



Висока школа "Академија за пословну економију"

Булевар Вука Караџића бр. 5. Чачак
ПИБ: 106003689
Матични број: 17765108
Деловодни број: 558-13/2020
Датум: 23.11.2020. године

Akademija za poslovnu
ekonomiju Čačak
Br. 558-13/2020
23.11.2020 god.
Čačak

На основу члана 91. став 1. тачка 14. Статута Високе школе "Академија за пословну економију" Чачак, директор Академије је дана 23.11.2020. године донео:

П РА В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних места (у даљем тексту: Правилник) Високе школе "Академија за пословну економију" Чачак (у даљем тексту: Академија) утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима.

Члан 2.

Систематизација послова и радних места односи се на следеће организационе јединице:

- Наставна јединица
- Научноистраживачка јединица
- Ненаставна јединица - Секретаријат

Систематизација из става 1. овог члана, утврђује се на начин да се обезбеђује несметан рад и извршење радних задатака свих организационих јединица Академије

Члан 3.

Систематизација послова и радних места за наставно и ненаставно особље Академије заснива се на одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности и Статута Академије.

Члан 4.

Систематизација послова и радних места по потреби се преиспитује сваке године приликом доношења годишњег плана рада и плана запошљавања и прилагођава врсти и обиму послова.

Члан 5.

Ангажовање запослених за обављање послова и радних задатака предвиђених систематизацијом врши се:

1. за наставно-научно особље Академије на предлог Наставног већа и према одлуци директора.
2. за ненаставно особље према одлуци директора Академије.

Члан 6.

Сваки запослени Академије има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором и уговором о раду.

Запослени на Академији су у обавези да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге послове у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

Члан 7.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености. Извршилац на сваком радном месту је најмање једно лице. Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја задатака.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се према наставним предметима и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним позитивним прописима.

Члан 8.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима, који су утврђени Законом, Статутом Академије, односно овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
- пробни рад и слично.

Члан 9.

Поједине радне задатке предвиђене овим Правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом или запослени ангажовани на одређено време, као и запослени са непуним радним временом.

Члан 10.

Распоређивање запослених на Академији на радна места предвиђена овом систематизацијом врши:

- за запослене у звању наставника и сарадника - директор Академије у складу са одлуком Наставног већа о избору у одговарајуће звање,
- за остале запослене – директор Академије.

Члан 11.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су: директор и заменик директора

Распоређивање запослених на радна места из чл. 10. овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности, као и прописа донетих на основу наведених закона и Статута Академије.

Директор Академије

Члан 12.

Избор директора обавља се на основу интерног конкурса, тајним гласањем на седници Савета Академије на којој је присутно најмање 2/3 укупног броја чланова Савета, на 3 године са правом још једног избора.

Поступак избора прописан је Статутом Академије.

Члан 13.

Директор је орган пословођења и он руководи радом Академије.
Надлежност директора Академије је одређена Статутом Академије.

НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Број извршилаца у Наставној јединици се одређује према студијским програмима и броју уписаних студената, а у складу са нормативима и стандардима квалитета.

Наставници

Члан 15.

Услови за избор у звање наставника прописани су одредбама Закона о високом образовању, Препорукама о ближим условима за избор у звања наставника, које је донео Национални савет за високо образовање, општим актима Академије.

Члан 16.

Наставник у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника су:

1. рад на изради и осавремењавању студијских програма,
2. праћење и примена новина у области наставних садржаја и метода,
3. извођење предавања и вежби на свим врстама и нивоима студија,
4. припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе,
5. припрема и обављање испита,
6. консултације са студентима,
7. обављање осталих облика наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
8. менторски рад са студентима,
9. учешће у раду надлежних комисија Академије,
10. сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
11. учешће у раду Наставног већа, и других стручних органа и комисија,
12. стара се о стручном, односно научном усавршавању млађег научног кадра.

Научно-истраживачки послови наставника на Академији су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе и укључивање стечених знања у наставни процес, било у практичном или теоријском облику и то:

1. стално стручно и научно усавршавање,
2. праћење домаће и стране литературе,
3. писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
4. припремање и објављивање стручних, односно научних радова,
5. учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
6. развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
7. учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
8. учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Наставник који сходно студијском програму нема потребну норму часова предавања седмично, у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Сарадници

Члан 17.

Услови за избор у звање сарадника прописани су одредбама члана 82. Закона о високом образовању и Статутом и општим актима Академије.

Члан 18.

Сарадник на Академији у оквиру пуног радног времена припрема и изводи део наставе, осим предавања и испита, и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника на Академији су:

1. припрема и извођење наставе, осим предавања и испита,
2. помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
3. остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
4. стално стручно и научно усавршавање.

Научноистраживачки послови сарадника на Академији су послови који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

1. праћење домаће и стране литературе,
2. писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
3. објављивање научних, односно стручних радова,
4. учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
5. учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник обавља и друге послове по налогу предметног наставника и директора.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, одговарајуће струке, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Научноистраживачка делатност на Академији се обавља у оквиру научноистраживачких јединица: катедри, библиотеке и рачунског центра.

Рад научноистраживачке јединице непосредно организује и координира директор Академије.

БИБЛИОТЕКА

Члан 20.

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Академије.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: библиотекар.

Библиотекар

Члан 21.

Библиотекар обавља следеће послове:

1. руковођење библиотеком и заступање библиотеке пред другим установама, пре свега библиотекама,
2. спроводи и координира набавну политику у сагласности са Комисијом за издавачку делатност и припрема материјал за седнице комисије,
3. одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке,
4. организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационам изворима,
5. организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала,
6. води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним особљем Академије,
7. стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада,
8. обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, положен стручни испит, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

Члан 22.

У оквиру Рачунског центра систематизују се следећа радна места: руководилац Рачунског центра и систем-администратор.

Систем администратор

Члан 23.

Руководилац Рачунског центра обавља следеће послове:

1. непосредно организује и руководи радом Центра,
 2. развија, инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
 3. обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
 4. обавља регистрацију корисника мреже,
 5. пружа помоћ корисницима мреже,
 6. спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада Рачунског центра и спречавање неовлашћеног приступа,
 7. учествује у увођењу и одржавању информационог система Академије и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката информационог система,
 8. организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
 9. организује сарадњу са другим рачунским центрима,
 10. даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,
- Осим наведених обавља следеће извршилачке послове.

1. обавља послове WEB сервер администратора,
2. обавља послове администратора базе података,
3. обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи и друге послове.

За свој рад одговара директору Академије.

Посебни услови: дипломирани инжењер електротехнике или информатике, радно искуство на одговарајућим пословима, знање енглеског језика.

СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

Члан 24.

Секретаријат је организациона јединица Академије коју чине запослени који немају звање наставника и сарадника /ненаставно особље/, а обављају правне, материјално-финансијске, административно-стручне, кадровске, опште, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Академије и стварања услова за несметан рад запослених и студената Академије.

Члан 25.

У оквиру Секретаријата послове обављају: Секретар, Служба за опште и правне послове, Студентска служба, Служба за материјално-финансијске послове и Техничка служба.

Секретар Факултета

Члан 26.

Секретаријатом као организационом јединицом руководи секретар Академије.

Секретар има следећу надлежност:

1. руководи радом Секретаријата Академије,
2. послови законитости рада на Академији, спровођења одлука органа Академије, избора органа Академије и избора запослених на руководећим радним местима,
3. припремање, са комисијама за нормативна акта, нацрта опшних аката,
4. стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Академија,
5. заступа Академију пред судовима и другим државним органима по овлашћењу директора, присуствује седницама органа, даје правна тумачења,
6. потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке, као и акта студентске службе која се достављају ван Академије,
7. припремање свих врста уговора и уговора које закључи Академија са другим предузећима, установама или физичким лицима,
8. припремање одлука које доносе органи Академије,
9. пружање правне помоћи-тумачење правних норми за правилну примену позитивних законских прописа и опшних аката у вези рада и пословања,
10. прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Академије;
11. израда решења и одлука у вези повреда обавеза учињених од стране студената, као и у вези изречених дисциплинских мера студентима,
12. даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби,
13. обрађује одлуке, решења и друга акта органа Академије, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе директора Академије,
14. стара се о припреми материјала за седнице органа Академије,
15. стара се о правилној примени закона, Статута и других опшних аката,
16. врши и друге послове које му повери директор Академије.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме – дипломирани правник, три године радног искуства на правним пословима.

Члан 27.

Секретар Академије заснива радни однос закључењем уговора о раду са директором Академије, у складу са Законом о раду.

Служба за опште и правне послове

Члан 28.

Служба за опште и правне послове стара се о општим, кадровским пословима, правним пословима, као и пословима из области радних односа запослених, укључујући и послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања.

Ова служба такође обавља послове везане за рад свих органа Академије, административно и архивско пословање, као и дактилографске послове.

Члан 29.

Поред секретара Високе школе који обавља правне послове везане за рад службе за опште и правне послове и руководи њеним радом, ова служба обухвата следећа радна места: референт за опште послове, стручни сарадник за односе са јавношћу, дактилограф и курир.

Референт за опште послове

Члан 30.

Референт за опште послове обавља следеће послове:

1. послови пријема материјала за седнице органа Академије (Савет Академије, Наставно-научно веће, комисије и др.),
2. обрађује одлуке и друга акта органа Академије,
3. сређује и чува документацију, записнике и одлуке органа Академије,
4. припрема материјал и води записник на седницама Наставно-научног већа, Савета Академије и других органа и комисија, припрема позиве за седнице и стара се о њиховом достављању и објављивању,
5. сређује и чува документацију везану за пријаву, израду и одбрану докторских дисертација,
6. води евиденцију међународне сарадње и стручног усавршавања запослених,
7. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Академије.

Посебни услови: VI степен стручне спреме друштвеног смера, једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару.

Стручни сарадник за односе са јавношћу

Члан 31.

Стручни сарадник за односе са јавношћу обавља следеће послове:

1. саветује менаџмент Академије у области односа са јавношћу,
2. учествује у креирању плана наступа Академије у односима са јавношћу,
 3. пише пригодне говоре,
 4. припрема говорнике за јавне наступе,
 5. обезбеђује простор у медијима,
 6. организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу декана,
 7. пише саопштења и демантије за медије,
 8. уређује билтене, летописе и друге публикације Академије,
 9. истражује јавно мишљење,
 10. организује пригодне догађаје,
 11. дизајнира постере, огласе, информатор за студенте,
 12. припрема спотове и видео прилоге,
 13. обавља и друге послове по налогу декана и продекана Академије.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме друштвеног смера, једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 32.

Студентска служба Академије обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, специјалистичких, магистарских, мастер студија и докторских студија и то како за студенте који се финансирају из буџета тако и за студенте који плаћају школарину, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Студентска служба обухвата следећа радна места: референт за студентска питања.

Референт за студентска питања

Члан 33.

Референт за студентска питања обавља следеће послове:

1. прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
2. уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
3. води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
4. прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
5. обавља послове студентског стандарда,
6. ради са студентима на шалтеру,
7. врши и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца Службе,
8. води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
9. припрема статистичке податке и извештаје,
10. издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
11. уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
12. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме економске струке или матурант гимназије, познавање рада на рачунару.

СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 34.

Служба за материјално-финансијске послове обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Академије, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичног и годишњег обрачуна, послове у вези набавки, послове везане за пројекте и друге послове.

Ова служба обухвата следећа радна места: руководилац службе за материјално-финансијске послове, благајник-обрачунски радник.

Руководилац службе за материјално-финансијске послове

Члан 35.

Руководилац службе за материјално-финансијске послове руководи радом службе рачуноводства и има следећу надлежност:

1. организује рад у служби за обављање свих финансијско-материјалних послова из делатности Академије,
2. припрема предлог финансијског плана, прати његово извршавање и о томе извештава директора Академије,
3. израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун, и друге извештаје о финансијском пословању и даје потребне анализе у вези са финансијским пословањем,
4. припрема материјале, предлоге одлука и подноси извештаје органима Академије ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања,
5. непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби,
6. врши књижење докумената,
7. прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима,
8. потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана,
9. организује и стара се о правилном попису имовине Академије,
10. учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику,
11. прати све финансијске прописе, одговоран је за њихову правилну примену и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,
12. учествује у књижењу, врши контирање и прати обраду путних налога за службена путовања у иностранство,
13. врши обраду података за обрачун ПДВ-а,
14. даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско-материјалног пословања,
15. савњује књиговодствено стање са стварним стањем,
16. обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти,
17. обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани економиста са најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима и положеним стручним испитом за овлашћеног рачуновођу.

Референт службе за материјално финансијске послове

Члан 36.

Референт обавља следеће послове:

1. фактурише школарине за студенте правним лицима која врше плаћања као и другим правним лицима за извршене разне услуге,
2. врши плаћање рачуна,
3. води евиденцију прилива средстава,
4. врши обрачун ауторског хонорара од сарадње са привредом, као и од семинара,
5. исплаћује ауторске хонораре од,
6. исплаћује уговоре о делу и допунски рад у образовању,
7. за сваку исплату по ауторском хонорару, уговору о делу доставља ПИО – дневне обрасце, МУН-ове и друге потребне обрасце за Пореску управу и Пензијско и инвалидско осигурање,
8. врши набавку канцеларијског материјала и опреме по налогу директора,
9. саставља ППП-1 образац на годишњем нивоу доставља Пореској управи као и свим запосленима и сарадницима,
10. прати прописе из делокруга свога рада,
11. обавља и друге послове по налогу декана.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економског смера, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

Благајник - обрачунски радник

Члан 37.

Благајник - обрачунски радник обавља следеће послове:

1. врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања запослених, као и путних и других трошкова,
2. води евиденцију и врши обуставу од зараде запослених за сваког појединачно по административним, судским и другим забранама,
3. врши исплату накнада зарада (породиљско, боловање преко тридесет дана накнаду и накнаду војницима и рефундацију истих),
4. води евиденцију о обрачунавању боловања, а надлежној служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и све друге потребне податке,
5. обрачунава и даје налог за исплату свих доприноса на лична примања и стара се о правилној примени свих стопа пореза и доприноса,
6. подиже и исплаћује обрачунате зараде,
7. прима новчана документа и врши готовинске исплате истих,
8. води евиденцију о датим аконтацијама за службена путовања и друге потребне евиденције исплата,
9. одговоран је за правилно и ажурно вршење послова из делокруга свог рада, чува све вредносне папире у каси и одговоран је за исте,
10. чува печат депонован код службе за платни промет и одговоран је за исти,
11. прима и даје податке о свим извршеним исплатама за састављање периодичног обрачуна и годишњег обрачуна и учествује у изради истих,
12. саставља М4 образац у прописаном року и одговоран је за истинитост података у њему,
13. обавља све друге послове у рачуноводству према указаној потреби у сарадњи са руководиоцем службе,
14. прати прописе из делокруга свога рада,
15. обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економске струке, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 38.

Техничка служба обавља све техничке послове везане за несметан рад Академије, а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима заштите и самозаштите на раду, пословима обезбеђења зграде и имовине, као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја Академије.

Техничка служба обухвата следећа радна места: домар-референт за заштиту од пожара, спремачица.

Домар-референт за заштиту од пожара

Члан 39.

Домар-референт за заштиту од пожара обавља следеће послове:

1. послови надгледања и чувања имовине Академије;
2. послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама;
3. извршава све обавезе прописане Правилником о заштити од пожара;
4. одржава и стара се о исправности инсталација и уређаја и контролише њихову исправност и правилно функционисање, тако да не изазову пожар у објектима;
5. стара се о исправности апарата за заштиту од пожара, њиховом правилном распореду у објектима, као и другим средствима за гашење пожара;
6. врши ситније поправке у просторијама, а за озбиљније радове стара се и ангажује стручне службе;
7. одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима;
8. обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови: III или IV степен стручне спреме техничке струке, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, положен ватрогасни курс.

Спремачица

Члан 40.

Спремачица обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава чистоћу у свим просторијама Академије (чишћење, прање прозора, завеса, тепиха, итисона, столова, хигијена санитарних чворова и др.);
 2. обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање једном годишње;
 3. пружа потребне техничке услуге за потребе наставе;
 4. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу секретара и директора
- Посебни услови:** I степен стручне спреме, осмогодишња школа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово донешење.

Члан 42.

Овај Правилник, по доношењу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.



Директор Академије
др Душан Петровић

[Handwritten signature]