

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
UG „Nova generacija“**

Banja Luka, 11.04.2019. godine

Na osnovu člana 11. stav (1) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11), dana 11.04.2019. godine Skupština Udruženja „Nova generacija“ donosi

PRAVILNIK /PRAVILA O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U UDRUŽENJU „NOVA GENERACIJA“

I - Opšte odredbe

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u okviru poslovanja udruženja „Nova generacija“ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila postupaka koji su neophodni za provođenje Zakona o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon) i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću ličnih podataka, propisuju se pravila i procedure za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom, te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka Udruženja „Nova generacija“.
- (2) Udruženje „Nova generacija“ je kontrolor ličnih podataka koje obrađuje u skladu s ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Kontrolor).

Član 2. (Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II - Primjena osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka

Član 3. (Zakovitost i pravičnost)

Kontrolor vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a) **Evidencija o zaposlenim radnicima Kontrolora**, na osnovu člana 102. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 1/16 i 66/18) (dalje: ZOR) i Zakona o evidencijama u oblasti rada i zdravstvenog osiguranja („Službeni glasnik RS“, br. 18/94 i 94/06) (dalje: Zakon o evidencijama);
- b) **Evidencija ugovora o radu izvan prostorija Kontrolora** na osnovu Pravilnika o evidenciji ugovora o radu van prostorija poslodavca i ugovora s kućnim pomoćnim osobljem („Službeni glasnik RS“, broj 18/16);
- c) **Evidencija o radnom vremenu radnika Kontrolora**, obrađuje se u svrhu praćenja radnog vremena radnika, u skladu sa ZOR-om i Zakonom o evidencijama;

- d) **Evidencija o platama** sadrži podatke o radnom vremenu, plati i ostalim ličnim primanjima koja radnik ostvaruje, u skladu sa članom 11. i 12. Zakona o evidencijama;
- e) **Evidencija o nesrećama na poslu** sadrži podatke o nesrećama na poslu u skladu sa članom 14. Zakona o evidencijama;
- f) Personalni dosije radnika Kontrolora, na osnovu ZOR-a i Pravilnika o personalnom dosijeu radnika Kontrolora.
- g) Evidencija o korisnicima usluga Dnevnog centra za zbrinjavanje djece i omladine koju pruža Kontrolor, a na osnovu Statuta i registracije djelatnosti socijalne zaštite Udruženja „Nova generacija“ i uz saglasnost nosioca podataka datu u skladu sa Zakonom.
- h) Evidencija o korisnicima usluga Prihvatne stanice za djecu zatečenu u skitnji i prosječenju koju pruža Kontrolor, a na osnovu Statuta Udruženja „Nova generacija“ kao i Sporazuma o saradnji sa JU „Centar za socijalni rad“ Banja Luka.
- i) Evidencija o broju i prirodi poziva u sklopu usluge „Plavi telefon“ – savjetodavne linije za djecu, kao i evidenciju o prijavljenim slučajevima nasilja ukoliko priroda poziva tako nalaže poštujući anonimnost pozivaoca koju pruža Kontrolor na osnovu Statuta Udruženja kao i Procedura rada Plavog telefona.
- j) Evidencija o korisnicima i učesnicima projekata Kontrolora, a na osnovu Statuta Udruženja „Nova generacija“ i uz saglasnost nosioca podataka datu u skladu sa Zakonom.
- k) Evidencija o korisnicima i učesnicima humanitarnih akcija koje sprovodi Kontrolor a na osnovu Statuta Udruženja „Nova generacija“ i uz saglasnost nosioca podataka datu u skladu sa Zakonom.

Član 4. **(Svrha obrade)**

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu, odnosno proističu iz (zakonite) djelatnosti radnika Kontrolora :

- a) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenim radnicima obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika zaposlenih kod Kontrolora, u skladu sa ZOR-om i Zakonom o evidencijama;
- b) Lični podaci u Evidenciji ugovora o radu izvan prostorija Kontrolora obrađuju se u svrhu regulisanja pravnog statusa, te prava i obaveza lica na radu kod Kontrolora, u skladu sa Zakonom o evidencijama i Pravilnikom o evidenciji ugovora o radu van prostorija poslodavca i ugovora s kućnim pomoćnim osobljem („Službeni glasnik RS“, broj 18/16);
- c) Lični podaci u Evidenciji o radnom vremenu radnika Kontrolora, obrađuje se u svrhu praćenja radnog vremena radnika, u skladu sa Zakonom o evidencijama i Pravilnikom o evidenciji ugovora o radu van prostorija poslodavca i ugovora o radu kućnog pomoćnog osoblja („Službeni glasnik RS“, broj 40/16);
- d) Lični podaci u Evidenciji o platama sadrži podatke o radnom vremenu, plati i ostalim ličnim primanjima koja radnik ostvaruje, u skladu sa ZOR-om i Zakonom o evidencijama;
- e) Lični podaci u Evidenciji o nesrećama na poslu sadrže podatke nesrećama na poslu u skladu sa Zakonom o evidencijama;

- f) Lični podaci u Personalnom dosijeu radnika Kontrolora obrađuju se u svrhu čuvanja dokumentacije za regulisanje radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika zaposlenih kod Poslodavca, u skladu sa ZOR-om i Pravilnikom o personalnom dosijeu radnika;
- g) Lični podaci u Evidenciji o korisnicima usluga Dnevnog centra za zbrinjavanje djece i omladine obrađuju se u svrhu pravljanja individualnih planova u cilju pružanja adekvatne usluge za korisnike, efikasnu komunikaciju i poslovnu saradnju sa partnerima i donatorima pomenute usluge u svrhu održavanja i poboljšanja kvaliteta usluge prema korisnicima usluga vodeći se principima najboljeg interesa djeteta, efikasnu saradnju sa relevantnim javnim ustanovama i institucijama (Centri za socijalni rad, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Centri za Mentalno Zdravlje, Ustanove zdravstvene zaštite i sl.) u svrhu održavanja i poboljšanja usluge prema korisnicima te vodeći se principima najboljeg interesa djeteta.
- h) Lični podaci o Evidenciji o korisnicima usluge Dnevni centar za djecu i omladinu čuvaju se zaštićenim u odvojenoj prostoriji, a u skladu sa Minimalnim standardima dnevnih centara i Procedurama o radu Dnevnog centra.
- i) Lični podaci u Evidenciji o korisnicima usluga Prihvatne stanice za djecu zatečenu u skitnji i prosjačenju obrađuju se u svrhu pravljanja individualnih planova u cilju pružanja adekvatne usluge za korisnike, efikasnu komunikaciju i poslovnu saradnju sa partnerima i donatorima pomenute usluge u svrhu održavanja i poboljšanja kvaliteta usluge prema korisnicima usluga vodeći se principima najboljeg interesa djeteta, efikasnu saradnju sa relevantnim javnim ustanovama i institucijama (Centri za socijalni rad, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Centri za Mentalno Zdravlje, Ustanove zdravstvene zaštite i sl.) u svrhu održavanja i poboljšanja usluge prema korisnicima te vodeći se principima najboljeg interesa djeteta.
- j) Lični podaci o Evidenciji o korisnicima usluge Prihvatna stanica za djecu zatečenu u skitnji i prosjačenju čuvaju se zaštićenim u odvojenoj prostoriji, a u skladu sa Procedurama rada Prihvatne stanice.
- k) Evidencija poziva upućenih prema savjetodavnoj liniji „Plavi telefon“ odnosi se na evidenciju broja i prirode poziva, a pri čemu se isključuje vođenje evidencije ličnih podataka osim u slučaju zaprimanja informacija o nasilju prilikom čega se prikupljaju lični podaci u svrhu što detaljnijeg prenošenja informacija nadležnom Ministarstvu unutrašnjih poslova, Centru za socijalni rad, Javnoj školskoj ustanovi, Ombudsmenu za dječija prava i ostalim licima koja imaju ulogu nadzora nad relevantnim javnim institucijama u skladu sa Pravilnikom o radu savjetodavne linije „Plavi telefon“.
- l) Evidencija poziva kao i evidencija prijava nasilja koja sadrži lične podatke čuva se zaštićenim u odvojenoj prostoriji , a u skladu sa Procedurama rada Prihvatne stanice.
- m) Lični podaci o Evidenciji o korisnicima usluga i učesnicima projekata te humanitarnih akcija čuvaju se zaštićenim u odvojenoj prostoriji.

Član 5.

(Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog pravilnika Kontrolor obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija, i to:

a) Evidencija o zaposlenim radnicima vodi se u obliku knjige i sadrži podatke propisane članom 7. Zakona o evidencijama o :

1. prezimenu i imenu radnika;

2. matičnom broju;
3. polu;
4. danu, mjesecu i godini rođenja;
5. mjestu rođenja (mjesto, opština, republika-država);
6. prebivalištu i adresi (mjesto, opština, republika-država);
7. mjestu rada (mesto, opština, republika-država);
8. zanimanju;
9. poslovima koje radnik obavlja;
10. radnom vremenu radnika - u časovima (dnevni prosjek);
11. radnom stažu do stupanja u radni odnos;
12. da li je zaposlen na neodređeno ili na određeno vreme;
13. da li je invalid rada ili uživalac penzije;
14. nazivu drugog poslodavca kod kojeg je zaposlen;
15. da li se zaposleni bavi i samostalnom djelatnošću;
16. datumu zasnivanja radnog odnosa;
17. datumu prestanka radnog odnosa;
18. razlogu prestanka radnog odnosa;
19. djelatnosti poslodavca.

b) Evidencija o ugovorima o radu van prostorija Kontrolora vodi se u obliku

____((kartoteke, knjige, obrasce i dr.)¹, a sadrži podatke o radnicima koji obavljaju poslove van prostorija Kontrolora i sadrži podatke propisane Zakonom o evidencijama i Pravilnikom o evidenciji ugovora o radu van prostorija poslodavca i ugovora o radu kućnog pomoćnog osoblja;

- c) **Evidencija o radnom vremenu radnika Kontrolora** vodi se na propisanom obrascu i sadrži podatke propisane Zakonom o evidencijama i čl. 3. i 7. Pravilnika o vođenju evidencija o prisustvu radnika na radu;
- d) **Evidencija o platama** sadrži podatke o radnom vremenu, plati i ostalim ličnim primanjima koja radnik ostvaruje., u skladu sa članom 11. i 12. Zakona o evidencijama.
- e) **Personalni dosije radnika** vodi se u obliku fascikle s pregradama / odjelicima , u koju se odlažu i čuvaju dokumenti na osnovu kojih se vrši upis u Evidenciju o radnicima - matičnu evidenciju, a koje je Kontroloru dostavio radnik ili su pribavljeni od trećih lica, i to: ličnih dokumenata kojima je izvršena identifikacija radnika, dokumenata o radnom odnosu, penzijskom stažu do početka rada kod poslodavca, dokumenata koji su nastali u toku radnog odnosa, dokumenata o odobrenom izostanku s rada, dokumenata o

prijavama, promjenama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa, drugi dokumenti².

- f) Evidencija o korisnicima usluga Dnevnog centra za djecu i omladinu kao i aktivnostima samog Dnevnog centra vodi se pisano u obliku knjige i dosijea u pripremljenim štampanim evidencijama čuvanim u odvojenoj prostoriji kojoj pristup ima samo uposlono osoblje u sklopu navedene usluge, te u elektronskom obliku (**automatska obrada podataka**)³ i sadrži podatke:
Ime, prezime i ostale lične podatke,
relevantne podatke o članovima porodice korisnika,
socijalnu anamnezu korisnika,
relevantne informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
individualni plan rada sa korisnikom u okviru Dnevnog centra izrađen zajedno sa korisnikom kao i roditeljem ili ovlaštenim starateljem uz saglasnost zakonskog staratelja djeteta,
usluge koje korisnik prima od strane Kontrolora kao i aktivnostima u kojima učestvuje organizovanih od strane Kontrolora ili trećeg lica uz saglasnost Kontrolora poštujući najbolji interes djeteta i Zakon o zaštiti ličnih podataka,
službene zabilješke koje se odnose na korisnike ili sadrže informacije o korisnicima.
- g) Automatska obrada podataka (elektronska baza podataka) vodi se sklopu zaštićenog servera i sadrži podatke o:
broju korisnika usluge,
vrstu usluga koju korisnik prima,
aktivnostima koje se sprovode u okviru Dnevnih centara te broja korisnika koji u njima učestvuju,
šifru korisnika koju unosi ovlašteno osoblje zaposleno u okviru usluge Dnevnog centra te koju može podijeliti samo i isključivo sa ostalim ovlaštenim osobljem.
- h) Baza podataka sadrži isključivo statističke podatke o korisnicima i uslugama koje se sprovode u okviru Dnevnih centara na osnovu kreiranih šifri od strane osoblja Dnevnih centara pri tome **ne sadržeći lične podatke korisnika** i ima za cilj isključivo unapređenje usluga Dnevnih centara vodeći se najboljim interesom djeteta.
- i) Evidencija o korisnicima usluga Prihvatne stanice za djecu zatečenu u skitnji i prosjačenju vodi se pisano u obliku knjige i dosijea u pripremljenim štampanim evidencijama čuvanim u odvojenoj prostoriji kojoj pristup ima samo uposlono osoblje u sklopu navedene usluge, i sadrži podatke:
Ime, prezime i ostale lične podatke,
relevantne podatke o članovima porodice korisnika,
socijalnu anamnezu korisnika,
relevantne informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
službene zabilješke koje se odnose na korisnike usluga ili sadrže lične podatke korisnika usluga.
- 1) Evidencija o pozivima upućenim prema Plavom telefonu vodi se elektronski pri čemu se obrađuju podaci vezani za broj i prirodu poziva kao i u štampanom obliku ukoliko se evidentiraju lični podaci neophodni za prijavu nasilja pri čemu se podaci čuvaju u zaštićenom fioci u odvojenoj prostoriji.

- m) Evidencija o korisnicima i učesnicima projekata i humanitarnih akcija vode se u štampanom obliku u odvojenoj prostoriji.

Član 6. **(Tačnost i autentičnost)**

Radnik Kontrolora⁴ ovlašten za vođenje zbirke podataka (Administrator zbirke i izvršilac) dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

Član 7. **(Rokovi za obradu podataka)**

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su, i to:

- a) Podatke u Evidenciji o zaposlenim radnicima Kontrolor obrađuje trajno, u skladu s Zakonom o evidencijama ;
- b) Podatke u Evidenciji o ugovorima o radu van prostorija Kontrolora obrađuju se do prestanka rada kod Kontrolora, te je Kontrolor obavezan da je čuva najmanje pet godina od dana prestanka njihovog rada, u skladu s Zakonom o evidencijama ;
- c) Podatke u Evidenciji o radnom vremenu radnika Kontrolor obrađuje u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plate i dužan je čuvati najkraće dvije godine, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, iste je dužan čuvati do pravosnažnog okončanja tog spora, u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencija o prisustvu radnika na radu;
- d) Podatke u Evidenciji o platama Kontrolor vodi od prvog do posljednjeg dana radnog odnosa i čuvaju se kao dokument trajne vrednosti.
- e) Podatke u Evidenciji o nesrećama na poslu sadrže podatke nesrećama na poslu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu ("Službeni glasnik RS", broj 1/08) , Zakonom o evidencijama I Pravilnikom o načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik RS", broj 63/09) i unose se u evidenciju odmah nakon nesreće, a najkasnije u roku od 24 časa nakon nesreće, a čuvaju se trajno.
- f) Podatke u Personalnom dosijeu radnika Kontrolor obrađuje do dana prestanka radnog odnosa radnika, u skladu sa Pravilnikom o personalnom dosijeu .
- g) Podatke u Evidenciji o korisnicima usluga Dnevnog centra, Kontrolor obrađuje do isteka vremenskog korištenja usluga od strane korisnika.
- h) Podatke o Evidenciji o korisnicima usluga Dnevnog centra za zbrinjavanje djece i omladine Kontrolor obrađuje do isteka vremenskog korištenja usluga od strane korisnika;
- i) Evidencija o korisnicima usluga Prihvatne stanice za djecu zatečenu u skitnji i prosječenju Kontrolor obrađuje do isteka vremenskog korištenja usluga od strane korisnika.

⁴Administrator ličnih podataka i izvršilac

- j) Evidencija o broju i prirodi poziva u sklopu usluge „Plavi telefon“ – savjetodavne linije za djecu, kao i evidenciju o prijavljenim slučajevima nasilja ukoliko priroda poziva tako nalaže poštujući anonimnost pozivaoca Kontrolor obrađuje do _____
- k) Evidencija o korisnicima i učesnicima projekata Kontrolora, Kontrolor obrađuje do isteka vremenskog korištenja usluga od strane korisnika;
- l) Evidencija o korisnicima i učesnicima humanitarnih akcija koje sprovodi Kontrolor obrađuje do isteka vremenskog korištenja usluga od strane korisnika.

III- Prava nosioca podataka

Član 8. (Prava propisana Zakonom)

Nosilac podataka ima pravo na:

- a) Obavještanje o prikupljanju podataka, u skladu sa čl. 22.i 23. Zakona;
- b) Pravo pristupa ličnim podacima, u skladu sa članom 24. Zakona; Pravo na prigovor u vezi s direktnim marketingom, u skladu sa članom 26. Zakona;
- c) Pravo na ispravljanje, brisanje i blokiranje podataka, u skladu sa čl. 27. i 28. Zakona;
- d) Pravo na podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka u BiH, u skladu sa članom 30. Zakona;
- e) Na naknadu materijalne i nematerijalne štete u skladu sa članom 32. Zakona;
- f) Na povlačenje saglasnosti za obradu posebne kategorije ličnih podataka u bilo kojem trenutku, osim ako se nosilac podataka i Kontrolor izričito ne dogovore drugačije, u skladu sa članom 5. Zakona.

Član 9. (Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Kontrolor nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.
- (2) U suprotnom, ove informacije dostavljaju se u bilo koje vrijeme, uz odgovarajuću naknadu koja ne prelazi iznos troškova dostavljanja informacija, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.
- (3) Kontrolor može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

IV - Davanje ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo

Član 9. (Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je tim javnim organima potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.
- (2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

- (3) Davanje podataka iz evidencije o radnicima vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza radnika.

Član 10. **(Prenos podataka u inostranstvo)**

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Kontrolor neće prenositi u inostranstvo.

Alternativa

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Kontrolor će prenositi u inostranstvo, pod uslovima i na način propisan zakonom.

V - Evidencije iz Zakona

Član 11. **(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)**

- (1) Poslodavac vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 52/09).

Član 12. **(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)**

- (1) Poslodavac vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 13. **(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)**

- (1) Poslodavac vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 28. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14. **(Radnik zadužen za vođenje evidencija)**

Evidencije iz člana 11., 12. i 13. ovog Pravilnika vodi radnik koji je raspoređen na te poslove kod Poslodavca, pravilnikom o radu (Administrator ličnih podataka i izvršilac)

VI - Plan sigurnosti

Član 15. (Postupak donošenja Plana sigurnosti)

- (1) Kontrolor donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju kod Kontrolora, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite („Službeni glasnik BiH“, broj 67/09).
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši administrativni radnik koga imenuje Direktor najmanje jednom godišnje.

VII - Završne odredbe

Član 16. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/19

Datum: 11.04.2019.

Prilog Obrasci 1 i 2.

PREDSJENIK SKUPŠTINE