

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/16 - исправка) и члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), Управни одбор Музеја Војводине Нови Сад је на седници одржаној 14. марта 2017. године усвојио

СТАТУТ МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Музеј Војводине Нови Сад (у даљем тексту: Музеј) је музејска установа комплексног типа која обавља заштиту покретних и непокретних културних добара из археологије, етнологије, историје и историје уметности на територији Аутономне покрајине Војводине. Музеј Војводине је матична установа на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Музеј је основан Одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине број 01-022-28/92 донетом 20. маја 1992. године.

Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина („Службени лист АП Војводине“ 18/2010), оснивачка права пренета су на Владу Аутономне Покрајине Војводине.

Музеј наставља традицију Српске народне збирке Матице српске, основане 26. октобра 1847. године.

Музеј је правни следбеник:

- Војвођанског музеја у Новом Саду, основаног Одлуком Главног извршног одбора Аутономне Покрајине Војводине број 7769 од 30. маја 1947. године, када је основни музејски фонд издвојен из Музеја Матице српске;

- Историјског музеја Војводине, основаног од Народне скупштине Аутономне Покрајине Војводине, на основу решења о оснивању Музеја радничког покрета и народне револуције („Службени лист АП Војводине“, број 8/56), када је издвојен део историјских збирки Војвођанског музеја.

Члан 3.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком и Статутом.

Музеј послује као установа, у складу са прописима о јавним службама.

Назив музеја је Музеј Војводине Нови Сад.

Музеј је уписан у Регистар Привредног суда у Новом Саду под бројем Фи. 3402/92, на основу Решења тог суда.

Седиште Музеја је у Новом Саду, у Дунавској улици број 35.

Дан Музеја је 26. октобар.

Своју делатност Музеј Војводине обавља у Дунавској улици 35, Дунавској 37, Музеју штампе (Војислава Илића 15), Дворцу у Челареву (Пролетерска 15), Етно-кући „Брвнара“ у Бачком Јарку (Новосадска 34) и Музејском комплексу у Кулпину (Трг ослобођења 7).

Музеј може имати и друге депандансе.

Члан 4.

Као правно лице, Музеј самостално остварује своја права и обавезе у правном промету.

Члан 5.

Печат Музеја је округлог облика (дим. 6 цм пречник) и садржи текст „Музеј Војводине Нови Сад“ – на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, словачком, румунском, хрватском и русинском језику и њиховим писмима.

Музеј поседује и печат за финансијске документе, који је округлог облика (дим. 3 цм пречник) са текстом исписаним ћириличним писмом, као и штампбиљ за завођење (дим. 5,3 x 2,5 цм) и развођење поште и друге документације, који је правоугаоног облика (дим. 5,7 x 2,8 цм) и исписан ћирилицом.

Члан 6.

Музеј иступа у своје име и за свој рачун, а у правном промету са трећим лицима Музеј одговара свом својом имовином.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 7.

Музеј заступа и представља директор – без ограничења.

Члан 8.

Директор има сва овлашћења у правном промету везаном за делатности Музеја уписане у судски регистар.

Директор је овлашћен да закључује уговоре у име Музеја и обавља друге правне послове у складу са законом, овим статутом, одлукама Управног и Надзорног одбора.

III ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 9.

Основна делатност Музеја је:

- 9102 делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј обавља и друге делатности у складу с законом.

Члан 10.

У оквиру своје делатности Музеј обавља:

- истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима;
- матичну функцију за територију Аутономне покрајине Војводине;
- пружање стручне помоћи на чувању, у заштити и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старање о коришћењу културних добара у сврху одређену овим законом;
- предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара;
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење поменутих културних добара;
- спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- чување и одржавање уметничко-историјских дела која се налазе код њега;
- обезбеђивање коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе, путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин;
- чување и одржавање заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја – на територији Аутономне покрајине Војводине;
- полагање стручних испита запослених радника у свим музејима у Аутономној покрајини Војводини;
- истраживање у функцији развоја и унапређења основне делатности Музеја;
- издавање годишњака „Рад музеја Војводине“, изложбених каталога, монографија и едиције Посебна издања;
- и друге послове утврђене законом.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

Члан 11.

Музеј послује као јединствена организација, у којој се рад организује у организационим јединицама - одељењима.

Сви послови Музеја груписани су по одељењима:

- Одељење археологије (праисторијско, античко, средњовековно);
- Одељење старије и културне историје (XV-XIX века);
- Одељење савремене историје (XX век);
- Одељење Музеј присаједињења 1918. године;
- Одељење етнологије;
- Одељење Музејски комплекс у Кулпину;
- Одељење матичне службе;
- Одељење конзервације и рестаурације;
- Одељење за издавачку делатност и библиотека;
- Одељење за педагошки рад и односе са јавношћу;
- Одељење општих и правних послова;
- Одељење рачуноводства.

У оквиру одељења могу постојати јединице и одсеци.

Одељења се састоје од збирки.

Члан 12.

Радом одељења, јединицама и одсецима управљају руководиоци, осим Одељења Музеја присаједињења 1918. године, којим управља заменик директора.

Руководиоци одељења за свој рад одговарају директору.

Руководиоце именује директор из редова запослених у Музеју.

V. ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 13.

У Музеју се доноси годишњи и четворогодишњи програм рада.

Програм рада и финансијски план Музеја припрема директор, са руководиоцима организационих целина.

Програм рада и годишњи финансијски план Музеја усваја Управни одбор, а сагласност даје Покрајинска влада.

Програмом рада се утврђује обим посла за текућу годину и начин њиховог извршења, као и приходи и расходи Музеја.

Члан 14.

Средства за рад и остваривање програма Музеја обезбеђују се у складу са законом којим се уређује ова област.

Средства за остваривање своје делатности Музеј може стицати путем поклона, легата, фондова, задужбина, сопствене издавачке делатности, продајом сувенира, реплика, обављањем услуга из области основне делатности на тржишту и др.

Члан 15.

Резултати пословања Музеја и стање музејских средстава утврђују се завршним рачуном.

Члан 16.

Налог за коришћење средстава Музеја издаје и потписује директор или лице које он овласти посебном одлуком.

VI. ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 17.

Органи Музеја су:

- Директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 18.

Директора именује и разрешава Покрајинска влада, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Музеја Војводине, 60 дана пре истека текућег мандата директора.

Јавни конкурс се објављује на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Пријава на јавни конкурс треба да садржи доказе испуњености услова из чл. 22. Статута, као и предлог програма рада и развоја Музеја за период од 4 године.

Управни одбор Музеја обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Покрајинској влади образложени предлог листе кандидата. Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Члан 19.

Покрајинска влада именује директора Музеја са Листе кандидата, коју је доставио Управни одбор Музеја.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести оснивача или уколико оснивач не именује директора са Листе кандидата.

Члан 20.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 21.

Директору може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

- 1) ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду установе;
- 3) ако не спроводи усвојени Програм рада Музеја.

Члан 22.

За директора Музеја може се именовати лице које испуњава следеће услове:

1. Висока стручна спрема - друштвено-хуманистички смер – и 5 година радног искуства у струци;
2. Поседовање организационе способности за руковођење пословима Музеја и организовања процеса рада у Музеју;

Члан 23.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Музеја;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја;
- извршава одлуке управног одбора;
- заступа Музеј;
- стара се о законитости рада Музеја;
- одговоран је за спровођење и реализацију програма рада Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- обавља друге послове утврђене законом и Статутом;
- доноси опште акте које не доноси Управи одбор;
- подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом;
- предлаже Управном одбору програм рада и план развоја и стара се о њиховом извршењу;
- закључује уговоре о раду, одлучује о пријему и распоређивању запослених у складу са актом о систематизацији и организацији послова;
- учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
- обезбеђује сарадњу са репрезентативним синдикатима.

На акт о организацији и систематизацији послова сагласност даје Покрајинска влада.

Члан 24.

Директор Музеја је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и Покрајинској влади.

Директор је дужан да Управном одбору подноси шестомесечни извештај о свом раду.

Члан 25.

У циљу извршења послова из своје надлежности, директор доноси наредбе, упутства, решења и правилнике.

Члан 26.

Директор сноси одговорност за своје одлуке и извршење одлука Управног одбора, као и за истинито, благовремено и потпуно обавештавање оснивача, Управног одбора, репрезентативних синдиката и радника.

Члан 27.

Директор сноси материјалну одговорност за одлуке којима је нанета штета Музеју.

Директор може одређене послове из свог делокруга да пренесе на друге запослене, изузев послова који су на основу закона у искључивој надлежности директора.

Овлашћење из става 2. овог члана мора бити у писаној форми, са навођењем врсте и обимом посла за које се даје, са роком у коме важи и може бити увек опозвано.

Директор у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са законом и овим Статутом.

Члан 28.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом.

У П Р А В Н И О Д Б О Р

Члан 29.

Орган управљања Музејом је Управни одбор.

Управни одбор има седам чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Два члана су из редова запослених у Музеју, који се именују на предлог репрезентативног синдиката Музеја – у складу са Правилима репрезентативних синдиката, односно на предлог већине запослених ако не постоје репрезентативни синдикати.

Најмање половина чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из редова носилаца основне делатности Музеја.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора одговарају за свој рад Покрајинској влади.

Члан 30.

Покрајинска влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 31.

Председник Управног одбора обезбеђује непосредну сарадњу са директором Музеја на спровођењу одлука Управног одбора, сазива и води седнице Управног одбора, потписује одлуке и акте које доноси Управни одбор и врши друге послове у складу са законом, општим актима Музеја и овим статутом.

У одсутности председника, заменик председника Управног одбора обавља послове председника.

Заменик председника бира се из редова чланова Управног одбора.

Управни одбор се састаје по потреби, најмање два пута годишње.

Члан 32.

Управни одбор:

1. доноси статут Музеја;
2. доноси друге опште акте Музеја у складу са законом и статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Музеја;
5. доноси програм рада Музеја, на предлог директора;
6. доноси годишњи финансијски план Музеја;
7. усваја годишњи обрачун;
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
10. даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
11. закључује уговор о раду на одређено време са директором, до истека рока на који је изабран, односно његовог разрешења; када је за директора именовано лице које је већ запослено на неодређено време у Музеју, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
12. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Начин рада и одлучивања Управног одбора врши се у складу са Пословником о раду Управног одбора.

Члан 33.

Управни одбор ради у седницама.

Управни одбор решава питања из свог делокруга – одлуком и закључком, а по потреби даје тумачење општих аката Музеја.

Председник Управног одбора формулише предлог одлуке или закључка у току рада седнице, а потом га ставља на гласање и гласа.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова.

Члан 34.

Председник Управног одбора сазива седнице Управног одбора и руководи његовим радом.

Уз помоћ директора и у сарадњи са њим председник Управног одбора припрема седнице Управног одбора и саставља предлог дневног реда.

Председник Управног одбора одређује лице које ће га замењивати у случају његове спречености.

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора и записничар, а у одсуству председника записник потписује лице које је председавало седници.

Одлуке и акта донета на седници Управног одбора потписује председник.

Записник води лице које одреди директор, или председник Управног одбора.

Члан 35.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Музеја, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (писмено или путем телефонске, електронске комуникације или на други сличан начин).

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Управног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина укупног броја чланова управног одбора.

Члан 36.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члану Управног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

- 1) ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду установе;
- 3) уколико не учествује у раду Управног одбора или блокира његов рад.

Члан 37.

У циљу ефикасније обављања послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати комисије за поједина питања – као своја помоћна тела.

Одлуком о образовању комисија одређују се њихови задаци, састав и број чланова.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 38.

У установи се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор има три члана. Један члан је из редова запослених у Музеју, који се именује на предлог репрезентативног синдиката Музеја, у складу са правилима репрезентативних синдиката, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска влада.

Надзорни одбор контролише примену закона и других прописа и аката које доносе овлашћени органи Музеја, економски целисходно коришћење средстава којима располаже Музеј и остваривање и заштиту права запослених у Музеју.

Надзорни одбор најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду Покрајинској влади.

Члан 39.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач, на период од 4 године. Чланови Одбора могу бити именовани највише два пута.

За члана надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Музеја.

Члан 40.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

- 1) ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако правовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Музеја;
- 3) уколико не учествује у раду Надзорног одбора или блокира његов рад.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 41.

Директор образује Стручни савет као радно тело које помаже директору у обављању стручне делатности Музеја.

Стручни савет разматра питања у вези са стручном делатношћу Музеја и директору даје мишљење о њима и предлоге везане за стручну делатност Музеја.

Стручни савет има 5 чланова који се именују из реда кустоса запослених у Музеју.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

VII. РУКОВОЂЕЊЕ У МУЗЕЈУ

Члан 42.

Раднике који руководе организационим целинама распоређује директор. За свој рад су одговорни директору.

Послови и радни задаци руководиоца обухватају: руковођење организационом целином, контролу њеног рада, координацију рада организационе целине са другим деловима Музеја, предузимање мера за извршавање програма рада, за законитост рада, за уредно и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговорност за радну дисциплину и одговорност за рационално коришћење средстава Музеја.

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 43.

Управни одбор и директор Музеја дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање репрезентативних синдиката и радника о пословању Музеја, материјално-

финансијском стању, као и о налозима и одлукама надлежних органа везаним за пословање Музеја.

Члан 44.

За обавештавање радника у Музеју се користи огласна табла и портал Музеја Војводине.

Члан 45.

Музеј упознаје јавност са својим радом путем средстава јавног информисања.

IX. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 46.

Одлуком коју доноси директор одређују се документа и подаци који чине пословну тајну.

Одлуком из претходног става ближе се уређује обавеза свих радника да чувају пословну тајну.

X. ОБАВЕЗЕ МУЗЕЈА У ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ

Члан 47.

Музеј и његови органи имају право и обавезу да у области одбране организују и спроводе припреме за одбрану и за рад у случају ратне опасности, рату и у другим ванредним ситуацијама.

Сва питања везана за права, обавезе и одговорности органа управљања у области одбране уређује се посебним правилником, у складу са законом

XI. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 48.

Ради остваривања права радника, у складу са законом, општим колективним уговором и појединачним колективним уговором код послодавца, као и другим правима утврђеним законом, директор Музеја обезбеђује сарадњу са репрезентативним синдикатима Музеја.

XII. ОПШТИ АКТИ МУЗЕЈА

Члан 49.

Општи акти Музеја морају бити у складу са Статутом и законом.

Радници Музеја непосредно и путем репрезентативних синдиката биће упознати са садржином свих општих аката Музеја.

У Музеју се доносе општи акти којима се уређују:

- унутрашња организација Музеја;

- организација и систематизација послова;
- заштита радника на раду;
- стручно оспособљавање и усавршавање радника;
- одбрана и безбедност;
- друга питања од значаја за рад Музеја.

Појединачни акти морају бити у складу са законима и општим актима Музеја.

Члан 50.

Покрајинска влада даје сагласност на:

- Статут Музеја;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Програм рада Музеја;
- Финансијски план Музеја и
- Годишњи финансијски извештај.

XIII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 51.

Поступак за измене и допуне Статута покреће се на предлог оснивача, Управног одбора и директора.

Одлука о изменама и допунама Статута садржи рок за припрему предлога текста измена и допуна.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Ступањем на снагу овог статута престаје важење Статута Музеја Војводине који је донет 5. маја 2011. године, као и измене које су донете 24. октобра 2013. године.

Члан 53.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од Покрајинске владе, а објавиће се на огласној табли Музеја и на интернет страници Музеја.

П р е с е д н и к Управног одбора
Проф. др Дејан Микавица

На основу чл. 32. тачка 9, 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/2014) а у вези с чланом 1. алинеја 5. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 29. марта 2017. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Статут Музеја Војводине, Нови Сад, који је донео Управни одбор Музеја, на трећој седници одржаној 14. марта 2017. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-303/2017
Нови Сад, 29. март 2017. године



ПОТПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе

Ђорђе Милићевић