Република Србија
Народна библиотека
"Десанка Максимовић"
Бр. 250
04.11.2022
Власотинце

Na osnovu Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 član 24), Zakona o kulturi, Zakona o bibliotečko-informacionoj delatnosti, Zakona o visokom obrazovanju, Kataloga radnih mesta u kulturi i generičkih radnih mesta u javnom sektoru, Statuta NB „Desanka Maksimović“ Vlasotince, direktor Narodne biblioteke“Desanka Maksimović“ u Vlasotincu, dana 4.11.2022. donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA NB “DESANKA MAKSIMOVIĆ“ U VLASOTINCU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i poslova u Narodnoj biblioteci „Desanka Maksimović“ u Vlasotincu, uređuje se unutrašnja organizacija rada, vrsta i opis poslova, broj izvršilaca, uslovi za zasnivanje radnog odnosa - stručna sprema, radno iskustvo, potrebna zvanja za određena radna mesta i drugi posebni uslovi.

Član 2.

Biblioteka je ustanova kulture u kojoj je rad organizovan po organizacionim jedinicama (odeljenjima) koje predstavljaju osnovne delove procesa rada u ostvarivanju delatnosti Biblioteke. Pri grupisanju poslova polazi se od stepena složenosti, međusobne povezanosti i stepena potrebne stručne spreme.

Član 3.

Broj radnika za obavljanje pojedinih poslova utvrđuje se u zavisnosti od obima i složenosti poslova, pri čemu se obezbeđuje puna zaposlenost i kvalitetno i efikasno izvršavanje radnih zadataka.

Član 4.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka u biblioteci zasnovanih godišnjim programima razvoja biblioteke, utvrđuju se i regulišu kroz sledeće oblasti :

- organizaciona struktura biblioteke;
- sistematizacija poslova prema stepenu i obimu složenosti;
- naziv poslova i radnih zadataka;
- opis poslova i radnih zadataka;
- potrebni uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka;
- osnov za utvrđivanje broja radnika;
- dužnost i odgovornost radnika;
- prelazne i završne odredbe

Član 5.

Radom Biblioteke rukovodi direktor, čija su prava i dužnosti utvrđena zakonom i Statutom biblioteke.

Član 6.

Zaposleni su odgovorni za izvršavanje poslova na koje su raspoređeni, a koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 7.

Opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa određuje Zakon o radu.

Kao posebni uslovi za obavljanje određenih poslova, pored pored zakonski propisanih opštih uslova, mogu se utvrditi:

- Vrsta i stepen stručne spreme;
- Radno iskustvo - uz propisani stepen stručne spreme;
- Položen stručni ispit (iz bibliotečko-informacione oblasti, ili drugih oblasti);
- Psihofizička i zdravstvena sposobnost;
- Posebna znanja i veštine.

Član 8.

Poslovi i radni zadaci razvrstani su po svojoj prirodi po odeljenjima i to:

- Pozajmno odeljenje za odrasle;
- Dečje odeljenje;
- Zavičajno odeljenje;
- Odeljenje stručne knjige;
- Odeljenje strane knjige;
- Odeljenje za računarski unos podataka;
- Odeljenje knjigovodstva;
- Pravna služba.

Član 9.

Za vršenje poslova u biblioteci u svim odeljenjima i u dve smene, utvrđuje se ukupno 16 radnih mesta i to:

- direktor biblioteke 1
- bibliotekara 6
- viši knjižničar 1
- knjižničara 5

- koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova 1

- dipl.ekonom. za finansijsko-računovodstvene poslove 1

- radnik za održavanje higijene - čistačica 1

- diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove 1

Član 10.

Red.br.	Zvanje i naziv poslova	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrš.
1.	Direktor biblioteke	VII st.str.spreme, odnosno stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, i 3 godine radnog iskustva u kulturi	1
2.	Diplomirani bibliotekar - rad u Stručnom odeljenju	VII st.str.spreme, položen stručni ispit u bibliotečkoj delatnosti	1
3.	Diplomirani bibliotekar - rad u Dečjem odeljenju	Osnovne akademske studije u trajanju od četiri godine, ESPB 240, diplomirani ekonomista, položen stručni ispit za visoko obrazovanje u bibliotečkoj delatnosti	1
4.	Diplomirani bibliotekar – rad u Odeljenju periodike	VII st.str. spreme, položen stručni ispit u bibliotečkoj delatnosti	1
5.	Diplomirani bibliotekar - rad u Zavičajnom odeljenju	VII st.str.spreme, položen stručni ispit u bibliotečkoj delatnosti	2
6.	Diplomirani bibliotekar – rad u Odeljenju strane knjige	VII st.str.spreme, položen stručni ispit u bibliotečkoj delatnost	1
7.	Viši knjižničar – rad u Stručnom odeljenju	VI st.str. spreme, položen stručni ispit u bibliotekčkoj delatnosti	1
8.	Knjižničar - rad u Pozajmnom odeljenju za odrasle	IV st.str.spreme, položen stručni ispit za knjižničara	2
9.	Knjižničar - rad na Dečjem odeljenju	IV st.str.spreme, položen stručni ispit za knjižničara	1
10.	Knjižničar - operater na računaru	IV st.str.spreme, položen stručni ispit za knjižničara	2

11.	Koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova	Osnovne akademske studije u trajanju od četiri godine, ESPB 240, diplomirani ekonomista, položen stručni ispit za visoko obrazovanje	1
12.	Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove	Osnovne akademske studije u trajanju od četiri godine, ESPB 240, diplomirani ekonomista	1
13.	Pomoćni radnik za održavanje higijene i obavljanje kurirskih poslova	II ili III stepen strucne spreme	1
14.	Diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove	Osnovne akademske studije u trajanju od četiri godine, ESPB 240, diplomirani pravnik	1

II – OPIS ZADATAKA I POSLOVA

Član 11.

1. DIREKTOR BIBLIOTEKE

Predstavlja i zastupa ustanovu i organizuje i rukovodi procesom rada. Sprovodi mere i kontroliše zakonitost rada ustanove. Predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove, finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada. Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova. Izvršava odluke Upravog odbora. Odlučuje o prijemu na rad i raspoređivanju zaposlenih na poslove i o službenim putovanjima u zemlji. Odlučuje o svim zahtevima zaposlenih i zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom. Daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada zaposlenim u slučajevima određenim zakonom. Izdaje naloge, uputstva i naredbe i donosi opšta i pojedinačna akta za koje je ovlašćen zakonom i imenuje posebne komisije za obavljanje određenih poslova.

2. BIBLIOTEKAR – rad na Stručnom odeljenju (VII st.str.spreme)

Radi na izgradnji i razvoju informacione službe i unapređenja celokupnog bibliotečko-informacionog sistema biblioteke, kataloški obrađuje, signira, planira, priprema i predlaže organima bibloteke sadržaje za kulturno-prosvetnu aktivnost u cilju popularizacije knjige i čitanja. Priprema i drži stručna predavanja iz oblasti bibliotekarstva i kulturnog života sredine.

Planira i predlaže politiku nabavke, struktuiranje fondova biblioteke, izgradnju i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije. Istražuje i sakuplja bibliotečku građu, organizuje, uređuje, popunjava i vodi posebne zbirke bibliotečke građe. Radi na istraživačkim i teorijsko-metodološkim poslovima u vezi sa društvenim položajem knjige i biblioteke. Radi na biblio-tečkom poslovanju u sistemu COBISS. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora biblioteke kome je i odgovoran za svoj rad.

3. BIBLIOTEKAR – rad na Odeljenju periodike (VII st.str.spreme)

Radi na izgradnji i razvoju informacione službe i unapređenju celokupnog bibliotečko-informacionog sistema biblioteke, kataloški obradjuje, signira, planira, priprema i predlaže organima biblioteke sadržaje za kulturno-prosvetnu aktivnost, u cilju popularizacije knjige i čitanja. Radi na bibliotečkom poslovanju u sistemu COBISS.

Radi na unapredjenju fonda periodike, obradi, signiranju, inventarisanju po potrebi u svim drugim odeljenjima u sistemu COBIS. Istražuje i sakuplja bibliotečku gradju, uredjuje, popunjava i vodi posebne zbirke bibliotečke gradje. Vrši stručno usavršavanje periodike i na drugim odeljenjima, pruža informacije korisnicima i daje materijal na korišćenje, vodi dnevnu statistiku korisnika. Obavlja druge poslove po nalogu direktora Biblioteke, kome je i odgovoran za svoj rad.

4. BIBLIOTEKAR – rad na Dečjem odeljenju (osnovne akademske studije ESPB 240)

Radi na izgradnji i razvoju informacione službe i unapređenja celokupnog bibliotečko-informacionog sistema biblioteke, kataloški obrađuje, signira, planira, priprema i predlaže organima bibloteke sadržaje za kulturno-prosvetnu aktivnost u cilju popularizacije knjige i čitanja. Radi na bibliotečkom poslovanju u sistemu COBISS.

Planira i predlaže politiku nabavke, struktuiranje fondova biblioteke, izgradnju i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije. Istražuje i sakuplja bibliotečku građu, organizuje, uređuje, popunjava i vodi posebne zbirke bibliotečke građe. Radi na istraživačkim i teorijsko-metodološkim poslovima u vezi sa društvenim položajem knjige i biblioteke. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora biblioteke kome je i odgovoran za svoj rad.

5. BIBLIOTEKAR – rad na Zavičajnom odeljenju (VII st.str.spreme)

Pruža informacije korisnicima i daje materijal na korišćenje, vrši stručno razvrstavanje knjiga po fondovima. Zavodi materijal u knjigu inventara, kataloški obrađuje, signira i raspoređuje zavičajnu zbirku po UDK, prikuplja neknjižnu građu, radi na prikupljanju klipinga, učestvuje u organizaciji književnih večeri. Radi na bibliotečkom poslovanju u sistemu COBISS, digitalizaciji građe zavičajnog fonda. Obavlja druge poslove po nalogu direktora.

6. BIBLIOTEKAR – rad na Zavičajnom odeljenju (VII st.str.spreme)

Pruža informacije korisnicima i daje materijal na korišćenje, vrši stručno razvrstavanje knjiga, obrađuje u elektronskom katalogu knjige zavičajnog fonda i raspoređuje zavičajnu zbirku po UDK sistemu, prikuplja neknjižnu građu, predlaže izdavački plan i plan kulturnih i umetničkih programa i organizuje pripremu i objavljivanje svih vrsta izdanja; ostvaruje planirane programe, priprema idejna rešenja za obeležavanje značajnih događaja; osmišljava, organizuje i sprovodi aktivnosti iz oblasti kulturne delatnosti; sarađuje sa odgovarajućim institucijama i naučnim radnicima; obrađuje arhivsku i rukopisnu građu i priprema je za objavljivanje. Radi na bibliotečkom poslovanju u sistemu COBISS. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora .

7. BIBLIOTEKAR – Rad u Odeljenju strane knjige (VII st.str.spreme)

Radi na unapređenju Odeljenja strane knjige, obradi, signiranju, bibliotečkom poslovanju u sistemu COBISS, istražuje i sakuplja bibliotečku građu, uređuje, popunjava i vodi posebne zbirke bibliotečke građe, pruža informacije korisnicima i daje materijal na korišćenje,

vodi dnevnu statistiku korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, kome je i odgovoran za svoj rad.

8. VIŠI KNJIŽNIČAR – rad na Stručnom odeljenju (VI st.str. spreme)

Pruža informacije korisnicima i daje materijal na korišćenje, vrši stručno razvrstavanje knjiga po fondovima. Zavodi materijal u knjigu inventara, kataloški obradjuje, signira i raspoređuje zbirku po UDK sistemu, prikuplja neknjižnu gradju, radi na prikupljanju klipinga, učestvuje u organizaciji književnih večeri, predavnja, izložbi. Prikuplja, obradjuje i daje na korišćenje celokupnu bibliotečku gradju. Vodi svu dokumentaciju korisnika, formira i uredjuje kataloge, vodi karte knjiga i ostalu dokumentaciju pedvidjenu propisima iz oblasti bibliotečke delatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Biblioteke, kome je i odgovoran za svoj rad.

9. KNJIŽNIČAR – rad na Pozajmnom odeljenju za odrasle (IV st.str.spreme)

Vodi dokumentaciju, evidentira i obrađuje prispelu građu, radi na formiranju i održavanju kataloga, pruža informacije korisnicima o bibliotečkoj građi, pretražuje, poručuje građu i vrši usluživanje korisnika. Prima i razvrstava bibliotečku građu, inventariše, signira, vodi statistiku sa svim podacima o korisnicima. Prati interesovanje korisnika za određenom vrs-tom literature i periodičnih izdanja, istu trebuje za nabavku. Radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.

10. KNJIŽNIČAR – rad na Dečjem odeljenju (IV st.str.spreme)

Vodi dokumentaciju, evidentira i obrađuje prispelu građu, radi na formiranju i održavanju kataloga, pruža informacije korisnicima o bibliotečkoj građi, pretražuje , poručuje građu i vrši usluživanje korisnika. Prima i razvrstava bibliotečku građu, inventariše, signira, vodi statistiku sa svim podacima o korisnicima. Prati interesovanje korisnika za određenom vrstom literature i periodičnih izdanja, istu trebuje za nabavku. Radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.

11. KNJIŽNIČAR – operater na računaru (IVst.str.spreme)

Vodi dokumentaciju, evidentira i obrađuje prispelu građu, radi na formiranju i održavanju kataloga, pruža informacije korisnicima o bibliotečkoj građi, pretražuje i poručuje građu i vrši usluživanje korisnika. Prima i razvrstava bibliotečku građu, inventariše, signira, vodi statistiku sa svim podacima o korisnicima.

Održava Web prezentaciju biblioteke, vrši digitalizaciju bibliotečkog materijala, prikuplja i obrađuje dokumentaciju vezanu za programe, priprema za štampu i postavlja odgovarajuće materijale na mrežne prezentacije biblioteke, radi na obradi i signiranju monografskih publikacija u sistemu COBISS. Radi na unapređenju fonda strane knjige , brine o onlajn aplikaciji za bazu podataka Mreža biblioteka Srbije, i po potrebi je ažurira. Prati konkurse od interesa za rad biblioteke i prijavljuje projekte. Radi i ostale poslove u okviru svojih stručnih i radnih sposobnosti i potrebama biblioteke, a po nalogu direktora biblioteke kome je za svoj rad odgovoran.

12. KNJIŽNIČAR – operater na računaru (IVst.str.spreme)

Vodi dokumentaciju, evidentira i obrađuje prispelu građu, radi na formiranju i održavanju kataloga, pruža informacije korisnicima o bibliotečkoj građi, pretražuje i poručuje građu i vrši usluživanje korisnika. Prima i razvrstava bibliotečku građu, inventariše, signira,

vodi statistiku sa svim podacima o korisnicima, radi na obradi i signiranju monografskih publikacija u sistemu COBISS. Prati interesovanje korisnika za određenom vrstom literature i periodičnih izdanja, istu trebuje za nabavku.

Radi na prijemu knjiga putem kupovine i poklona, osmišljava, organizuje i sprovodi prodajne izložbe knjiga i radi na međubibliotečkoj pozajmici. Brine o opštoj čitaonici i radi i ostale poslove u okviru svojih stručnih i radnih sposobnosti i potreba biblioteke, a po nalogu direktora biblioteke, kome je za svoj rad odgovoran.

13. KOORDINATOR FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA – (osnovne akademske studije ESPB 240)

Koordinira izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova, rukovodi poslovima u okviru finansijske službe, koordinira izradu i priprimu finansijkih planova i izveštaja, prati pravne propise i koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata. Priprema i obrađuje dokumentaciju za isplatu zarada, naknada zarada i drugih primanja radnika, priprema svu propisanu dokumentaciju za podnošenje Poreskoj upravi, Centralnom registru i drugim propisima ustanovljenim organima i službama. Sastavlja ugovore i rešenja u vezi sa promenama u toku radnog odnosa, vrši prijave i odjave radnika na obavezno PIO i zdravstveno osiguranje.

14. DIPLOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – (osnovne akademske studije ESPB 240)

Priprema podatke za izradu finansijskih planova, izveštaja i projekata, priprema podatke o finansijskom poslovanju, vrši bilansiranje prihoda i rashoda, priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama, kontira i knjiži izvode, prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada, priprema statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko poslovanje. Priprema svu propisanu dokumentaciju za podnošenje Poreskoj upravi, Centralnom registru i drugim propisima ustanovljenim organima i službama.

15. DIPLOMIRANI PRAVNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – (osnovne akademske studije ESPB 240)

Sprovodi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; Vodi upravni postupak iz delo kruga rad; Priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; Vodi evidencije i sačinjava periodični izveštaj o radu i stanju iz oplasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; priprema dokumenta i elemente za izradu programa iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; daje stručnu podršku u procesu formiranja planova rada; daje stručnu podršku u oblasti kancelariskog poslovanja; znanje rad na računaru.

16. POMOCNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE I OBAVLJANJE KURIRSKIH POSLOVA (II ili III st.str.spreme)

Održava higijenu u svim prostorijama biblioteke (brise prašinu i drugu nečistoću sa polica i bibliotečke građe ručno ili usisivačem). Održava higijenu WC-a, stepeništa, dvorišta biblioteke i prilaza biblioteci. Neguje i održava cveće i drugo ukrasno bilje u dvorištu biblioteke, kao i sobno cveće u radnim, prostorijama biblioteke.

Obavlja kurirske poslove i to: preuzima sve poštanske posiljke, pakete sa knjigama i drugim sadržajima, vrednosna i obična pisma i ostalo na adresi Biblioteke. Raznosi i uručuje pozivnice i druge pošiljke koje biblioteka šalje svojim saradnicima. Za vreme održavanja kulturno-prosvetnih manifestacija, radnih, stručnih i drugih sastanaka vrši odgovarajuće posluženje, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora biblioteke. Za svoj rad odgovo-ran je direktoru biblioteke.

III – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, direktor će po potrebi sa zaposlenima zaključiti anekse ugovora o radu, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i Posebnim kolektivnim ugovorom za ustanove kulture.

Član 13.

Lice sa srednjom, višom i visokom školskom spremom, koje nije bilo u radnom odnosu, prima se u radni odnos na određeno vreme u svojstvu pripravnika.

Član 14.

Ovaj Pravilnik donosi Direktor biblioteke na način utvrđen Statutom biblioteke, a izmene i dopune vrše se po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od predstavnika osnivača, odnosno predsednika Skupštine opštine Vlasotince.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova biblioteke, broj 31 od 17.2.2022. godine.

U Vlasotincu, dana 4.11.2022.

Direktor

Srboljub Takić

Република Србија
Народна библиотека
"Десанка Максимовић"
Бр. 258
18.11.2022
Власотинце

Република Србија
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ
Председник општине
01бр.110-9/2022
16.11.2022.године
ВЛАСОТИНЦЕ

На основу чл. 44 ст.1 тач.5 Закона о локалној самоуправ ("Сл. Гласник РС", бр.129/07, 83/14, 110/16, 47/18) чл.66. ст.1. тач.6. Статута Општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца", број 6/19), а на основу Захтева НБ "Десанка Максимовић" Власотинце за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Десанка Максимовић" Власотинце бр.251 од 04.11.2022 године, који је код општине Власотинце заведен под 01бр.110-9/22 дана 04.11.2022. године, Председник општине Власотинце дана, 16.11.2022. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Десанка Максимовић" Власотинце бр.250 од 04.11.2022 године, који је код општине Власотинце заведен под 01бр.110-9/22 дана 04.11.2022. године,

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења а диспозитив решења ће се објавити на сајту општине Власотинце www.vlasotince.rs и у „Службеном гласнику града Лесковца".

О б р а з л о ж е њ е

НБ"Десанка Максимовић" Власотинце се својим захтевом број 251 од 04.11.2022. године који је код општине Власотинце заведен под 01бр.110-9/2022 дана 04.11.2022.године, обратила Председнику општине Власотинце за добијање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Десанка Максимовић" Власотинце.

Разматрајући предметни захтев, Председник општине Власотинце је утврдио да је Статутом општине Власотинце предвиђено да 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. На основу тога утврђено је да је за доношење овог решења надлежан председник општине Власотинце. Такође, увидом у приложену документацију утврђено је да је нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донет на основу Закона о раду, Закона о култури, Закона о библиотечко-информационој делатности и Статута НБ „Десанка Максимовић" Власотинце.

На основу свега напред изнетог а на основу чл.44 ст.1 тач.5 Закона о локалној самоуправ ("Сл. Гласник РС", бр.129/07, 83/14, 110/16, 47/18) чл.66. ст.1. тач.6. Статута Општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца", број 6/19) донето је решење као у диспозитиву.

Доставити:
- НБ "Десанка Максимовић" Власотинце
- одељењу за буџет и финансије
- сл. Гласнику града Лесковца
- архиви.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ
Братислав Петровић