно оперативно
179.	- уговор о исплати разлике у цени грејања (клизна скала)	трајно оперативно
180.	- остали преписи у вези са изградњом нове зграде	5 година
181.	- књига записника са седница комисије за изградњу нове зграде Факултета	трајно оперативно

IX Противпожарна заштита

182.	- план заштите од пожара	трајно оперативно
183.	- правила заштите од пожара	трајно оперативно
184.	- план евакуације	трајно оперативно
185.	- програм обуке запослених из области заштите од пожара	трајно оперативно

X БИБЛИОТЕКА

186	Инвентарска књига библиотечног материјала	трајно оперативно
187	Каталог књига библиотеке	трајно оперативно
188	Књиге дезидерата (поруџбине и дописи о поруџбинама)	5 година по истеку
189	Инвентарска књига часописа	трајно оперативно
190	Књига о евиденцији часописа	трајно оперативно
191	Каталог часописа	трајно оперативно
192	Књига улазних фактура за библиотеку	5 година по истеку
193	Експедициона књига фактура	5 година по истеку
194	Евиденција о задужењу корисника	1 година
195	Преписи са Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“	5 година по истеку
196	Преписи са Народном библиотеком Србије	5 година по истеку
197	Преписи са Заједницом библиотека Универзитета у Србији	5 година по истеку
198	Преписи са Националном ИСБН агенцијом	5 година по истеку
199	Преписи са ЦИП агенцијом за Србију	5 година по истеку
200	Преписи за одређивање УДК бројева специјализација, магистратура и доктората	5 година по истеку
201	Остали преписи са Универзитетом, Републичком заједницом науке и другим радним организацијама	5 година по истеку
202	Радови: дипломски, специјалистички, магистарски, докторски	трајно оперативно

XI ЈАВНЕ НАБАВКЕ

203	Конкурсне документције у процедурама јавних набавки	10 година
204	Налози за покретање поступка	10 година
205	Одлуке о обезбеђеним средствима у процедурама јавних набавки	10 година
206	Одлуке о покретању поступака јавних набавки	10 година
207	Решења о образовању комисија за спровођење процедура јавних набавки	10 година
208	Изјаве о одсуству сукоба интереса	10 година
209	Записници о отварању понуда	10 година
210	Извештаји о стручној оцени понуда	10 година
211	Одлуке о обустави поступака јавних набавки	5 година
212	Одлуке о додели уговора у процедурама јавних набавки	10 година
213	Уговори јавних набавки	10 година
214	Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки	10 година
215	Годишњи План набавки Фармацеутског факултета	10 година
216	Евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама	10 година
217	Евиденције добављача	10 година
218	Остала преписка из области јавних набавки	10 година
219	Деловодник са пописом аката јавних набавки	Трајно оперативно
220	Правилници	Трајно
221	Захтеви и остала акта за доделу средстава у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Трајно
222	Наредбе и упутства декана и продекана Факултета	10 година

XII Документација информационих технологија

223	Захтев за креирање налога	1 година
224	Захтев за инсталацију софтвера	1 година
225	Евиденција резервних делова	Трајно оперативно
226	Доставнице послате рачунарске опреме	6 месеци

XIV Документација у вези са пословима безбедности

227 Документација у вези са пословима безбедности чува се у складу са посебним прописима.

228 Документација у вези са безбедности и здравља на раду. Чува се трајно.

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењује се на целокупну већ формирану архивску грађу и регистратурски материјал као и на архивску грађу и регистратурски материјал који ће се тек формирати.

Члан 3.

Све евентуалне измене и допуне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања вршиће се по поступку и на начин на који је донета.

Члан 4.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу даном њеног доношења.

ДЕКАН
ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Зорица Вујић