



ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ  
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ  
Број: 223/22  
23. 11. 2022. год.  
ПЕТРОВАЦ

## СТАТУТ

Петровац на Млави, 2022. године

На основу одредби члана 3. и члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/14-други закон), члана 44. став 1. тачка 1) и члана 31, члана 31а и члана 31б Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр. и 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Закона о музејској делатности („Службени гласник РС“ бр. 35 од 08.04.2021.) и Одлуке о оснивању Завичајног музеја Петровац на Млави бр. 020-101/98-02 од 23.09.1998. године,

Управни одбор Завичајног музеја Петровац на Млави, дана 23.11.2022. године доноси

## СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом се уређују правни положај, организација рада и пословања и остваривање управљања Завичајног музеја Петровац на Млави, као установе културе.

#### Члан 2.

Статут је основни општи акт установе којим се уређује:

- 1) делатност установе;
- 2) унутрашња организација установе;
- 3) органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежности;
- 4) услови за именовање и разрешење директора установе;
- 5) одговорност установе за обавезе у правном промету;
- 6) друга питања значајна за рад установе.

#### Члан 3.

Установа стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе, који као поверени посао, води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР).

#### Члан 4.

Регистар установа културе је електронска, централна, јавна база података и докумената у коју се уписују установе културе у јавној и приватној својини, у складу са законом.

#### Члан 5.

Завичајни музеј Петровац на Млави, оснива се ради обезбеђивања остваривања права грађана, задовољавања потреба грађана, као и остваривања другог законом утврђеног интереса у области културе и образовања на територији општине Петровац на Млави у складу са законом, Статутом и Одлуком о оснивању установе.

#### Члан 6.

Поједини односи уређени овим Статутом могу се ближе уредити другим општим актима (правилници, пословници, одлуке) и морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

#### Члан 7.

Надзор над применом одредаба овог Статута врше директор Музеја, Управни одбор и Надзорни одбор.  
Сагласност на овај Статут по Закону даје оснивач Завичајног музеја Петровац на Млави.

### II - НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА

#### Члан 8.

Музеј послује под називом Завичајни музеј Петровац на Млави.  
Седиште Музеја је у Петровцу на Млави, улица Српских владара бр. 163.  
Матични број Музеја је 17275232, порески идентификациони број (ПИБ) је 101589307.  
Своју делатност Музеј обавља на подручју општине Петровац на Млави

#### Члан 9.

Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које има на основу Устава, Закона и Статута.  
Музеј има право да у правном промету закључује уговоре и друге правне послове и радње, у оквиру своје правне способности.  
Музеј одговара за своје обавезе у правном промету средствима којима располаже (потпуна одговорност).

#### Члан 10.

Музеј има свој печат, штампил и знак.  
Печат музеја је елипсастог облика. Димензије су: дужина 30 мм, ширина 20 мм.

У центру се налази заштитни знак Музеја (у облику стилизованих слова З. М. П.). По ободу полукруга исписан је слободно изведеним ћириличним словима текст: Завичајни музеј Петровац на Млави.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 20 x 50 мм.

У горњем делу је натпис: ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ, а испод тога је натпис: БРОЈ са повлаком (цртом) за упис броја деловодног протокола и црта на којој је датум завођења у протокол, испод у дну је натпис: ПЕТРОВАЦ. Сви натписи су ћириличним словима.

Музеј може имати и друге печате и штамбиље чију садржину, облик, величину, чување, употребу и уништавање уређује Управни одбор.

Заштитни знак Музеја је у облику стилизованих ћириличних слова З. М. П.

Знак музеја је стилизовани цртеж допојасног портрета антропоморфне фигурине нађене на археолошком локалитету Беловоде, поред којег стоји пун назив музеја: Завичајни музеј Петровац на Млави. У складу са потребама Музеја, а у сврху визуелне идентификације истог, знак музеја је изведен у више варијанти, и то: црно-бело, у колору, линеарно, у негативу и позитиву.

### III - ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 11.

Музеј заступа и представља директор.

Директор је овлашћен да у име установе, у оквиру њене делатности, врши све правне радње као и да заступа и представља установу пред судовима, другим органима, предузећима, установама и лицима.

Директор заступа установу без ограничења у складу са законом.

#### Члан 12.

Директор:

1. организује и руководи радом установе;
2. заступа установу;
3. стара се о законитости рада установе и одговара за законитост рада и спровођење програма рада установе;
4. одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
5. извршава Одлуке Управног и Надзорног одбора;
6. врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

#### Члан 13.

У случају спречености или одсутности директора, установу заступа и представља лице које директор овласти писаном одлуком.

#### Члан 14.

Директор је наредбодавац за извршење финансијског плана Музеја. Своје овлашћење из 1. става овог члана директор може према потреби делимично пренети на другог радника Музеја.

### IV - ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

#### Члан 15.

Музеј је установа културе комплексног типа чија је основна делатност: 91.20 – делатност музеја, галерија и збирки. Музеј обавља делатности које произлазе из основне делатности и специфичних потреба Музеја и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара а у складу са Законом о културним добрима и Статутом: истраживање, прикупљање, чување, сређивање, проучавање, излагање и стручно обрађивање културних добара од значаја за представљање и проучавање прошлости општине Петровац.

Ради остваривања делатности из претходног става Музеј обавља следеће послове:

- систематско прикупљање покретних културних добара, евидентирање и стручна обрада прикупљених музејских предмета кроз основну музејску делатност или документацију, каталошка обрада предмета;
- сређивање и чување музејског материјала по принципима савремене музеологије;
- систематско вођење документације о стручном раду Музеја;
- истраживање и евидентирање покретних културних добара која уживају претходну заштиту;
- вођење регистра и документације о покретним културним добрима која се чувају у Музеју;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању покретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старање и коришћење културних добара у сврхе одређене Законом и овим Статутом;
- праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите културних добара;
- излагање културних добара, организовање предавања и других облика културно-образовне делатности;
- обезбеђење коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних и повремених изложби;
- послове везане за едукацију, ширење културног и образовног нивоа публике и пружање пратећих услуга;
- старање о чувању, коришћењу и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја, а на територији на којој се врши делатност заштите ових дела;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити као и информативних средстава;

- повезивање и сарадња са сродним установама, организацијама и појединцима у циљу стручне и научне сарадње;
- проучавање и давање стручног мишљења о одређеним питањима и предметима из области историје, археологије, етнологије, историје уметности и других области из делатности Музеја на захтев правних и физичких лица;
- обављање и других послова из области заштите културних добара, утврђених Законом о културним добрима;
- Музеј може образовати збирке и одељења – депадансе у месту и ван места свог седишта.

#### Члан 16.

Поред својих основних задатака Музеј обавља и следеће послове као споредне делатности:

- уступа музејски материјал правним лицима на привремено коришћење;
- пружа стручну помоћ у обради музејског материјала у збиркама и музејима;
- израђује и продаје репродукције музејског материјала, копије фресака, одлива пластике и дела примењене уметности, макете архитектонских целина, плакате, летке, разгледнице, дија-позитиве и дија-филмове, видео и аудио снимке у сврху пропаганде;
- врши продају савремених уметничких дела, музејских и других публикација из области заштите културних добара;
- изнајмљује изложбене сале за изложбе, предавања и друге потребе другим правним и физичким лицима, изнајмљује опрему и инвентар;
- уступа права на објављивање и репродукцију музејског материјала;
- чува предмете, документа и збирке или се стара о њима за рачун других правних и физичких лица;
- учествује у стручним и научним истраживањима које обављају друге установе и институти;
- Музеј обавља и друге послове и задатке из своје допунске делатности који произилазе из природе његовог пословања.

#### Члан 17.

Поред основне и споредне делатности Музеј се бави и истраживачком делатношћу као видом публиковања стручних и научних резултата на заштити културних добара:

- издаје Зборник радова Завичајног музеја у циљу стручних и научних сазнања на заштити и презентацији културних добара;
- издаје посебна издања, монографије, фотомонографије;
- издаје каталоге збирки, самосталних и колективних ликовних и других музејских изложби;
- издаје и други пропагандни материјал (значке, разгледнице, водич кроз сталну изложбу и друго).

## V - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

### Члан 18.

За обављање комплексне музејске делатности, овим Статутом се утврђује следећа организациона структура:

1. Одељење археологије
2. Одељење етнологије
3. Одељење историје уметности
4. Одељење историје
5. Одељење музејске документације
6. Одељење техничке заштите музејског материјала
7. Одељење за педагошко-пропагандну делатност.
8. Одељење општих послова

### Члан 19.

Стручна одељења из члана 18. овог Статута (1 - 7) обављају послове основне делатности која се састоји у стручном истраживању, заштити, чувању, сређивању, излагању музејских предмета и грађе, просветном раду и информисању и пропагирању заштите културних добара и музејске делатности.

У одељењима раде кустоси Музеја, за свој рад одговорни су директору.

У Одељењу општих послова и музејске документације обављају се послови музејске документације, пословодни, административни, рачуноводствено-књиговодствени, дактилографски, технички послови хигијене и други послови.

### Члан 20.

Посебним актом о систематизацији послова и радних задатака утврђује се врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

### Члан 21.

Ради обезбеђивања услова за прикупљање, сређивање, заштиту и излагање културних добара која су од значаја за проучавање прошлости Општине Петровац и српског народа при Музеју се оснива фонд за заштиту старина.

## VI - ОРГАНИ МУЗЕЈА

### Члан 22.

Органи Музеја су: Управни одбор, Надзорни одбор и директор.

#### Члан 23.

Управни одбор именује и разрешава оснивач.

Управни одбор има пет чланова, истакнутих стучњака и познавалаца културне делатности.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Највише једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених у установи, а најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

#### Члан 24.

Управни одбор:

- доноси Статут Музеја
- одлучује о пословању Музеја
- доноси програм рада Музеја на предлог директора
- одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом
- доноси годишњи финансијски план
- усваја годишњи извештај о раду и пословању и годишњи обрачун
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора
- врши друге послове утврђене одлуком о оснивању и законом

#### Члан 25.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор Музеја именује и разрешава оснивач.

Надзорни одбор има три члана.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Највише једна трећина чланова надзорног одбора именује се из реда запослених у установи.

Састав надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

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

#### Члан 26.

Надзорни одбор:



- врши надзор над пословањем Музеја
- прегледа годишњи извештај о извршењу програма рада, годишњи обрачун и предлог за расподелу добити, обавештава Управни одбор и оснивача о резултатима надзора
- најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу.

#### Члан 27.

Директор руководи Музејом.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

#### Члан 28.

Директор Музеја:

- представља и заступа Музеј,
- организује процес рада и руководи њиме,
- води пословање установе,
- одговара за законитост рада установе,
- самостално доноси одлуке из своје надлежности,
- предлаже програм рада и план развоја Музеја и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима,
- подноси извештаје о раду Музеја Управном одбору и оснивачу коме је одговоран за свој рад,
- доноси акт о систематизацији послова и радних задатака,
- у складу са законом одлучује о: распоређивању радника, о раду дужем од пуног радног времена, о потреби заснивања радног односа са новим радником, врши избор кандидата по расписаном конкурс, о престанку радног односа и дисциплинској одговорности радника, о плаћеном и неплаћеном одсуству радника, о доприносу радника у раду, о коришћењу годишњих одмора радника и другим питањима из радног односа,
- врши и друге послове предвиђене законом, овим статутом и другим општим актима Музеја.

#### Члан 29.

Директора Музеја именује оснивач, а на време од четири године. Исто лице може поново бити именовано за директора Музеја. Директора разрешава дужности оснивач.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор музеја. Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора. Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине Петровац на Млави.

Скупштина именује директора на основу предлога Управног одбора Музеја.

Ако Скупштина општине Петровац на Млави не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

#### Члан 30.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

1. Да има високо образовање.
2. Да има радно искуство од најмање пет година рада у музејској делатности
3. Да има положен стручни испит.

#### Члан 31.

Ако директор из оправданих разлога није именован, именује се вршилац дужности директора.

Вршилац дужности има сва права и обавезе директора.

Вршилац дужности може обављати функцију директора до именовања директора, а најдуже годину дана од дана именовања.

#### Члан 32.

Музеј има Музејско веће као стручни, колегијални, саветодавни орган Управног одбора о питањима музејске делатности.

Музејско веће сачињавају директор и стручни сарадници који обављају основну делатност.

Радам Музејског већа руководи директор Музеја.

Музејско веће ради на седницама које припрема и сазива директор.

#### Члан 33.

Музеј има Уметнички савет као стручно саветодавно тело за питања ликовне, изложбене делатности.

Чланове Уметничког савета именује Управни одбор Музеја из редова ликовних стваралаца, ликовних критичара, историчара уметности и ликовних педагога.

Уметнички савет има три члана, а мандат им је четири године.

#### Члан 34.

За потребе издавања Зборника и посебних издања Музеј може образовати Издавачки савет и Редакцију, самостално или заједнички са сродним установама.

Састав, права и обавезе Издавачког савета и Редакције одређује се посебном одлуком Управног одбора Музеја, а у складу са Законом.

## VII - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

### Члан 35.

У складу са плановима развоја културе и заштите културних добара Републике Србије и Општине Петровац на Млави, а према потребама и могућностима развоја музејске делатности, Музеј доноси и остварује своје програме и планове.

### Члан 36.

Музеј доноси оперативне, годишње и дугорочне планове рада и развоја. План, односно програм развоја Музеја садржи: циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање музејских делатности.

### Члан 37.

План рада Музеја доноси Управни одбор Музеја. Музеј о свом раду извештава оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе када је то законом одређено, подnoseћи годишњи програм рада и годишњи извештај о раду.

### Члан 38.

Директор, Управни и Надзорни одбор редовно прате, анализирају и оцењују остваривање програма и предузимају мере у циљу остваривања планираних задатака.

## VIII- СРЕДСТВА МУЗЕЈА

### Члан 39.

Музеј стиче средства за остваривање своје делатности:

- из буџета Општине Петровац,
- из буџета Републике Србије,
- непосредно од корисника услуга,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донаторством и легатом,
- из других извора.

### Члан 40.

Средства Музеја су:

- пословна средства (основна и обртна),
- средства резерви,
- средства заједничке потрошње.

## IX - МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

### Члан 41.

Музеј у збиркама и фондовима чува уметничко-историјска дела, податке и грађу коју обавља истраживањима, откупом, поклоном, преузимањем, легатима и на други начин.

### Члан 42.

Уметничко-историјска дела, односно културна добра у Музеју, обавезно се евидентирају, пописују, сређују, категоришу, одређују, заштићују и излажу на начин одређен прописима и Законом.

Музеј води књигу инвентара уметничко-историјских дела (музејских предмета), стручну картотеку збирки и књигу евиденције за студијски материјал. Сви музејски предмети који улазе у Музеј морају се провести кроз књигу уласка музејских предмета.

### Члан 43.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, не могу се расходовати док се Законом о културним добрима не утврди да је предмет који се расходује изгубио својство културног добра.

### Члан 44.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, стечена археолошким ископавањем морају бити уведена у инвентар Музеја.

### Члан 45.

Уметничко-историјска дела су доступна, под одређеним условима јавности и свим стручним и научним радницима.

Начин и услови коришћења културних добара која се чувају у Музеју уређују се посебним правним актом Музеја.

#### Члан 46.

Непосредну одговорност за уметничко-историјска дела и грађу сnose кустоси задужени одређеним збиркама и фондовима.

#### Члан 47.

Музеј преузима и чува као посебне целине легате културних добара од значаја за проучавање и представљање прошлости српског народа.

#### Члан 48.

У оквиру програма рада, а у циљу остваривања истраживачких задатака, Музеј обавља теренски рад у виду рекогносцирања, ископавања, студијских истраживања, снимања итд.

#### Члан 49.

Руководиоце теренских истраживачких радова именује директор. Руководилац радова предлаже састав истраживачке екипе, води све послове и одговоран је за обављање истраживања.

За руководиоца радова може бити именован и одговарајући стручњак који није радник Музеја.

#### Члан 50.

Основна изложбена активност Музеја је у сталној музејској поставци музејских предмета.

#### Члан 51.

Музеј организује повремене изложбе које су резултат музеолошке или културно-просветне активности Музеја.

Изложбе се приређују у изложбеном простору музеја и ван њега, самостално или у сарадњи са сродним установама или предузећима.

Музеј може своје изложбе размењивати са другим музејима.

### X - РАДНИ ОДНОСИ

#### Члан 52.

Музеј је дужан да раднику обезбеди потребне услове заштите на раду, а у складу са Законом.

#### Члан 53.

Ради реализовања своје делатности, Музеј заснива радни однос са одређеним бројем радника.

Број, структура и стручни профил радника Музеја зависи од обима и врсте послова, програмских задатака и расположивих средстава.

#### Члан 54.

У вези са одређивањем броја и профила радних места и заснивања радног односа са новим радницима, овлашћења и дужност директора су:

- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту,
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује Фонду за запошљавање слободно радно место,
- врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа,
- у општем акту утврђује радна места за која ће се вршити претходна провера радних способности, обављати пробни рад, начин обављања волонтерског рада и оспособљавања приправника.

#### Члан 55.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Музеју, примењују се прописи о запосленим у државним органима.

#### Члан 56.

О појединим правима, обавезама и одговорностима радника у Музеју одлучује директор.

#### Члан 57.

Радно време одређује се према Закону и потребама Музеја. Распоред, почетак и завршетак радног времена радника утврђује директор.

#### Члан 58.

Радници у Музеју стичу звања у складу са Законом и Правилницима о стицању музејских звања.

#### Члан 59.

Радник Музеја који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука органа управљања Музеја одговара за учињену повреду радне обавезе по Закону и Колективном уговору.

#### Члан 60.

Радник Музеја који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју, дужан је да штету надокнади. Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговоран је за део штете коју је проузроковао.

### XI - ЈАВНОСТ У РАДУ

#### Члан 61.

Рад Музеја је јаван и подлеже оценама јавности. Информисање о раду Музеја остварује се реализовањем културних програма и редовним обавештавањем јавности путем средстава јавног информисања и објављивањем стручних и научно-истраживачких резултата преко пропагандног материјала који издаје Музеј.

#### Члан 62.

Јавност о раду Музеја остварује се и преко разматрања програма и извештаја о раду на органима Музеја, на органима општине Петровац, другим општинама Браничевског округа и другим државним органима.

### XII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

#### Члан 63.

Поједини подаци о пословању и односима у Музеју представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан Законом, овим Статутом и другим актима Музеја.

#### Члан 64.

Документи и подаци који се сматрају пословном тајном морају се посебно означити и чувати, не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који су пословна тајна.

#### Члан 65.

Поред података на основу закона, пословном тајном у Музеју сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти Музеју,
- подаци од посебног друштвеног и економског значаја,
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно надметања,
- техничко-технолошка решења за модернизацију музејског простора и делатности.

#### Члан 66.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа у Музеју. Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе и изузетно, ако је Законом предвиђено и кривично дело.

### XIII – ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 67.

Записници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и других органа у Музеју су акти утврђеног рада ових органа и донетих одлука.

Записник мора бити потпун и истинит и мора тачно одражавати битан ток рада и суштину свих донетих одлука, односно ставова.

Записник органа Музеја мора садржати тачне резултате гласања.

#### Члан 68.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

### XIV – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 69.

Примена одредаба овог Статута је обавезна за све раднике и органе Музеја. Одредбе овог Статута имају се примењивати како су утврђене, а у случају потребе тумачење даје Управни одбор Завичајног музеја.



Члан 70.

Овај Статут, по добијању сагласности од стране оснивача, одмах ступа на снагу. Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 17/21 од 29.01.2021. године.

  
Председник Управног одбора  
Завичајног музеја Петровац на Млави  
Дејан Живановић