

GRADSKA KNJIŽNICA SLAVONSKI BROD

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKE KNJIŽNICE SLAVONSKI BROD**

SLAVONSKI BROD, 11.05.2018.

Na temelju članka 12. Statuta Gradske knjižnice Slavonski Brod Upravno vijeće na svojoj 11. sjednici održanoj 11.05.2018. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu

i načinu rada Gradske knjižnice Slavonski Brod

GLAVA I

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom ustanove, ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama, poslovi i zadaci ravnatelja i radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka kao i njihov broj, te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

Svrha ovakovog unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je : kvalitetno i učinkovito poslovanje, obavljanje svih poslova utvrđenih programom rada s predviđenim brojem radnika, te racionalno korištenje radnog vremena i stručnih

sposobnosti radnika Knjižnice.

Članak 3.

Svi radnici Knjižnice dužni su poslove u okviru sistematiziranih radnih mjesta na koja su raspoređeni obavljati savjesno, kvalitetno, na vrijeme, te sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje, rukovati marom dobrog gospodara.

GLAVA II RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 4.

Radnici primljeni na rad u Knjižnicu raspoređuju se na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Radnike na radna mjesta raspoređuje ravnatelj.

Članak 6.

Radnici raspoređeni na određene poslove u okviru utvrđenih radnih mjesta dužni su ih izvršavati, a pritom stalno njegovati i razvijati međusobnu suradnju i razumijevanje, te dosljedno poštivati etički kodeks knjižničarske struke.

Članak 7.

Tijekom rada svaki radnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi, a u skladu s njegovim radnim i stručnim sposobnostima, biti stalno iliprivremeno raspoređen na obavljanje i drugih poslova u Knjižnici.

GLAVA III

UNUTARNJE USTROJSTVO PO ODJELIMA I SLUŽBAMA

Članak 8.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje ustanove.

Ravnatelj imenuje pomoćnika za određene poslove i djelatnosti iz reda stručnog osoblja Knjižnice koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan.

Pojedinim odjelima rukovode voditelji odjela i službi, a odgovorni su ravnatelju. Jedan voditelj može objedinjavati više odjela.

Članak 9.

U Gradskoj knjižnici Slavonski Brod ustrojavaju se sljedeće organizacijske cjeline i službe:

1. RAVNATELJ, RAČUNOVODSTVO I OPĆI POSLOVI
2. ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING
3. ODJEL NABAVE I STRUČNE OBRADE
4. ODJEL INFORMATIZACIJE
5. ODJEL ZA ODRASLE - INFORMATIVNO POSUDBENI
6. ZAVIČAJNA ZBIRKA
7. STUDIJSKI ODJEL
8. OPĆA ČITANOINCA
9. DJEČJI ODJEL
10. MATIČNA SLUŽBA
11. TEHNIČKA SLUŽBA I ZAŠTITA

Članak 10.

U Odjelu ravnatelja, računovodstva i općih poslova obavljaju se poslovi planiranja i rukovođenja ukupnim poslovanjem Knjižnice, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu, vode se financijsko-računovodstveni i blagajnički poslovi, opći i kadrovski poslovi, i drugi upravno-tehnički poslovi.

Članak 11.

U Odjelu za odnose s javnošću i marketing obavljaju se poslovi za razvoj i koordinaciju knjižničnih usluga i projekata, planiranja i provođenja marketinških programa i akcija knjižnice, planiraju se i provode promidžbene aktivnosti, planiraju se publikacije i izdanja Knjižnice te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu.

Članak 12.

U Odjelu nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, poslovi revizije i otpisa, prati se izdavačka djelatnost, obavlja inventarizacija fonda, vrši sadržajna i formalna obrada knjižne građe i drugi stručni poslovi.

Članak 13.

Odjel informatizacije skrbi o primjeni i razvoju suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice, brine o izradi i redovitom održavanju web-stranica i računalno-komunikacijskih veza, skrbi za pohranu i zaštitu podataka te obavlja i druge poslove iz područja mrežne administracije.

Članak 14

Na Odjelu za odrasle korisnike stručni djelatnici Knjižnice pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice, razmještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu, obavijaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižne građe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika, obavljaju retrospektivna pretraživanja, usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga (katalog, Internet). Zatim, vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti na Odjelu, provode kulturno propagandne akcije i izložbe, te obavljaju i druge stručne poslove.

Članak 15.

U Općim čitaonicama korisnicima se omogućuje korištenje dnevnog tiska i periodičkih publikacija, vodi se njihova evidencija, vrši stručna obrada i brine o zaštiti i tehničkoj obradi.

Članak 16.

U Studijskom odjelu korisnici se mogu služiti raznovrsnom referentnom literaturom - enciklopedijama, leksikonima, rječnicima, bibliografijama

Članak 17.

U okviru Zavičajne zbirke sakuplja se, selekcionira, razvrstava i obrađuje građa vezana uz grad Slavonski Brod i njegovu okolicu prema pravilima knjižničarske struke.

Članak 18.

Stručno osoblje na Odjelu za djecu pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika do 8. razreda osnovne škole, a napose pruža informacije korisnicima o fondu kojim

Odjel raspolaže, organizira igraonice, obavlja poslove posudbe, vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu na Odjelu, usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga, vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu, priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki, organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika, vodi statistiku djelatnosti na Odjelu i druge stručne poslove.

Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 19.

Djelatnost Matične službe ostvaruje se sukladno Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj na osnovu kojega prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica, proučava njihovo stanje, potrebe, ustroj i poslovanje, savjetodavno pomaže knjižnicama i osnivačima u rješavanju organizacijskih problema, ustroju novih odjela i službi, objedinjuje knjižničnu djelatnost na području Brodsko-posavske županije, podnosi izvješća ravnatelju Knjižnice, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, radnim tijelima Ministarstva kulture Republike Hrvatske, lokalnim organima uprave i samouprave o

njihovom stanju, te surađuje s drugim matičnim i razvojnim službama, znanstvenim, kulturnim i drugim srodnim institucijama.

Članak 20.

U sklopu Tehničke službe i zaštite vrši se ručno teže oštećene vrijedne građe - posebno zaštićenog fonda, tekuće uvezivanje novina i časopisa, tekuće održavanje fonda (manja oštećenja), priređuje i obrađuje materijal za izložbe, zatim vodi briga o ispravnosti svih instalacija i uređaja u Knjižnici, organizira tehničke preglede i ispitivanja uređaja i opreme, vodi briga o okolišu Knjižnice, kontrolira ulaz i kretanje korisnika u Knjižnici, obavljaju se poslovi održavanja čistoće, dostava pošte i drugi srodni poslovi.

GLAVA IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 21.

U okviru pojedinih odjela i službi u Knjižnici se sistematiziraju sljedeća radna mjesta i potreban broj izvršitelja.

<u>Odjeli I službe / radna mjesta</u>	<u>Broj izvršitelja</u>
<u>1</u>	<u>2</u>
1. RAVNATELJ, RAČUNOVODSTVO I OPĆI POSLOVI	
- Ravnatelj	1 VSS
- Računovođa/ knjigovođa	1 SSS

- Blagajnik	1 SSS
- Referent za opće poslove i radne odnose	1 SSS
2. ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING	
- Stručni suradnik	1 VSS
3. ODJEL NABAVE I STRUČNE OBRADE	
3.1. NABAVA	
- Stručni suradnik	2 VSS
- Pomoćni knjižničar	1 SSS
3.2. STRUČNA OBRADA	
- Klasifikator	2 VSS
- Katalogizator I	1 VSS
- Katalogizator II	1 VŠS
- Pomoćni knjižničar	2 SSS
4. ODJEL INFORMATIZACIJE	
- Stručni suradnik I	2 VSS
- Stručni suradnik II	1 SSS
5. ODJEL ZA ODRASLE – INFORMATIVNO POSUDBENI	
- Knjižničar informator I	4 VSS
- Knjižničar informator II	2 VŠS
- Pomoćni knjižničar	4 SSS
6. ZAVIČAJNA ZBIRKA	
- Knjižničar informator I	1 VSS
- Knjižničar informator II	1 VŠS
7. STUDIJSKI ODJEL	
- Knjižničar informator I	1 VSS
- Knjižničar informator II	1 VŠS

8. OPĆA ČITAONICA	
- Pomoćni knjižničar	4 SSS
9. DJEČJI ODJEL	
- Knjižničar informator I	2 VSS
- Knjižničar informator II	1 VŠS
- Pomoćni knjižničar	2 SSS
10. MATIČNA SLUŽBA	
- Stručni suradnik	2 VSS
11. TEHNIČKA SLUŽBA I ZAŠTITA	
- Knjigoveža	1 KV
- Čistač - dostavljač	3 NSS
- Domar	1 KV
- Portir	1 NSS

GLAVA V
POSLOVI I ZADACI RADNIKA KNJIŽNICE

Članak 22.

1. RAVNATELJ, RAČUNOVODSTVO I OPĆI POSLOVI

1. **Ravnatelj**

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju s mandatom od 4 godine.

Način imenovanja i uvjeti koje mora ispunjavati utvrđeni su Zakonom. Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklapa s radnicima Knjižnice ugovore o radu.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice te predstavlja i zastupa Knjižnicu, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, predlaže donošenje Statuta i drugih općih akata Knjižnice, sudjeluje u radu Upravnog vijeća i provodi njegove odluke, imenuje Stručno vijeće i rukovodi njegovim radom, imenuje svog pomoćnika za pojedine poslove i djelatnosti, imenuje voditelje pojedinih odjela, izdaje radne naloge radnicima, odlučuje o izboru i raspoređivanju radnika na radna mjesta, predlaže program rada i financijski plan Knjižnice, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana, izvješćuje o poslovanju Knjižnice, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Knjižnice.

1.2 Računovođa - knjigovođa

Uvjeti:

SSS – završena srednja škola

3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- vodi i povezuje računovodstvene poslove u cilju istinitog i realnog prikazivanja poslovnih rezultata,
- izrađuje financijski plan na temelju programa rada,
- izrađuje temeljna financijska izvješća,
- surađuje s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih gospodarsko-financijskih propisa, dogovora i odluka,
- kontira i knjiži glavnu knjigu,
- likvidira i isplaćuje račune dobavljačima kao i tekuće mjesečne,
- knjiži pomoćnu knjigu,
- knjiži analitiku: dobavljače i kupce, inventuru,
- obavlja i druge administrativne i tekuće poslove prema uputama ravnatelja

1.4 **Blagajnik**

Uvjeti:

SSS - 1 godina radnog iskustva

- završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog ili općeg usmjerenja

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- obračunava plaće i naknade za bolovanje,
- zaprima i izdaje novac,
- sastavlja dnevne blagajničke izvještaje,
- izrađuje statističke podatke o plaćama,
- popunjava obrasce M-4 i ER-1,
- popunjava potvrde o plaćama i kreditima i
- ostale blagajničke poslove.

1.5 **Referent za opće poslove i radne odnose**

Uvjeti:

SSS - 1 godina radnog iskustva

- završena četverogodišnja srednja škola

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- izrada statistika i analiza iz radnih odnosa,
- obavljanje upravno-pravnih poslova iz radnih odnosa
(izrada rješenja za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, premještaj, godišnje odmore, dopuste i dr.),
- izdavanje i zamjena zdravstvenih iskaznica,
- obavljanje određenih poslova vezanih za primarnu zdravstvenu zaštitu
(evidencije, analize),

- obavljanje poslova oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa (natječaj, oglas, prijave i dr.),
- vođenje i čuvanje matične knjige, dosijea i radnih knjižica uposlenih radnika,
- vođenje arhive Knjižnice,
- vođenje urudžbenog zapisnika i registra, ekspedicija pošte,
- obavljanje daktilografskih poslova,
- obavljanje i drugih administrativnih i srodnih poslova.

2. ODJEL ODNOSA S JAVNOŠĆU I MARKETINGA

2.1. Stručni suradnik

Uvjeti:

VSS – mag. oec ili struč. spec.oec

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili stručni specijalistički studij društvenog ili ekonomskog usmjerenja

Stručni ispit iz knjižničarske struke

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- uređuje i održava web stranicu,
- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice

- brine o imidžu Knjižnice u javnosti
- u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.
- prati natječaje za financiranje projekata

3. ODJEL NABAVE I STRUČNE OBRADE

3.1 NABAVA

3.1.1 Stručni suradnik

Uvjeti:

VSS - 1 godina radnog iskustva - dipl.knjižničar, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski stručni studij iz polja informacijskih I komunikacijskih znanosti s najmanje 60ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studi knjižničarstva kojim je stečana visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisimakoji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

VŠS - 1 godina radnog iskustva - knjižničar

Probni rad 3 mjeseca

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Popis poslova:

- izrada komparativnih i analitičkih pregleda nabave knjiga i druge građe za potrebe dugoročnog planiranja,
- praćenje potreba popunjavanja fondova knjižnice,
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija za nabavu,
- praćenje ogleđa, bibliografija, kataloga i prospekata izdavačkih kuća i knjižara,
- suradnja s izdavačkim kućama i knjižarama,
- organiziranje i narudžba knjižne građe,
- organiziranje i provođenje poslova oko poklonjenih knjiga,
- ostali poslovi po potrebi.

3.1.2 Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

SSS - 1 godina radnog iskustva

- završena četverogodišnja srednja škola

- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili polaganje u zakonskom roku

- temeljna informatička pismenost

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- vođenje kataloga deziderata,
- vođenje kataloga predakcesije i akcesije,
- pripremanje i usklađivanje podataka za analizu nabave,
- naručivanje knjiga i briga o ekspeditivnoj dostavi,
- preuzimanje knjiga putem dostavnica i računa,
- usklađivanje dostavnica i računa s dobavljačima i računovodstvom,
- preuzimanje poklonjene bibliotečne građe i briga nad distribucijom
- rad na tehničkoj obradi knjiga,
- popuna fonda,
- ostali poslovi po potrebi.

3.2 STRUČNA OBRADA

3.2.1 Klasifikator

Uvjeti:

VSS - 1 godina radnog iskustva - dipl.knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečana visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaganje u zakonskom roku

- temeljna informatička pismenost

- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- davanje stručnih oznaka prema shemi iz UDK tablica,
- sudjelovanje u izradi predmetnog indeksa za stručni katalog,
- rad na izmjenama i dopunama klasifikacijske sheme,
- provjeravanje u katalogu i priručnom abecednom kazalu predhodno klasificiranih sadržaja,
- ostali poslovi vezani uz proces rada.

3.2.2 Katalogizator

Uvjeti:

VSS - 1 godina radnog iskustva - dipl.knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

VŠS - 2 godine radnog iskustva - knjižničar

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- rad na katalogizaciji općeg knjižnog fonda,
- rad na abecednim katalozima prema Pravilniku, standardima za

kataložni opis i internim pravilima,

- istraživanje autorstva i elemenata kataložnog opisa,
- rad na kataložnoj i ostaloj obradi knjiga (bar-codiranje, inventarizacija, evidentiranje više primjeraka iste publikacije, provođenje ispravaka u katalozima),
- ostali poslovi uz proces rada.

3.2.3 Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

SSS - 1 godina radnog iskustva

- završena četveroogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova :

- unošenje podataka u računalo vezano uz katalogizaciju,
- provjeravanje upisanih signatura,
- provođenje ispravaka u katalozima,
- razvrstavanje i ulaganje listića u kataloge,
- ostali poslovi po potrebi.

4. ODJEL INFORMATIZACIJE

4.1 Stručni suradnik I

Uvjeti:

VSS / VŠS – 1 godine radnog iskustva

- visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski I diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski sveučilišnistudij ili

stručni studij ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova :

- izrada potrebnih analiza za uvođenje AOP u određene programe i poslove
- izrada organizacijskih rješenja za kompjutorizaciju pojedinih poslova te uputa i pravila za funkcioniranje AOP,
- sustavno praćenje i proučavanje problematike kompjutorizacije knjižnica u zemlji i svijetu,
- priprema i organizacija edukacije djelatnika knjižnice za primjenu i korištenje osobnih računala u knjižnici,
- uvođenje u primjenu odabranih software-skih rješenja
- ostali poslovi po potrebi.

4.2 **Stručni suradnik II**

Uvjeti :

SSS - 1 godine radnog iskustva

Završena srednja škola informatičke ili elektrotehničarske struke ili smjer informatizacije

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- jednostavniji poslovi na obradi podataka,
- sudjelovanje u izradi programske dokumentacije,
- administriranje lokalne mreže,
- ostali poslovi prema uputama.

5. ODJEL ZA ODRASLE - INFORMATIVNO POSUDBENI

5.1 Knjižničar informator I

Uvjeti:

VSS - 1 godine radnog iskustva -dipl.knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova

- rad s korisnicima
- rad na složenim informacijskim i bibliografsko dokumentacijskim poslovima,
- provođenje kulturno propagandnih akcija,
- postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe,
- katalogizacija i predmetna obrada građe,

- rad na izboru i popunjavanju fonda u slobodnom pristupu,
- tehnički poslovi posudbe (upisi, zaduživanje, razduživanje članova i dr.),
- sudjelovanje u nabavi knjiga,
- ostali poslovi po potrebi.

5.2 Knjižničar informator II

Uvjeti:

VŠS - 1 godine radnog iskustva – knjižničar

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- rad s korisnicima,
- rad na jednostavnijim informacijskim i dokumentacijskim poslovima,
- sudjelovanje u provođenju kulturno propagandnih akcija,
- sudjelovanje u postavljanju tematskih izložbi knjiga i druge građe,
- katalogiziranje i predmetna obrada građe,
- rad na izboru i popunjavanju fonda u slobodnom pristupu,
- tehnički poslovi posudbe (upisi, zaduživanje, razduživanje članova i dr.),

- ostali poslovi po potrebi.

5.3 Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

SSS - 1 godine radnog iskustva - pomoćni knjižničar

- završena četveroogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- rad na jednostavnim informacijskim poslovima,
- donošenje knjiga i ostale građe na zahtjev,
- rad na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj statistici korisnika i posudbe,
- provođenje otpisa,
- rad na pripremi knjiga za uvez i otpis,
- rad na zaštiti građe,
- ostali poslovi po potrebi.

6. ZAVIČAJNA ZBIRKA

6.1 Knjižničar informator I

Uvjeti:

VSS - 1 godine radnog iskustva – dipl. knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečana visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- izrada kriterija za izbor građe te objavljivanje tematskih i preporučenih bibliografija,
- koncipiranje i vođenje nabavne politike za Zavičajnu zbirku,
- obrada građe i vođenje kataloga,
- rad na složenim informacijskim poslovima vezanim uz zbirke,
- rad na postavljanju tematskih izložbi,
- ostali poslovi po potrebi.

6.2 Knjižničar informator II

Uvjeti:

- VŠS - 1 godine radnog iskustva - knjižničar
- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša

stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja

- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 3 mjeseca

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- izbor građe i sudjelovanje u izradi preporučenih bibliografija,
- obrada građe i vođenje kataloga,
- sudjelovanje u radu na informacijskim poslovima vezanim za zbirke,
- ostali poslovi po potrebi.

7. STUDIJSKI ODJEL

7.1 Knjižničar informator I

VSS - 2 godine radnog iskustva - dipl.knjižničar

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečana visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- rad s korisnicima,
- rad na složenim informacijskim i bibliografsko dokumentacijskim poslovima,
- nabava građe za zbirke neknjižne građe,
- rad na zbirci periodike,
- izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga za zbirke
- rad na poslovima klasifikacije i katalogizacije zbirke neknjižne građe,
- stručni nadzor nad radom Općih čitaonica,
- ostali poslovi po potrebi.

7.2 Knjižničar informator II

Uvjeti:

VŠS - 1 godina radnog iskustva - knjižničar

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša

stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja

- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- rad s korisnicima,
- sudjelovanje u radu na informacijskim i bibliografsko dokumentacijskim poslovima,
- sudjelovanje u radu na zbirci periodike,
- sudjelovanje u izradi kataloga,
- rad na poslovima klasifikacije i katalogizacije zbirki,
- ostali poslovi po potrebi.

8. OPĆA ČITAONICA

8.1. Pomoćni knjižničar

Uvjeti :

SSS - 1 godine radnog iskustva - pomoćni knjižničar

- završena četveroogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova

- rad s korisnicima,
- rad na jednostavnim informacijskim poslovima,
- katalogiziranje serijskih publikacija,
- priprema građe za tematske mape,
- rad na pretplati časopisa i novina,
- vođenje evidencije periodičnih publikacija i evidencije računa za periodične publikacije,
- priprema periodike za uvez,
- rad na posudbi, statistici i ulaganju građe,
- rad na zaštiti i tehničkoj obradi građe,
- ostali poslovi po potrebi.

9. DJEČJI ODJEL

9.1 Knjižničar informator I

Uvjeti :

VSS - 1 godina radnog iskustva - dipl.knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj

djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova :

- rad s korisnicima,
- rad na složenim informacijskim i bibliografsko dokumentacijskim poslovima,
- postavljanje tematskih izložbi,
- sudjelovanje na informativnim sastancima knjižničara dječjih odjela i školskih knjižnica,
- sudjelovanje u nabavi knjiga za djecu,
- organiziranje i vođenje tematskih sastanaka i savjetovanja,
- organiziranje i provođenje programa animatorsko pedagoških akcija,
- provođenje suradnje s organizacijama predškolskog i školskog odgoja i drugim srodnim institucijama,
- tehnički poslovi posudbe (upisi, zaduživanje, razduživanje članova i dr.),
- ostali poslovi po potrebi.

9.2 Knjižničar informator II

Uvjeti:

VŠS - 1 godine radnog iskustva - knjižničar

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta

knjižničarstva

- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03,105/04,174/04,2/07- Odluka Ustavnog suda RH, 46/07,45/09,63/11,94/13 i 139/13) uz obvezu stjecanja najmanje 30ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničara ili polaganje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- rad s korisnicima,
- rad na jednostavnijim informacijskim i bibliografskim poslovima,
- sudjelovanje u postavljanju tematskih izložbi,
- sudjelovanje na informativnim sastancima knjižničara dječjih odjela i školskih knjižnica,
- sudjelovanje u nabavi knjiga za djecu,
- provođenje programa animatorsko pedagoških akcija,
- suradnja s organizacijama predškolskog i školskog odgoja,
- tehnički poslovi posudbe (upisi, zaduživanje, razduživanje članova i dr.),
- ostali poslovi po potrebi.

9.3 Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

SSS - 1 godine radnog iskustva -pomoćni knjižničar

- završena četveroogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili polaganje u zakonskom

roku

- temeljna informatička pismenost

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova:

- rad na jednostavnim informacijskim poslovima,
- rad na zaštiti građe,
- provođenje otpisa knjiga,
- rad na pripremanju knjiga i periodike za uvez i otpis,
- ulaganje kataložnih listića u kataloge,
- pomoć pri izvođenju podagoško animatorskih akcija,
- ostali poslovi po potrebi.

9. MATIČNA SLUŽBA

9.1 Stručni suradnik

Uvjeti:

VSS - 1 godine radnog iskustva - dipl.knjižničar

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakonao znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i

komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili polaga nje u zakonskom roku
- temeljna informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

Probni rad 3 mjeseca

Popis poslova

- organiziranje procesa rada, poslova i radnih zadaća matične i razvojne službe, te poticanje osnivanja narodnih knjižnica,
- praćenje rada općinskih knjižnica,
- suradnja s drugim matičnim i razvojnim službama, znanstvenim, kulturnim i drugim srodnim institucijama,
- organiziranje kontinuiranog praćenja narodnih i školskih knjižnica, stručnog nadzora i savjetodavne djelatnosti,
- analiza stanja i poslovanja narodnih i školskih knjižnica u odnosu na standarde, srednjoročne i dugoročne planove,
- izrada programa i izvještaja o radu,
- organiziranje i vođenje stručnih predavanja i sastanaka,
- ostali poslovi po potrebi.

10. TEHNIČKA SLUŽBA I ZAŠTITA

10.1 Knjigoveža

Uvjeti:

SSS grafičke struke - 1 godine radnog iskustva

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova

- ručno restauriranje teže oštećene vrijedne građe posebno zaštićenog

fonda,

- uvez novina i časopisa,
- obrada materijala za izložbe, kaširanje slika, dokumenata i dr.,
- izrada mapa i druge papirnatu galanteriju,
- ostali poslovi po potrebi.

10.2 Čistač-dostavljač

Uvjeti:

NSS

Probni rad 1 mjesec

Popis poslova

- čišćenje prostorija i inventara,
- prenošenje knjiga i dr.,
- prenos novca u banku i iz banke,
- dostavljanje pošte i drugih pošiljki,
- poslovi domaćice,
- ostali poslovi po potrebi.

10.3 Domar

Uvjeti:

KV - 1 godine radnog iskustva

Probni rad 2 mjeseca

Popis poslova

- održavanje instalacija centralnog grijanja, vodovoda i kanalizacije,
- vođenje evidencije potrošnje,
- organiziranje ispitivanja, pregleda i popravaka ostalih instalacija i uređaja,
- prenošenja knjiga i dr.,

- ostali poslovi domara.

10.4 **Portir**

Uvjeti:

NSS

Probni rad 1 mjesec.

Popis poslova:

- kontrola ulaska i izlaska iz knjižnice,
- upućivanje korisnika u odjele i službe Knjižnice,
- ostali poslovi po potrebi

GLAVA VI NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 23.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj; Knjižnica posuđuje knjižnu građu, osigurava uvjete za korištenje građe i usluga u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske i druge usluge svojim članovima.

Uvjeti korištenja građe i usluga pobliže se utvrđuju "Pravilnikom o korištenju građe i usluga Gradske knjižnice Slavonski Brod".

1. Članstvo Knjižnice

Pravo korištenja uslugama Knjižnice imaju građani Republike Hrvatske sa

stalnim boravkom na području Brodsko-posavske županije, a ostvaruju ga upisom u članstvo Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice, te prihvaćanjem obveza iz Pravilnika o korištenju građe 1 usluga Gradske knjižnice Slavonski Brod.

Ista prava i obveze, uz predočenje indeksa, ostvaruju učenici i studenti s područja drugih županija Republike Hrvatske koji se školuju na području Brodsko-posavske županije.

2. Prestanak članstva

Na prijedlog voditelja odjela ili službi, ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju

- ako korisnik unatoč poduzetih mjera ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Gradske knjižnice Slavonski Brod.

3. Radno vrijeme

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno. Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 7,30 do 19,30 sati

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, inventura, revizija fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) Upravno vijeće Knjižnice može odrediti drugo radno vrijeme.

Tijekom mjeseca srpnja i kolovoza, radi korištenja godišnjih odmora radnika, Knjižnica je za javnost otvorena u ponedjeljak i utorak od 12,00 do 19,30 sati, a u srijedu, četvrtak i petak od 7,30 do 14,30 sati.

4. Knjižnični red

U prostorijama Knjižnice korisnicima nije dozvoljeno pušenje, korištenje mobilnih telefona, uvođenje životinja (osim za slijepo osobe), unošenje oružja,

hrane i napitaka.

5. Revizija i otpis knjižnog fonda

Revizija i otpis knjižne građe provodi se prema pravilniku koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

GLAVA VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje sa danom donošenja.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Slavonski Brod od 13.12.2002.

PRILOG

uz sistematizaciju radnih mjesta tj. broj djelatnika :

- sadašnje stanje,
- minimalni broj za cjelodnevni rad svih odjela,
- broj djelatnika prema općim standardima,
- dugoročni razvoj

Gradska knjižnica Slavonski Brod je sukladno Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) svrstana u I. tip narodnih knjižnica, a pri Ministarstvu kulture Republike Hrvatske vodi se i kao središnja županijska matična knjižnica.

Stanje 1. svibnja 2018. godine

Djelatnici knjižnice	Stanje	Standard prosjek ¹	Minimalno cjelodnevni rad svih odjela	Dugoročni razvoj
Ravnatelj	1	1	1	1
Knjižnični savjetnik	-	2	-	1
Viši knjižničar	-	2	-	1
Diplomirani knjižničar	7	22	16	16
Knjižničar	3	15	6	10
Pomoćni knjižničar	3	16	14	12
Ostali VSS	1	2	2	2
Knjigovođa /računovođa	1	1	1	1
Blagajnik	0	1	0,5	1
Referent za opće poslove	0	1	0,5	1

¹ Broj stručnog osoblja određuje se po više kriterija

Pomoćno osoblje	2	10	6	6
Ukupno	19	75	48	54

v.d. ravnateljica

Ružica Bobovečki

Predsjednica Upravnog vijeća

Mihaela Nikoljačić

Ur. broj: 228/18-8

Slavonski Brod , 11. svibnja 2018.