

Народна библиотека
„Десанка Максимовић“
Бр. 214
2.7.2026
ПРОСТОПИС

На основу Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 члан 24), Закона о култури, Закона о библиотечко-информациој делатности, Закона о високом образовању, Каталога радних места у култури и генеричких радних места у јавном сектору, Статута НБ „Десанка Максимовић“ Власотинце, директор Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу, дана 02.07.2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ У ВЛАСОТИНЦУ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места и послова у Народној библиотеци „Десанка Максимовић“ у Власотинцу, уређује се унутрашња организација рада, врста и опис послова, број извршилаца, услови за заснивање радног односа – стручна спрема, радно искуство, потребна звања за одређена радна места и други посебни услови.

Члан 2.

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (одељењима) које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке. При груписању послова полази се од степена сложености, међусобне повезаности и степена потребне стручне спреме.

Члан 3.

Број радника за обављање појединих послова утврђује се у зависности од обима и сложености послова, при чему се обезбеђује пуна запосленост и квалитетно и ефикасно извршавање радних задатака.

Члан 4.

Систематизација послова и радних задатака у библиотеци заснованих годишњим програмима развоја библиотеке, утврђују се и регулишу кроз следеће области:

- организациона структура библиотеке;
- систематизација послова према степену и обиму сложености;
- назив послова и радних задатака;
- опис послова и радних задатака;
- потребни услови за обављање послова и радних задатака;
- основ за утврђивање броја радника;
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 5.

Радам Библиотеке руководи директор, чија су права и дужности утврђена законом и Статутом библиотеке.

Члан 6.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Члан 7.

Опште услове за заснивање радног односа одређује Закон о раду. Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законски прописаних општих услова, могу се утврдити:

- Врста и степен стручне спреме;
- Радно искуство – уз прописани степен стручне спреме;
- Положен стручни испит (из библиотечко-информационе области, или других области);
- Психофизичка и здравствена способност;
- Посебна знања и вештине.

Члан 8.

Послови и радни задаци разврстани су по својој природи по одељењима:

- Позајмно одељење за одрасле;
- Дечје одељење;
- Завичајно одељење;
- Одељење стручне књиге;
- Одељење стране књиге;
- Одељење за рачунарски унос података;
- Одељење књиговодства;
- Одељење за дигитализацију библиотечке грађе.

Члан 9.

За вршење послова у библиотеци у свим одељењима и у две смене, утврђује се укупно 18 радних места и то:

- | | |
|---|---|
| — Директор библиотеке | 1 |
| — Виши дипломирани библиотекар | 1 |
| — Дипломираних библиотекара | 8 |
| — Библиотекар са високим образовањем у трогодишњем трајању | 1 |
| — Књижничара | 4 |
| — Координатор финансијских и рачуноводствених послова | 1 |
| — Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 1 |
| — Радник за одржавање хигијене – чистачица | 1 |

Члан 10.

Редни број	Звање и назив послова	Услови за обављање послова	Број извршиоца
1.	Директор библиотеке	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године и 5 година радног искуства у култури	1
2.	Виши дипломирани библиотекар – рад на Завичајном одељењу	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	1
3.	Дипломирани библиотекар – рад на Стручном одељењу	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	2
4.	Дипломирани библиотекар – рад на Одељењу стране књиге	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	1

5.	Дипломирани библиотекар – рад на Дечјем одељењу	Основне академске студије у трајању од 4 године, ЕСПБ 240, дипломирани економиста, положен стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности	1
6.	Дипломирани библиотекар – рад на Одељењу периодике	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	1
7.	Дипломирани библиотекар – рад на Завичајном одељењу	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	1
8.	Дипломирани библиотекар – рад на Одељењу за дигитализацију библиотечке грађе	VII степен стручне спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности	2
9.	Библиотекар са високим образовањем у трогодишњем трајању – рад на Позајмном одељењу за одрасле	VI степен стручне спреме у трајању од 3 године, ЕСПБ 180, положен стручни испит у библиотечкој делатности	1
10.	Књижничар – рад на позајмном Одељењу за одрасле	IV степен стручне спреме, положен стручни испит за књижничара	1
11.	Књижничар – рад на Дечјем одељењу	IV степен стручне спреме, положен стручни испит за књижничара	1
12.	Књижничар – оператер на рачунару	IV степен стручне спреме, положен стручни испит за књижничара	2
13.	Координатор финансијских и рачуноводствених послова	Основне академске студије у трајању од 4 године, ЕСПБ 240, дипломирани економиста, положен стручни испит за високо образовање	1
14.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Основне академске студије у трајању од 4 године, ЕСПБ 240, дипломирани економиста	1
15.	Помоћни радник за одржавање хигијене и обављање курирских послова	II или III степен стручне спреме	1

II – ОПИС ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА

Члан 11.

1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

Представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада. Спроводи мере и контролише законитост рада установе. Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова. Извршава одлуке Управног одбора.

Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи. Одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом. Даје овлашћења за заступање и овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом. Издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова.

2. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Завичајном одељењу (VII степен стручне спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига, обрађује у електронском каталогу књиге завичајног фонда и распоређује завичајну збирку по УДК систему, прикупља некњижну грађу, предлаже издавачки план и план културних и уметничких програма и организује припрему и објављивање свих врста издања. Остварује планиране програме, припрема идејна решења за обележавање значајних догађаја. Осмишљава, организује и спроводи активности из области културне делатности. Сарађује са одговарајућим институцијама и научним радницима, обрађује архивску и рукописну грађу и припрема је за објављивање. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

3. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Стручном одељењу (VII степен стручне спреме)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређења целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библиотеке садржаје за културно-просветну активност у циљу популаризације књиге и читања. Припрема и држи стручна предавања из области библиотекарства и културног живота средине.

Планира и предлаже политику набавке, структурирање фондова библиотеке, изградњу и унапређење система каталога и система класификације. Истражује и сакупља библиотечку грађу, организује, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Ради на истраживачким и теоријско-методолошким пословима у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке. Ради на библиотечком пословању система

COBISS. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

4. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Стручном одељењу (VII степен стручне спреме)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређења целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библиотеке садржаје за културно-просветну активност у циљу популаризације књиге и читања. Припрема и држи стручна предавања из области библиотекарства и културног живота средине.

Планира и предлаже политику набавке, структурирање фондова библиотеке, изградњу и унапређење система каталога и система класификације. Истражује и сакупља библиотечку грађу, организује, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Ради на истраживачким и теоријско-методолошким пословима у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

5. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Одељењу стране књиге (VII степен стручне спреме)

Ради на унапређењу Одељења стране књиге, на обради, сигнирању, библиотечком пословању у систему COBISS, истражује и сакупља библиотечку грађу, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе, пружа информације корисницима и даје им материјал на коришћење, води дневну статистику корисника. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

6. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Дечјем одељењу (Основне академске студије, ЕСПБ 240)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређења целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библиотеке садржаје за културно-просветну активност у циљу популаризације књиге и читања. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS.

Планира и предлаже политику набавке, структурирање фондова библиотеке, изградњу и унапређење система каталога и система класификације. Истражује и сакупља библиотечку грађу, организује, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Ради на истраживачким и теоријско-методолошким пословима у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

7. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Одељењу периодике (VII степен стручне спреме)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређењу целокупног

библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библиотеке садржаје за културно-просветну активност, у циљу популаризације књиге и читања. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS.

Ради на унапређењу фонда периодике, обради, сигнирању, инвентарисању по потреби у свим другим одељењима у систему COBISS. Истражује и сакупља библиотечку грађу, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Врши стручно усавршавање периодике и на другим одељењима, пружа информације корисницима и даје им материјал на коришћење, води дневну статистику корисника. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

8. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Завичајном одељењу (VII степен стручне спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига по фондовима. Заводи материјал у књигу инвентара, каталошки обрађује, сигнира и распоређује завичајну збирку по УДК, прикупља некњижну грађу, ради на прикупљању клипинга, учествује у организацији књижевних вечери. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Одељењу за дигитализацију библиотечке грађе (VII степен стручне спреме)

Обавља послове дигитализације библиотечке, завичајне и архивске грађе. Врши припрему, скенирање, обраду и архивирање дигиталних садржаја. Уноси и обрађује мета податке у информационим системима и дигиталним базама. Учествоје у формирању, одржавању и унапређењу дигиталних збирки и електронских каталога. Води евиденцију о процесу дигитализације и чува дигиталне записе у складу са прописаним стандардима. Стара се о коришћењу и одржавању опреме и софтвера за дигитализацију. Сарађује са другим организационим јединицама у циљу заштите, промоције и доступности библиотечке грађе у дигиталном облику. Учествоје у реализацији пројекта из области дигитализације културног наслеђа. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

10. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – рад на Одељењу за дигитализацију библиотечке грађе (VII степен стручне спреме)

Обавља послове дигитализације библиотечке, завичајне и архивске грађе. Врши припрему, скенирање, обраду и архивирање дигиталних садржаја. Уноси и обрађује мета податке у информационим системима и дигиталним базама. Учествоје у формирању, одржавању и унапређењу дигиталних збирки и електронских каталога. Води евиденцију о процесу дигитализације и чува дигиталне записе у складу са прописаним стандардима. Стара се о коришћењу и одржавању опреме и софтвера за дигитализацију. Сарађује са другим организационим јединицама у циљу заштите, промоције и доступности библиотечке грађе у дигиталном облику. Учествоје у реализацији пројекта из области

дигитализације културног наслеђа. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

11. БИБЛИОТЕКАР СА ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ У ТРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ – рад на Позајмном одељењу за одрасле (VI степен стручне спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига по фондовима. Заводи материјал у књигу инвентара, каталошки обрађује, сигнира и распоређује збирку по УДК систему, прикупља некњижну грађу, ради на прикупљању клипинга, учествује у организацији књижевних вечери, предавања, изложби. Прикупља, обрађује и даје на коришћење целокупну библиотечку грађу. Води сву документацију корисника, формира и уређује каталоге, води карте књига и осталу документацију предвиђену прописима из области библиотечке делатности. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

12. КЊИЖНИЧАР – рад на позајмном Одељењу за одрасле (IV степен стручне спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује, поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима. Прати интересовања корисника за одређену врсту литературе и периодичних издања, исту требају за набавку. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

13. КЊИЖНИЧАР – рад на Дечјем одељењу (IV степен стручне спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује, поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима. Прати интересовања корисника за одређену врсту литературе и периодичних издања, исту требају за набавку. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

14. КЊИЖНИЧАР – оператер на рачунару (IV степен стручне спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује, поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима.

Води Web презентацију библиотеке, врши дигитализацију библиотечког материјала, прикупља и обрађује документацију везану за програме, припрема за штампу и поставља одговарајуће материјале на мрежне презентације библиотеке, ради на обради и

сигнирању монографских публикација у систему COBISS. Ради на унапређењу фонда стране књиге, брине о онлајн апликацији за базу података Мрежа библиотека Србије, и по потреби је ажурира. Прати конкурсе од интереса за рад библиотеке и пријављује пројекте. Ради и остале послове у оквиру својих стручних и радних способности и потребама библиотеке, а по налогу директора библиотеке коме је за свој рад одговоран.

15. КЊИЖНИЧАР – оператер на рачунару (IV степен стручне спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује, поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима, ради на обради и сигнирању монографских публикација у систему COBISS. Прати интересовања корисника за одређену врсту литературе и периодичних издања, исту требају за набавку.

Ради на пријему књига путем куповине и поклона, осмишљава, организује и спроводи продајне изложбе књига и ради на међу библиотечкој позајмици. Брине о општој читаоници и ради и остале послове у оквиру својих стручних и радних способности и потреба библиотеке, а по налогу директора библиотеке коме је за свој рад одговоран.

16. КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (Основне академске студије, ЕСПБ 240)

Координира извршење финансијских и рачуноводствених послова, руководи пословима у оквиру финансијске службе, координира израду и припрему финансијских планова и извештаја, прати правне прописе и координира израду општих и појединачних аката. Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника. Припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи, Централном регистру и другим прописима установљеним органима и службама. Саставља уговоре и решења у вези са променама у току радног односа, врши пријаве и одјаве радника на обавезно ПИО и здравствено осигурање.

17. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (Основне академске студије, ЕСПБ 240)

Припрема податке за израду финансијских планова, извештаја и пројеката, припрема податке о финансијском пословању, врши билансирање прихода и расхода, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, контира и књижи изводе, прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада, припрема статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање. Припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи, Централном регистру и другим прописима установљеним органима и службама.

18. ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ОБАВЉАЊЕ КУРИРСКИХ ПОСЛОВА (II или III степен стручне спреме)

Одржава хигијену у свим просторијама библиотеке (брише прашину и другу

нечистоћу са полица и библиотечке грађе, ручно или усисивачем). Одржава хигијену WC-а, степеништа, дворишта библиотеке и прилаза библиотеци. Негује и одржава цвеће и друго украсно биље у дворишту библиотеке, као и собно цвеће у радним просторијама библиотеке.

Обавља курирске послове и то: преузима све поштанске пошиљке, пакете са књигама и другим садржајима, вредносна и обична писма и остало на адреси библиотеке. Разноси и уручује позивнице и друге пошиљке које библиотека шаље својим сарадницима. За време одржавања културно-просветних манифестација, радних, стручних и других састанака врши одговарајуће послужење, обавља и друге послове по потреби и по налогу директора библиотеке. За свој рад одговоран је директору библиотеке.

III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће, по потреби, са запосленима закључивати анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, а у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе.

Члан 13.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом, које није било у радном односу, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Члан 14.

Овај Правилник доноси директор Библиотеке, на начин утврђен Статутом Библиотеке, а измене и допуне врше се по поступку као и за његово доношење.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од представника оснивача, односно председника Општине Власотинце.

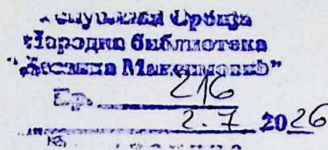
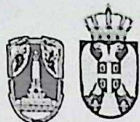
Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова библиотеке, број 112 од 18.04.2024. године.

У Власотинцу,
Дана 02.07.2026. године

В. Д. директор
Бранислав Катих





Република Србија
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
01 бр.113-6-1/2026
02.07.2026.године
В Л А С О Т И Н Ц Е

На основу чл. 44. ст. 1. тачке 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83-14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чл.66.ст.1.тачка 6.Статута општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца“, број 6/2019), а на основу захтева НБ „Десанка Максимовић“ Власотинце од 02.07.2026.године, који је заведен код Општинске управе општине Власотинце 02.07.2026.године под 01 бр.113-6/2026, Председник општине Власотинце дана **02.07.2026.године** донео је,

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ У ВЛАСОТИНЦУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у НБ „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр.214 од 02.07.2026.године, који је достављен општини Власотинце и заведен код Општинске управе општине Власотинце под 01 бр.113-6/2026 дана 02.07.2026.г.

II

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у НБ „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр.214 од 02.07.2026.године, који је достављен општини Власотинце и заведен код Општинске управе општине Власотинце под 01 бр.113-6/2026 дана 02.07.2026.године, је саставни део овог закључка.

III

Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Лесковца“.

Образложење

Правни основ за доношење овог Закључка садржан је у одредбама члана 44. став 1.тачка 5.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) којим је утврђено да председник општине доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине.

На основу члана 66.ст.1.тачка 6.Статута општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, број 6/19), председник општине даје сагласност на опште акте којима се

уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета општине.

Дописом бр.215 од 02.07.2026.године НБ „Десанка Максимовић“ Власотинце поднела је општини Власотинце на разматрање ради давања сагласности Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у НБ „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр.214 од 02.07.2026.године који је заведен код Општинске управе општине Власотинце дана 02.07.2026.године под 01 бр.113-6/2026.

Разматрајући поднети Правилник, председник општине Власотинце је утврдио да су испуњени услови за давање сагласности и донео одлуку као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Братислав Петровић

