

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLIV - Број 25

Ћуприја, 22.09.2022.

www.cuprija.rs



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-16/2022-01-2
Датум: 02.09.2022 . године
Ћуприја, 13. Октобра бр.7

На основу члана 14. став 2. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гласник РС", бр.6/2020), члана 1. Уредбе о канцеларском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", бр.21/2020 и 32/2021), члана 1. Закона о електронској управи ("Сл.гласник РС", бр.27/2018), члана 42. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл.гласник РС", бр.94/2017 и 52/2021) и члана 5. Уредбе о јединственом техничко – технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику ("Сл.гласник РС", бр.107/2021), Начелник Општинске управе општине Ћуприја, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, као и електронско канцелариско пословање у Општинској управи општине Ћуприја.

Члан 2.

У оквиру електронског канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- 1) **електронско канцеларијско пословање** обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику;
- 2) **електронски документ** је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних, видео материјала, у електронском облику;
- 3) **електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;
- 4) **електронска писарница** је информациони систем за управљање електронским документима, у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања;
- 5) **електронски поднесак** је поднесак у електронском облику;

- 6) **електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника;
- 7) **квалификовани електронски потпис** је електронски потпис којим се поуздано гарантује интегритет потписника, интегритет електронског документа и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај
- 8) **–потписник** је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу којег је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица
- 9) **Електронски сертификат** је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника, тј. дигитални идентификациони документ који садржи податке о кориснику и о његовом издаваоцу
- 10) **електронски печат** је скуп свих података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (печатираним) подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатаоца;
- 11) **електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;
- 12) **конверзија** је превођење докумената из једног облика у други тако да је очуван садржај документа;
- 13) **дигитализација** је конверзија докумената из облика који није електронски у електронски облик;
- 14) **дигитализован документ** је документ који је настао дигитализацијом изворног документа;
- 15) **Е-архива** је део информационог система, у оквиру којег се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са роковима чувања
- 16) **архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани извори, а у недостатку изворног, и сваки други репродуковани облик докумената или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када су и где настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
- 17) **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;
- 18) **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или

репродукованом облику документа, без обзира на форму бележења, као и прописане евиденције о њему.

- 19) **Документарни материјал** у електронском облику је је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику
- 20) **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности
- 21) **Корисник информационог система** је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање
- 22) **Регистратурска јединица за електронске документа** је одговарајући медијум на коме су они складиштени
- 23) **База података** је организован уређен скуп међусобно повезаних структурираних података, која може садржати једну или више евиденција
- 24) **Податак** је електронски меморисан запис о одређеној чињеници од значаја за електронскоуправно поступање и електронске комуникације који је садржан у електронском документу, регистру и/или бази података
- 25) **Пристап** је право, могућност, средство за проналажење, коришћење или претраживање информација
- 26) **Мета подаци** су структурирани подаци који описују, лоцирају и на други начин омогућавају коришћење података
- 27) **Расположивост података** је својство које значи да је податак доступан у електронском облику и употребљив на захтев овлашћеног лица
- 28) **Регистар** је јединствени централни скуп података који се налазе у једној или више евиденција, која се води у електронском облику
- 29) **Управљање документима** је област управљања која обухвата одговорност за ефикасну и систематску контролу над стварањем, пријемом, чувањем и одржавањем, коришћењем и издвајањем докумената, укључујући процесе за прихватање докумената у систем, чување и одржавање доказа и информација о пословним активностима и трансакцијама у облику докумената
- 30) **Систем управљања документима** је информациони систем којим се прихватају документи, управљање њима и омогућавање приступа током времена
- 31) **Заштита** су поступци и радње укључени у осигурање техничког и интелектуалног опстанка аутентичних докумената током времена
- 32) **Надлежно архивско тело** је архивска агенција, архивска установа, архивски програм – тело или програм одговоран за одабир, прикупљање и чување архивске грађе, обезбеђивање њене доступности и издавање одобрења за уништење осталих докумената
- 33) **Издавање** је низ поступака повезаних са применом одлука о издвајању ради чувања, уништења или предаје докумената, поткрепљених одговарајућим одлукама надлежних тела или других инструментима
- 34) **Уништење** је поступак уклањања или брисања докумената, без икакве могућности за његову реконструкцију

II ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настајак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Општинске управе општине Ћуприја.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Члан 5.

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Општинској управи општине Ћуприја се користе одговарајући информациони систем који омогућава: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената; back up и чување електронских и у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Члан 6.

Запослена лица у Општинској управи су овлашћена за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима тог радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећег информационог система су лица запослена у Општинској управи, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

III ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 7.

Пријем поште врши се електронски, путем званичне мејл/електронске поште (е-маил).

Пошта се прима у току трајања радног времена преко информационог система.

Члан 8.

Електронска пошта подразумева комуникацију електронским путем и штампање исте.

Електронску пошту (е-маил) прима лице задужено за пријем електронске поште, а у његовом одсуству лице које га замењује, које је, уколико пошиљалац захтева, дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Потврду о пријему електронског документа издаје примацац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

IV ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 9.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута примљен истоветан документ и примацац је знао или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 10.

Основна евиденција о актима и предметима и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у оквиру информационог система.

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списа се формира и води у електронском облику у информационом систему, осим ако информациони систем у коме се води поступак пред органом државне управе обезбеђује преглед, односно претрагу података који су по прописима који уређују канцеларијско пословање.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.

Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

Ако стваралац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 11.

Вођењем основне евиденције путем аутоматске обраде података мора се извршити штампање садржине свих евиденираних предмета те исте одлагати у посебан досије који се трајно чува.

Члан 12.

Општинска управа је у обавези да обезбеди аутентичност, веродостојност, интегритет и употребљивост електронског документа.

Аутентичан је онај документ за кога се може доказати:

- а) да он јесте оно што се о њему тврди да јесте;
- б) да га је створила и/или послала особа за коју се тврди да га је створила или послала;
- ц) да је створен или је послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Да би се осигурала аутентичност документа Општинска управа примењује и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање, чување, одржавање и издвајање документа, како би се осигурало да су ствараоци документа овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања и брисања, мењања, коришћења и уништења.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Интегритет документа подразумева да је он потпун, неизмењен и заштићен од неовлашћеног мењања.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Између докумената се чувају и одржавају везе које доказују редослед активности.

IV НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ**Члан 13.**

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему у оквиру електронског канцеларијског пословања у Општинској управи општине чини вођење евиденције о предметима у облику картотеке тако што се у датотеку уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се утврђује електронски документ и архивска грађа. За евидентирани предмет аутоматски се штампа прва страна омота списка и предмет се доставља у рад одговарајућој организационој јединици.

Администратор омогућава приступ предмету преко система за управљање документима руководиоцу организационе јединице, односно обрађивачу предмета. Обрађивач предмета упознаје се са садржином поднеска и прилога и управља документарним материјалом преко одговарајућег софтверског решења које омогућава додељивање одговарајућих статуса појединачним процесним радњама у складу са прописима.

Решени предмети прослеђују се електронски архиви која је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци, акти и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе.

Документарни материјал органа евидентира се у софтверу у складу са законом, у електронском облику, по времену

пријема, односно настанка, роковима чувања, класификационим ознакама и другим подацима који су од значаја за његово чување.

У електронској писарници решен предмет у папирној форми се у целости скенира и архивира у апликативном софтверу – Програму писарнице.

IV ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ**Члан 14.**

Отпремање поште у електронској писарници врши овлашћени радник писарнице електронским путем (е-маил) по правилу истог дана када је пошта примљена, односно када је треба отпремити.

Члан 15.

По завршеном отпремању овлашћени радник писарнице, врши развођење предмета у електронском деловодном протоколу.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајућу рубрику деловодног протокола “развод”, упише датум развода и једна од ознака:

- “a/a” (адацта) ако је рад на предмету потпуно завршен,
- ако је предмет уступљен уписати и навести коме је уступљен,
- “p” ако се предмет ставља у роковник са датумом када предмет треба поново узети у рад.

V ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**Члан 16.**

Сви запослени у Општинској управи општине Тузла дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Општинске управе.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске или информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитака података и осигуравања информационог система.

У Општинској управи општине Тузла је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 17.

Општинска управа, као стваралац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената,

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

У циљу заштите података у дигиталном облику Општинска управа предузима следеће мере заштите:

- чување података пренетих на преносни носач електронских података, у орманима;
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштита од вируса;
- изградом заштитних копија;
- заштита приступа подацима;
- периодична миграција (преснимавање) на нови, савремени медиј.

Члан 18.

Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (back up).

Општинска управа општине Тузла врши изградњу резервних копија које обухватају системске информације, апликације и податке који су неопходни за опоравак целокупног система у случају наступања последица изазваних ванредним околностима. Резервне копије информација, података, софтвера и дупликата система се редовно израђују и испитују.

Члан 19.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног екстерног хард диска и др.

Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње. О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Приликом израде заштитне копије потребно је у писаном облику утврдити:

- предмет архивирања,
- формат и структуру записа,
- време и одговорност за израду копије,
- да ли се оригинални записи и даље чувају у изворном информационом систему,
- целовитост, аутентичност, исправност и читљивост.

VI ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА**Члан 20.**

Приступ и рад у постојећем информационом систем имају запослени у Општинској управи, сходно задужењима радног места. Корисницима је дозвољен приступ само мрежи и мрежним услугама за чије коришћење су овлашћени.

Сваком кориснику се додељује право приступа информационом систему у складу са радним задацима које обавља. Кориснику се додељују јединствени подаци за логовање и јединствена шифра за логовање, који се не смеју делити са другим корисницима. Додељивање привилегованих (администраторских) права на приступ врши се на основу одлуке начелника Општинске управе.

Аутентификације корисника којима је одобрен приступ систему врши се путем корисничког имена и лозинке.

Информације о лозинкама корисника сматрају се строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима, укључујући и надређене особе.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се на екстерној УСБ меморији.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране начелника да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања.

Све промене се софтверски чувају, у зато, адекватној евиденцији.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационог система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који начин омета нормално функционисање информационог система.

VII ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ.**Члан 21.**

Електронско архивирање је део информационог система Општинске управе општине Ћуприја, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Документи настали или примљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на

начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационог система.

Начелник општинске управе општине Ћуприја именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

Члан 22.

Обавеза Општинске управе општине Ћуприја је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима од предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Подаци израђени у аналогоном облику, могу се превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

На овај начин израђени подаци представљају дигиталне копије оригиналног документа.

Оригинални подаци израђени у аналогоном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати.

Архива се у електронском облику предаје надлежном архиву на чување.

Архивске копије електронских докумената се предају на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 23.

Општинска управа, као стваралац и имаалац архивске грађе у електронском облику у убавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирању, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Општинска управа, као стваралац и имаалац архивске грађе у електронском облику дужна је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 24.

Општинска управа је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување докумената подразумева обезбеђење:

- доказа да је докумен постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 25.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног екстерног хард диска и др.

Члан 26.

Електронски документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 27.

Евиденција електронске документације се води у оквиру информационог система.

Члан 28.

Евиденција електронске документације чини саставни део Архивске књиге Општинске управе.

Члан 29.

Документарни материјал и архивска грађа чувају се у Електронској архиви, до истека рока чувања и уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Уништавање документарног материјала у електронском облику коме је протекао рок чувања, врши се у прописаној процедури и уз искључиво писмено одобрење надлежног архива.

Члан 30.

Архивска грађа, односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајни рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 31.

У случају докумената који су изворно настали у облику који није електронски, Општинска управа може да изврши дигитализацију докумената у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије докумената из облика који није електронски у електронски облик Општинска управа је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Цветковић, дипл.правник

САДРЖАЈ

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

1

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Рањеловић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)

Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs