

# SLUŽBENI VJESNIK

**2019.**

**BROJ: 52**

**UTORAK, 13. KOLOVOZA 2019.**

**GODINA LXV**

# OPĆINA GVOZD

## AKTI KNJIŽNICE I ČITAONICE SIMO MRAOVIĆ GVOZD

### 1.

Na temelju članka 15. i članka 19. stavka 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19), članka 53. stavka 1. i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 57. stavka 1. Statuta Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 25/18), vršiteljica dužnosti ravnateljice donosi

## STATUT

### Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Statutom Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv i sjedište, djelatnost i pečat Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd, unutrašnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje, djelokrug rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja vezana za obavljanje djelatnosti Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd.

##### Članak 2.

Knjižnica i čitaonica Simo Mraović Gvozd (u daljnjem tekstu: Knjižnica) je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti.

##### Članak 3.

Osnivač Knjižnice je Općina Gvozd (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice Osnivač obavlja sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

#### II. NAZIV I SJEDIŠTE

##### Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u platnom prometu pod nazivom: Knjižnica i čitaonica Simo Mraović Gvozd, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 44410 Vrginmost.

Knjižnica stječe svojstvo pravne ustanove upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica se upisuje i u registar ustanova koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

##### Članak 5.

Po namjeni i korisnicima Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

##### Članak 6.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište.

#### III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

##### Članak 7.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice te ju zastupati pred pravosudnim i drugim tijelima.

##### Članak 8.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje dokumentacije Knjižnice, izuzev financijske.

##### Članak 9.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i žig.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem su uz rub ispisane riječi: KNJIŽNICA I ČITAONICA SIMO MRAOVIĆ GVOZD, TRG DR. FRANJE TUĐMANA 1.

Za potrebe financijske službe Knjižnice koristi se pečat promjera 25 mm s istim tekstom.

Žig je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 50 mm i u njemu je ispisan pun naziv i sjedište Knjižnice.

Svaki pečat i žig imaju svoj broj. Ravnatelj odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i žiga.

#### IV. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE KNJIŽNICE

##### Članak 10.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva. Imovinom raspolaže Knjižnica pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad pribavljena od osnivača, iz proračuna Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, od subvencija, donacija, zaklada, iz vlastitih prihoda i drugih prihoda u skladu sa Zakonom.

##### Članak 11.

Za obaveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara svojom cjelokupnom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Knjižnice.

## V. DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 12.

Djelatnost Knjižnice je:

- osiguranje prostorija za čitanje, slušanje i gledanje kulturnih sadržaja knjiga, tiska i ostalih sadržaja vezanih za rad Knjižnice,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, protoka informacija, te osiguravanje pristupa elektroničnim izvorima i medijima,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa za korisnike s posebnim naglaskom na djecu i mlade,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice,
- umjetničko i literarno stvaralaštvo i reprodukcijско izvođenje,
- izrada kataloga,
- posuđivanje i čuvanje knjiga, zemljopisnih karata, časopisa, filmova, glazbenih uradaka, umjetničkih djela i slično,
- pronalaženje materijala prema zahtjevima za informacijama,
- nabavu knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki,
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro.

### Članak 13.

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju Knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižničnom građom smatraju se i igre, igračke i slično, ako su dio knjižničnog fonda.

## VI. UNUTARNJE USTOJSTVO I NAČIN RADA KNJIŽNICE

### Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice uređuje se općim aktom ravnatelja.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje te način rada Knjižnice uređuje se ovim Statutom, a sukladno Odluci o osnivanju, Zakonom o ustanovama i Zakonom o knjižnicama.

### Članak 15.

Tjedno radno vrijeme Knjižnice je 40 sati.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Knjižnice.

Dnevni odmor za djelatnike Knjižnice traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

### Članak 16.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad s korisnicima uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice kojeg donosi ravnatelj.

### Članak 17.

Knjižnica je dužna putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu.

## VII. KNJIŽNIČNO OSOBLJE

### Članak 18.

Stručne poslove u Knjižnici mogu obavljati:

- diplomirani knjižničar
- knjižničar i
- pomoćni knjižničar.

### Članak 19.

Poslove diplomiranog knjižničara može obavljati osoba koja ima završen:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Poslove knjižničara može obavljati osoba koja ima završen:

- preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili
- 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 (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), 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 te

- položen stručni ispit za knjižničara.

Poslove pomoćnog knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu četverogodišnju srednju školu, te položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

## VIII. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

### Članak 20.

Knjižnicom upravlja ravnatelj Knjižnice.

### Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice upravlja, rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa Zakonom, a naročito obavlja poslove:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- donosi plan rada i razvitka Knjižnice,
- donosi financijski plan,
- predlaže iznos članarine i drugih naknada za korisnike Knjižnice,
- predlaže zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika,
- predlaže radno vrijeme Knjižnice,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s posla (radnog mjesta),
- podnosi izvještaje o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa rada,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno pozitivnim zakonskim propisima,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju službenu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Knjižnice,
- predlaže donošenje Statuta Knjižnice, izmjene i dopune Statuta i drugih normativnih akata Knjižnice,
- donosi druge opće akte Knjižnice koji su u skladu sa Zakonom,
- obavlja druge poslove određene u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

### Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice može, u sklopu svojih ovlaštenja, drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača.

### Članak 23.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

### Članak 24.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku kojeg raspisuje Osnivač.

### Članak 25.

Natječaj za imenovanje ravnatelja kojeg raspisuje Osnivač mora sadržavati:

- uvjete koje mora ispunjavati kandidat (završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima),
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Kandidat za ravnatelja Knjižnice predlaže plan rada Knjižnice za mandatno razdoblje.

### Članak 26.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja temeljem ponovnog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

**Članak 27.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Osnivač može razriješiti ravnatelja Knjižnice i prije isteka roka na koji je imenovan, kad utvrdi da ne ispunjava obaveze propisane Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

**Članak 28.**

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako:

1. Ravnatelj sam zatraži razrješenje,
2. Nastanu razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa,
3. Ne postupa po propisima i općim aktima knjižnice ili postupa protivno njima,
4. Svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prozroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Pri donošenju odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

**Članak 29.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

**IX. FINACIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE****Članak 30.**

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

**Članak 31.**

Knjižnica ostvaruje prihode iz općinskog, županijskog i republičkog proračuna i iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

**Članak 32.**

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona utvrđenog za korisnike proračuna.

**Članak 33.**

Sredstva dobivena iz proračuna Općine Gvozd, Sisačko-moslavačke županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

**Članak 34.**

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se u propisanom roku donese financijski plan za cijelu godinu, donosi se privremeni financijski plan za prvo tromjesečje.

Financijski plan i privremeni financijski plan donosi ravnatelj Knjižnice.

**Članak 35.**

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

**Članak 36.**

Knjižnica donosi financijsko izvješće u skladu sa zakonom, a najmanje dva puta godišnje (za razdoblje siječanj - lipanj i srpanj - prosinac).

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Općinskom vijeću Općine Gvozd.

**Članak 37.**

Zaposlenici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i ostale naknade u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

**X. RADNI ODNOSI****Članak 38.**

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje knjižničarstva, općim propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

**Članak 39.**

Sve odluke u svezi radnih odnosa donosi ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radnim odnosima.

**XI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE****Članak 40.**

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe kojeg donosi ministar kulture.

**Članak 41.**

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježje kulturnog dobra i koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, Knjižnica je obavezna primjenjivati propise o zaštiti kulturnih dobara i omogućiti korištenje ove građe samo po posebnim uvjetima.

**Članak 42.**

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučiti zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu.

Odredbe iz stavka 1. ovog članka ne odnose se na građu iz članka 41. ovog Statuta.

## Članak 43.

Postupak i rokove revizije knjižnične građe utvrđuje ministar kulture Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

## Članak 44.

Knjižnica je dužna donijeti Pravilnik o uvjetima korištenja knjižnične građe.

**XII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE**

## Članak 45.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična služba Sisačko-moslavačke županije u Sisku.

## Članak 46.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ured državne uprave na području Sisačko-moslavačke županije kojem je sjedište u Sisku.

**XIII. JAVNOST RADA**

## Članak 47.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama Zakona i ovog Statuta.

## Članak 48.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na prikladan način obavijestiti o uvjetima pružanja svojih usluga i obavljanja poslova knjižnične djelatnosti.

## Članak 49.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj Knjižnice ili osoba koju on ovlasti.

**XIV. POSLOVNA I SLUŽBENA TAJNA**

## Članak 50.

Službenom i poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njenom poslovnom ugledu, odnosno ugledu i interesu zaposlenog osoblja.

## Članak 51.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

## Članak 52.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim Zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obnašaju, a što može učiniti samo ravnatelj ili osoba koju on pismeno ovlasti.

## Članak 53.

O čuvanju poslovne i službene tajne skrbi ravnatelj Knjižnice i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i službene tajne predstavlja težu povredu radne obaveze.

**XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

## Članak 54.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu radne obaveze.

**XVI. OPĆI AKTI**

## Članak 55.

Opći akti Knjižnice su: statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže uređuje ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja te kojima se uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno Zakonu, aktu o osnivanju i Statutu.

## Članak 56.

Ravnatelj Knjižnice donosi opće akte.

Ravnatelj Knjižnice dužan je, uz suglasnost Osnivača, donijeti sljedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
5. Pravilnik o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe i usluga,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Pravilnik o zaštiti od požara.

Kada je predviđeno propisima ili zahtijevaju uvjeti poslovanja i organiziranja rada ravnatelj može donijeti i druge opće akte.

## Članak 57.

Statut Knjižnice donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Statut stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku«.

Izmjene i dopune Statuta provode se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Članak 58.

Ostali opći akti stupaju na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 59.

Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

**XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 60.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 25/18).

Članak 61.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

KLASA: 612-04/19-01/08

URBROJ: 2176-96-19-3

Vrginmost, 6. kolovoza 2019.

**Vršiteljica dužnosti ravnateljja**

**Senka Crevar, v.r.**

Na ovaj Statut je Općinsko vijeće Općine Gvozd dalo prethodnu suglasnost, KLASA: 612-04/19-01/03, URBROJ: 2176/09-01-19-2 od 26. lipnja 2019. godine.

**Predsjednica Općinskog vijeća**

**Marica Polojac, v.r.**

## S A D R Ő A J

### GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

45. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела примљених на одређено vrijeme radi provedbe EU - projekata 3419

### AKTI GRADONAČELNIKA

14. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Hrvatske Kostajnice 3419

### GRAD NOVSKA

#### AKTI RAZVOJNE AGENCIJE GRADA NOVSKЕ - NORA

2. Dopune Statuta Razvojne agencije Grada Novske - NORA 3421

### OPĆINA DONJI KUKURUZARI

#### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Ispravak Odluke o davanju suglasnosti na cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada prema Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom 3421

### OPĆINA GVOZD

#### AKTI KNJIŐNICE I ČITAONICE SIMO MRAOVIĆ GVOZD

1. Statut KnjiŐnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd 3423

### OPĆINA LEKENIK

#### AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODBORA

6. Ispravak Odluke o komunalnom redu 3428

»SluŐbeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »SluŐbeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »SluŐbenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »SluŐbeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).