

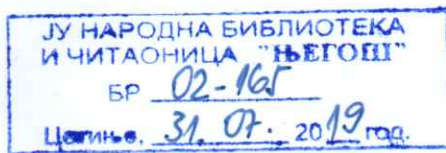
ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
И ЧИТАОНИЦА "ЊЕГОШ"
БР 02-165
Цетинье, 31.07. 2019 год.

JAVNA USTANOVA NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA "NJEGOŠ" CETINJE

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Cetinje, jul 2019. god.



Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl.list CG“ br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), člana 8 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl.list CG“ br. 49/10 i 40/11), Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti („Sl.list CG“, br.22/12 i 26/12), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl.list RCG“, br.53/06 i „Sl.list CG“, br.04/07, 37/12,12/16,08/17,46/17 i 24/18) i člana 17 stav 1 tačka 5 Statuta JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, br.04-147 od 12.10.2017. godine, Savjet Biblioteke, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U JU NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA „NJEGOŠ“ CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo izvršenje u JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Biblioteci utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalno, efikasno i funkcionalno vršenje poslova propisanih Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

Član 3

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi nazivi radnih mjesta, kao i drugi pojmovi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, obuhvataju i važe i za lica ženskog roda.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 4

Djelatnost Biblioteke, pored zakonom utvrđenih obaveza, obuhvata:

- nabavku, obradu, čuvanje, zaštitu i korišćenje, prezentaciju i popularizaciju bibliotečke građe;
- izradu i održavanje kataloga, baze podataka i drugih izvora informacija;
- vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- prikupljanje, obrada i čuvanje Zavičajne građe na području djelatnosti Biblioteke;
- organizovanje kulturnih aktivnosti i posebnih oblika rada za djecu i odrasle u cilju razvijanja i podsticanja čitalačke kulture;
- vršenje izdavačke djelatnosti;
- organizovanje istraživačkog rada u okviru svoje djelatnosti;
- obavljanje matične djelatnosti nad bibliotekama na teritoriji Cetinja;
- vođenje evidencije bibliotečkih fondova i bibliotečke dokumentacije kao i obavljanje drugih poslova predviđenih Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE

Član 5

Osnovna svrha organizacione strukture je usklađivanje poslova iz bibliotečke djelatnosti sa razvojem Bibliotečko-informacionog sistema (u daljem tekstu: BIS), u skladu sa potrebama razvoja obrazovanja i strategijom razvoja Biblioteke.

Unutrašnja organizacija Biblioteke zasniva se na načelima podjele poslova i zadataka i efikasnoj koordinaciji rada zaposlenih čime se obezbjeđuje uspješnije i kvalitetnije obavljanje djelatnosti uz uvažavanje principa povezanosti.

Član 6

Bibliotečki poslovi iz nadležnosti Biblioteke, funkcionalno obuhvataju: **Korisničke i Bibliotečke poslove.**

Korisnički poslovi se obavljaju kroz rad sa korisnicima i pružanje usluga i uslova za što bolju komunikaciju i informisanost istih.

Bibliotečki poslovi se obavljaju kroz aktivnosti na popunjavanju i stručnoj obradi fondova, vođenje inventarnih knjiga i kataloga, rad na elektronskoj obradi; vođenje Matične službe i statistike, rad na Zavičajnoj zbirci, zaštiti građe, organizovanju kulturnih programa i slično.

Član 7

Pored poslova navedenih u članu 6 Pravilnika, u Biblioteci se kroz posebnu službu obavljaju administrativno- blagajnički poslovi.

Član 8

Odjeljenja u Biblioteci su organizacione cjeline koje se formiraju po osnovu funkcionalnih cjelina, fondova, lokacija i obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

1. Odjeljenje za odrasle i Američki ugao;
2. Dječje odjeljenje;
3. Odjeljenje Periodike sa čitaonicom i Referalnom zbirkom;
4. Odjeljenje stručne obrade;
5. Zavičajna zbirka;
6. Matična služba i statistika;
7. Legati;
8. Administrativna služba.

Član 9

Međusobni odnosi organizacionih jedinica Biblioteke uređuju se na način koji obezbjeđuje efikasno i stručno obavljanje poslova.

Član 10

Biblioteka je dužna da stalno unapređuje i usavršava organizaciju rada, prati i primjenjuje savremene metode obrade bibliotečkog materijala i kroz pojedina radna mjesta vrši usklađivanje poslova sa promjenama u struci.

IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje, planiranje i izvršavanje poslova i zadataka

Član 11

Bibliotekom rukovodi direktor.

Direktora Biblioteke imenuje Savjet Biblioteke po pribavljenoj saglasnosti Osnivača.

Direktor je za svoj rad odgovoran Savjetu Biblioteke.

Član 12

Direktor je ovlašćen da daje uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce u skladu sa normativnim aktima Biblioteke i zakonom.

Direktor prati i ocjenjuje rad zaposlenih u Biblioteci imajući u vidu stručnost, umješnost i zalaganje svakog pojedinca.

Direktora Biblioteke u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zaposleni kojeg on ovlasti.

Član 13

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Biblioteke vrše se u skladu sa Planom i Programom rada.

Planom i Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje treba izvršiti u toku godine.

Član 14

Godišnji Plan i Program rada usvaja Savjet Biblioteke na predlog direktora Biblioteke i daje na dalju nadležnost Osnivaču.

Član 15

Na osnovu Plana i Programa rada Biblioteke, Savjetu Biblioteke i Osnivaču podnosi se Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju.

2. Prava i dužnosti zaposlenih u vršenju poslova i zadataka.

Član 16

Zaposleni u Biblioteci su obavezni da poslove i zadatke obavljaju blagovremeno, uredno i savjesno, da stalno usavršavaju svoje znanje i stručnost i prate razvoj bibliotečko informacione djelatnosti, u cilju što uspješnijeg vršenja poslova.

Član 17

Svi zaposleni su dužni da se savjesno odnose prema imovini i po potrebi i nalogu direktora obavljaju i druge poslove u cilju efikasnosti funkcionisanja Biblioteke, (povećan obim poslova, zamjena privremeno odsutnog izvršioca i sl.).

Član 18

Radni sastanak sa zaposlenima direktor saziva po sopstvenoj inicijativi i prema zahtjevima organizacije rada.

3. Radno vrijeme

Član 19

Radno vrijeme Biblioteke je od 08 do 20 h u ljetnjem periodu, od 08 do 19 h u zimskom periodu i subotom od 08 do 16 h, a za Američki ugao radnim danima od 09 do 17 h.

Član 19a

Tridesetominutni dnevni odmor zapošljeni mogu koristiti u terminu od 11 do 12 h – prva smjena i u terminu od 16 do 17 h – druga smjena, a sve u skladu sa potrebama rada. Tridesetominutni odmor zapošljeni u Američkom uglu koristiće od 13 do 13:30 h.

4. Javnost i transparentnost

Član 20

Rad Biblioteke je javan.

Javnost i transparentnost se ostvaruje u skladu sa zakonom, Statutom Biblioteke i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada.

Obavještenja i informacije iz djelokruga rada Biblioteke daje direktor ili zaposleni kojeg on ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 21

Direktor Biblioteke vrši raspoređivanje zaposlenih prema potrebama procesa rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Biblioteke.

Član 22

Kandidati za prijem u radni odnos treba da ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 23

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Biblioteke sistematizovano je 11 radnih mjesta sa 20 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Direktor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera	3 godina radnog iskustva od čega 1 godina na rukovodećem mjestu	1

2.	Bibliotekar	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet humanističkih nauka (Filozofski - filološki) grupa za književnost i bibliotekarstvo; Položen stručni bibliotečki ispit	1 god. radnog iskustva u struci; Obučenost za rad na automatskoj obradi podataka (u daljem tekstu: AOP)	6
3.	Viši knjižničar	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Viša stručna sprema; Položen stručni ispit za višeg knjižničara,	9 mjeseci radnog iskustva u struci; Obučenost za rad na AOP	2
4.	Knjižničar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja stručna sprema; Položen stručni ispit za knjižničara	6 mjeseci radnog iskustva u struci; Obučenost za rad na AOP	4
5.	Koordinator u Biblioteci	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Filozofski fakultet (profesor engleskog jezika i književnosti)	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
6.	Pomoćnik koordinatoru u Biblioteci	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, poznavanje engleskog jezika	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
7.	Savjetnik za odnose sa javnošću i promocije	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera; Poznavanje rada na računaru	1 god. radnog iskustva	1
8.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (VSS) Društveni smjer, Položen stručni ispit	Sa radnim iskustvom 5 godina	1

9.	Poslovni sekretar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja-SSS (IV), VI, VSS (VII 1), društvenog smjera, Poznavanje rada na računaru	1 god. radnog iskustva	1
10.	Administrativni tehničar (knjigovođa finansijski, likvidator, obr. poslovi)	IV nivo kvalifikacije obrazovanja-SSS i odgovarajući sertifikat	Sa radnim iskustvom 5 godina	1
11.	Higijeničarka	III nivo kvalifikacije obrazovanja- Srednja stručna sprema	bez radnog iskustva	1

VI OPIS POSLOVA

Član 24

1. DIREKTOR:

- rukovodi radom Biblioteke shodno članu 17 Statuta Biblioteke;
- predlaže Statut Biblioteke;
- organizuje rad i vodi poslovanje;
- predstavlja i zastupa Biblioteku;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Biblioteci i druge opšte akte koje donosi Savjet Biblioteke;
- predlaže program rada i finansijski plan;
- potpisuje finansijska dokumenta;
- podnosi Savjetu Biblioteke i Osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju;
- stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje planova rada Biblioteke;
- izvršava odluke Savjeta;
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta;
- odgovoran je za zakonitost rada;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- usklađuje aktivnosti i stara se o saradnji Biblioteke sa drugim bibliotekama i ustanovama kulture;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Biblioteke.

2. BIBLIOTEKAR:

- radi na poslovima organizovanja, uređivanja i popunjavanja fondova;
- daje predloge, vrši nabavku i kompletiranje publikacija za Zavičajni fond;
- odgovoran je za organizovanje i stanje Zavičajnog fonda;
- stara se o primjeni standarda za obradu i klasifikaciju bibliotečkog materijala;
- vrši ažuriranje i kontrolu kataloga;
- prati izdavačku produkciju;
- vrši istraživanja radi popunjavanja i vođenja posebnih zbirki (sastavljanje lista deziderata);
- obavlja stručno-edukativni i instruktorski rad;
- kreira, preuzima kreirane zapise iz drugih elektronskih baza i radi doradu već kreiranih zapisa;
- selektuje nove publikacije i struktuirala bibliotečki materijal po fondovima;
- organizuje i vodi Matičnu službu;
- vodi evidenciju biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- prati poslove na čuvanju, održavanju i zaštiti građe;
- učestvuje u kreiranju, organizovanju i realizaciji kulturnih programa;
- radi na međubibliotečkoj pozajmici;
- radi na pretraživanju elektronskih baza podataka u cilju pružanja potpune i precizne bibliografske informacije korisnicima;
- radi na reviziji Zavičajnog i ostalih fondova;
- osmišljava programske aktivnosti za djecu i odrasle;
- organizuje posjete i programe animacije u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju u Prijestonici Cetinje;
- radi na marketingu Biblioteke, priprema materijale za web site Biblioteke;
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

3. VIŠI KNJIŽNIČAR:

- inventariše i vrši obradu bibliotečke građe;
- preuzima kreirane zapise monografskih i serijskih publikacija iz drugih elektronskih baza i vrši elektronsko inventarisanje i unošenje lokacijskih podataka,
- vrši provjeru kroz informativno-referalne instrumente i magazine;
- razvrstava građu i učestvuje u sprovođenju revizije fondova;
- formira i ulaže kataloške listiće i vrši njihovu korekciju;
- redovno kontroliše („čisti“) i obnavlja kataloške listiće;
- pruža informacije o katalogu;
- sastavlja polugodišnje i godišnje preglede protoka knjižnih fondova i rada sa korisnicima;
- ažurno ulaže bibliotečku građu po Univerzalnoj Decimalnoj Klasifikaciji (UDK);
- prati izdavačku djelatnost i daje predloge za popunjavanje osnovnog fonda;
- učestvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa;
- radi u smjenama;

- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

4. KNJIŽNICAR:

- vrši upis, zaduženja i razduženja korisnika;
- vrši fizičku obradu publikacija i kontrolu ispravnosti primjeraka;
- magacionira bibliotečki materijal u police i odgovara za stanje magacina (redovno slaže i uazbučava knjige);
- vrši odabir oštećenih primjeraka i pravi spiskove za otpis;
- vrši zamjenu izgubljenih knjiga;
- vodi statistiku o dnevnom, polugodišnjem i godišnjem protoku publikacija;
- vrši automatsku inventarizaciju i preuzima zapise iz drugih elektronskih baza;
- kupuje novine, vodi kartoteku periodike, nosi ih na mjesečno korićenje u štampariju i vrši njihovo skladištenje;
- vrši inventarizaciju periodike, vodi evidenciju i statistiku za čitaonicu;
- fotokopira za potrebe korisnika i Biblioteke;
- radi na reviziji fondova;
- učestvuje u pripremama i realizaciji kulturnih programa;
- čuva i zaštićuje bibliotečki materijal;
- radi u smjenama;
- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

5. KOORDINATOR U AMERIČKOM UGLU:

- pruža informacije građanima Crne Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Američkom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkrića iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliotečke građe;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- pruža informacije o različitim standardizovanim testovima kao što su: TOEFL, GRE, SAT, ACT, GMAT;
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uključujući i socijalne mreže;
- saraduje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosleđuje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjesečne i periodične izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;
- priprema statističke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Američkom uglu.

6. POMOĆNIK KOORDINATORA U AMERIČKOM UGLU :

- pruža informacije građanima Crne Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Američkom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkrića iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliotečke građe;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uključujući i socijalne mreže;
- saraduje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosleđuje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjesečne i periodične izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;
- priprema statističke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Američkom uglu.

7. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROMOCIJE:

- inicira nove bibliotečke usluge i programe;
- planira i organizuje aktivnosti za korisnike vezane za korišćenje bibliotečkih usluga;
- organizuje, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke strukture u skladu sa djelatnosti Biblioteke;
- planira i učestvuje u organizaciji promocija knjiga, predavanja, književnih večeri, tribina, izložba, radionica i sl.;
- radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Biblioteku;
- aplicira i inicira posebne bibliotečke projekte kao i sudjelovanje u tim projektima;
- organizuje i sprovodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama;
- redovno uređuje i održava web stranicu Biblioteke;
- vrši fotografisanje, elektronsku obradu i arhiviranje za potrebe institucije;
- priprema plan javnih nabavki;
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
- čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;
- saradnja sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

8. SAVJETNIK ZA AGENCIJSKE POSLOVE I MARKETING:

- Organizacione poslove
- Formiranje timova za rad u sistematizovanim oblastima (radionice za odrasle čitaoce, djecu – završno sa srednjoškolskim obrazovanjem i sl.)
- Popularizaciju rada i sadržaja kojima se biblioteka bavi i sl.
- Sprovodi marketinške poslove i programe
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

9. POSLOVNI SEKRETAR:

- priprema materijale za sjednice Savjeta;
- obavlja poslove prijema, otpreme i razvođenja pošte;
- unosi pripremljene podatke u računar, vrši kontrolu unešenih podataka, njihovo sortiranje i slaganje;
- odgovoran je za primanje i slanje dnevne, obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome;
- obavlja pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjava različite formulare, obrasce ;
- obavlja poslove vezane za godišnje popise imovine;
- vodi računa o personalnim dosijeima zaposlenih;
- fotokopira za potrebe Biblioteke;
- učestvuje u pripremama književnih programa;
- vodi djelovodni protokol
- arhivira finansijsku dokumentaciju i odgovara za pravilno vođenje i čuvanje iste
- zavodi fakture i priprema plaćanje istih, po nalogu direktora
- obavlja blagajničke poslove vezane za upis korisnika
- vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrebnog materijala, opreme i ostalog
- pomaže prilikom sređivanja knjižnih fondova i revizije istih
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

10. ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR:

- Obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti:
- Knjigovodstva, (finansijski poslovi, materijalno knjigovodstvo, kontiranje), blagajnik, likvidator, obračunski radnik, sastavljanje finansijskih iskaza
- obavlja poslove u skladu sa pravilima struke i usvajanjem uputa, koji proističu iz pozitivnih propisa računovodstvene oblasti
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

11. HIGIJENIČARKA:

- radi na održavanju čistoće u svim prostorijama Biblioteke;
- u cilju zaštite bibliotečke građe od prašine redovno briše prašinu sa polica i knjiga;
- prijavljuje kvarove kako bi blagovremeno bili otklonjeni;
- poslužuje kafu za zaposlene i goste Biblioteke;
- radi u smjenama;
- brine o bezbjednosti zgrade (provjetravanje, zaključavanje, provjeravanje vodovodnih i elektro instalacija...);
- brine o zagrijavanju i odgovara za imovinu Biblioteke u toku radnog vremena;
- radi i druge poslove.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture.

Član 26

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku po kojem je usvojen.

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a nakon dobijene saglasnosti Osnivača na Odluku Savjeta Biblioteke o usvajanju istog.

Član 28

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje br. 02-284 od 30.08.2017. godine.

Direktorica,
Irena Nenadović



Predsjednica Savjeta,
Olivera Martinović