

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 17/19) te članka 19. i 106. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, pročišćeni tekst, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu je na V sjednici u akademskoj 2018./2019. godini održanoj 4. ožujka 2019. godine pod točkom 7. dnevnog reda, donijelo je sljedeći

## **PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, koja zbog specifičnosti ustroja i podrijetla građe djeluje pod nazivom Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica (dalje u tekstu: Knjižnica), u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.

#### **Članak 2.**

Ime Knjižnice određeno je Dekretom nadbiskupa đakovačko-osječkog br.520/2008.-ad od 9. travnja 2009. godine.

#### **Članak 3.**

Posebnom odredbom dijecezanskoga biskupa br. 1745/2005. od 31. prosinca 2005. godine utvrđeno je da se Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu povjerava da u javnosti zastupa Knjižnicu i vodi brigu o knjižničnoj djelatnosti, upravljanju, radu s korisnicima te stjecanju, održavanju, korištenju i zaštiti knjižnog fonda.

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice je u Đakovu, Petra Preradovića 17.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika promjera 38 mm i 25 mm s grbom Fakulteta u sredini, rednim brojem pečata iznad grba i natpisom: uz gornji rub pečata „Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu“, a uz donji rub pečata „Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica“.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 6.**

Knjižnica obavlja svoje djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, te drugim relevantnim zakonskim propisima.

#### **Članak 7.**

Zadaće Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim potrebama Fakulteta;
- formalna i sadržajna obrada građe;
- izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala;
- pružanje informacijskih usluga;
- osiguravanje pristupa vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima;
- posudba građe uključujući međuknjižničnu posudbu;
- osiguravanje pristupa relevantnim bazama podataka za područja znanosti koja se izučavaju na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu;
- izgradnja vlastitih digitalnih zbirki;
- izgradnja repozitorija za pohranu elektroničkih inačica intelektualnih uradaka Fakulteta;
- čuvanje i predstavljanje informacija nastalih na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu;
- potpora nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama;
- suradnja u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice;
- suradnja s drugim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama;
- čuvanje i zaštita knjižnične građe;
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima;
- revizija knjižnične građe;
- edukacija korisnika;
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

### **Članak 8.**

Knjižnica za potrebe svojih korisnika vrši specijalizirane bibliometrijske usluge; izdavanje potvrda o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks ..) za potrebe znanstveno – nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično.

## **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 9.**

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

(2) Knjižnica se u organizacijskom smislu sastoji od Čitaonice, Zatvorenog spremišta I i II te Trezora.

(3) Čitaonica obuhvaća zbirku knjiga i časopisa u otvorenom pristupu, referentnu zbirku, glazbenu zbirku (smještenu u Zatvorenom spremištu II) te Strossmayerovu knjižnicu.

Čitaonica ima svog voditelja koji je odgovoran za nabavu knjižne građe, međuknjižničnu posudbu, informacijsku službu, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje nove građe (kupljene ili darovane), stručno vođenje posjetitelja po Knjižnici te Hemeroteku - zbirku izrezaka iz novina ili časopisa (Kronika).

(4) Zatvoreno spremište i Trezor obuhvaćaju zbirku knjiga u zatvorenom pristupu, zbirku periodičkih publikacija, zbirku stare i rijetke građe, zavičajnu zbirku, legate i sl.

Zatvoreno spremište i Trezor imaju svog voditelja koji je odgovoran za organizaciju i nadzor rada Zatvorenog spremišta i Trezora, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje građe u Zatvorenom spremištu i Trezoru.

(5) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica i opće-znanstvena.

## **Članak 10.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici utvrđuju se Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

## **Članak 11.**

Zbog specifičnosti ustroja i podrijetla građe Knjižnica ima nadstojnika, voditelja i knjižnično vijeće.

## **Članak 12.**

- (1) Nadstojnik Knjižnice rukovodi upravljanjem i organizacijom poslovanja Knjižnice.
- (2) Nadstojnik Knjižnice je po službi prodekan za financije i organizaciju poslovanja Fakulteta. Na službu nadstojnika imenuje ga dijecezanski biskup.
- (3) Nadstojnik Knjižnice saziva sjednice Knjižničnog vijeća i njima predsjedava. U njegovoj odsutnosti i po punomoći to može učiniti i voditelj Knjižnice.

## **Članak 13.**

- (1) Voditelj Knjižnice neposredno i redovito rukovodi u stručnim pitanjima, pitanjima rada s korisnicima te zaštitom knjižničnog fonda Knjižnice. Voditelj knjižnice izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti znanstvenih radova nastavnika i suradnika Fakulteta, šalje obvezni primjerak Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici .
- (2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od četiri (4) godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Za voditelja knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.
- (4) Voditelj Knjižnice zamjenjuje nadstojnika Knjižnice u svemu za što dobije punomoć.

## **Članak 14.**

Knjižnično vijeće čini pet (5) članova:

- nadstojnik Knjižnice – po službi prodekan za financije i organizaciju poslovanja,
- voditelj Knjižnice,
- tri (3) nastavnika Fakulteta, koje na dekanov prijedlog imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od četiri (4) godine.

## **Članak 15.**

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- 2) brine o nabavi, zaštiti i čuvanju knjižnične građe
- 3) predlaže otpis knjižnične građe
- 4) predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
- 5) rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice

## **Članak 16.**

- (1) Knjižnično vijeće odluke donosi na sjednicama. Sjednice se sazivaju prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

- (2) Sjednice Knjižničnog vijeća saziva nadstojnik Knjižnice, a u njegovoj odsutnosti i po punomoći to može učiniti i voditelj Knjižnice.
- (3) Knjižnično vijeće može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova.

#### **IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ**

##### **Članak 17.**

Fakultet i Đakovačko-osječka nadbiskupija osiguravaju sredstva za rad Knjižnice.

##### **Članak 18.**

- (1) U slučaju postojanja ponude za poklonom literature, o tome se odmah izvještavaju nadstojnik Knjižnice i voditelj Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje stručno mišljenje o prihvatu ponude koja mora sadržavati popis literature. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu.
- (2) Pokloni se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, osobne ostavštine i poklone privatnih knjižnica.

##### **Članak 19.**

Knjižnica može primati dotacije i donacije od drugih pravnih i fizičkih osoba.

##### **Članak 20.**

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja onih aktivnosti koje su u skladu sa zadaćama Knjižnice.

#### **V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 21.**

- (1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.
- (2) O nabavnoj politici Knjižnice brine se nadstojnik Knjižnice u suradnji s Knjižničnim Vijećem i odsjecima. Nabavna politika vodi se u skladu s potrebama nastavnog, znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada.
- (3) Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te prosljeđuju nadstojniku Knjižnice.
- (4) Knjižnici obavezno se dostavljaju :
- sva izdanja i knjige čiji je izdavač Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu - 6 besplatnih primjeraka,
  - doktorske disertacije obranjene na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu - 1 primjerak,
  - magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak,
  - diplomski radovi i specijalistički radovi obranjene na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu – 1 primjerak.

##### **Članak 22.**

- (1) Knjižnica ima knjižnični fond omeđenih publikacija i knjižnični fond serijskih publikacija. Fondovi su međusobno odijeljeni i posebno se čuvaju i obrađuju.
- (2) Sve knjige, omeđene i serijske publikacije i drugi knjižnični materijali koji su vlasništvo Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, smatraju se sastavnim dijelom općeg knjižničnog fonda.
- (3) Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno. Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnog fonda. U računalnom katalogu mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom Knjižnica raspolaže.
- (4) Prema potrebi Knjižnica vodi i druge baze podataka.

### **Članak 23.**

Radi označavanja knjižničnog fonda svaka knjižnična jedinica mora imati utisnute najmanje dvije oznake.

### **Članak 24.**

Knjižnična građa se ne smije posuditi prije inventarizacije, te stručne i tehničke obrade.

### **Članak 25.**

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice (Čitaonici, Zatvorenom spremištu i Trezoru).
- (2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i nenastavnom osoblju Fakulteta dopušten je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u slobodnom pristupu.
- (3) Pristup Zatvorenom spremištu ostalim korisnicima dozvoljen je samo uz pratnju Voditelja Zatvorenog spremišta i Trezora ili u njegovoj odsutnosti i spriječenosti voditelja Knjižnice.

### **Članak 26.**

Posebno vrijedan i zaštićeni dio knjižničnog fonda Knjižnice čuva se u Trezoru. U taj prostor ne može ući nitko bez prisutnosti i odobrenja voditelja Zatvorenog spremišta i Trezora ili u njegovoj odsutnosti i spriječenosti voditelja Knjižnice.

### **Članak 27.**

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **Članak 28.**

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

### **Članak 29.**

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice.

## **VI. POSTUPANJE S KNJIŽNIČNOM GRAĐOM**

### **Članak 30.**

(1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. svi zaposlenici Fakulteta
2. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomci, polaznici programa cjeloživotnog učenja) Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu
3. znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
4. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
5. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
6. zaposlenici Đakovačko-osječke nadbiskupije

(2) Korisnici navedeni pod točkama 1, 2 i 6 imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.

(3) Korisnici navedeni u točkama 3, 4 i 5 ovog članka imaju pravo posudbe međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica). Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice.

### **Članak 31.**

Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova. Podaci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

### **Članak 32.**

Knjižnična građa koja se ne može iznositi iz Knjižnice Fakulteta je sljedeća:

1. referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi itd.)
2. časopisi
3. stara i rijetka građa
4. ocjenski radovi (disertacije i magistarski radovi)
5. posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

### **Članak 33.**

Građa koja se ne posuđuje, može se iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, a potrebno ju je vratiti isti dan tijekom radnog vremena Knjižnice.

### **Članak 34.**

(1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.

(2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.

(3) U čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak Pravila ponašanja koja donosi voditelj Knjižnice.

### **Članak 35.**

(1) Računalna oprema Knjižnice koristi se u prvom redu u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada te pretraživanja knjižničnih kataloga.

(2) U čitaonici se nalaze računala namijenjena isključivo za pretraživanje knjižničnih kataloga. Za korištenje tih računala nije potrebna autorizacija.

(3) Svi korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

- (4) Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće.
- (5) Po završetku korištenja, korisnik je dužan odjaviti se s računala. Knjižnica nije odgovorna za zloupotrebe korisničkih elektroničkih podataka koje su rezultat nepažnje korisnika i drugih okolnosti na koje zaposlenici Knjižnice nisu mogli utjecati.

### **Članak 36.**

- (1) Studenti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom zimskog semestra, a studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja uz predočenje iksice.
- (2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.
- (3) Studenti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu mogu posuđivati knjige putem iskaznice.
- (4) Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige.
- (5) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (6) Vanjski korisnici mogu uz predočenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (7) Zaposlenici Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu posuđuju knjige putem iskaznica.
- (8) Korisnici iz stavka 7. ovog članka mogu istodobno posuditi najviše 15 knjiga.
- (9) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, knjizi, projektu ili disertaciji, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.
- (10) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (11) Studenti snose poštanske i druge troškove.
- (12) Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (13) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (14) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u čitaonici.

### **Članak 37.**

- (1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana.
- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku najkasnije 5 dana od upućenog zahtjeva.
- (3) Rok iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu. Zaposlenici Fakulteta mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 3 mjeseca uz produženje roka posudbe za dodatnih 3 mjeseca.

### **Članak 38.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu o čemu ih je dužno pravovremeno obavijestiti tajništvo Fakulteta.
- (2) O prestanku radnog odnosa djelatnika na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu, Tajništvo Fakulteta je dužno obavijestiti i Knjižnicu kako bi Knjižnica izradila popis građe u posudbi tog djelatnika i dostavlja to Tajništvu. Kod odlaska djelatnika u mirovinu, Tajništvo Knjižnicu treba obavijestiti 6 mjeseci unaprijed.

- (3) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje potpisom u propisani obrazac.
- (4) Studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija su dužni na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje potpisom u propisani obrazac.
- (5) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus su dužni na završetku studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice je dužan izraditi Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (6) Referent u Uredu za studentska pitanja je dužan od studenta, koji provodi dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus, prilikom završetka studija, zatražiti Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (7) Nastavnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na 3 mjeseca.
- (8) Apsolventi Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu istodobno mogu posuditi najviše 5 knjiga na rok od mjesec dana.
- (9) U vrijeme ljetnih praznika svi studenti mogu posuditi knjige.

### **Članak 39.**

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe.

### **Članak 40.**

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (3) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- (4) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

### **Članak 41.**

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica klasičnom ili elektroničkom poštom šalje opomenu ili telefonskim pozivom na povrat u roku od tri dana po primitku iste.
- (2) Ukoliko korisnik ne vrati građu u ostavljenom mu roku, Knjižnica ima pravo naplatiti mu zakasninu od prvog dana zakašnjenja.
- (3) Korisnik koji preskoči propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.
- (4) Korisniku koji se ne odazove na drugu opomenu i ne vrati posuđenu građu, može se oduzeti pravo posudbe na vrijeme od 1 do 6 mjeseci.
- (5) U slučajevima izrazitog i ponovnog nevraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja donosi Knjižnično vijeće.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 42.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.



### Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice od 2. svibnja 2011. godine

### Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.



D e k a n

*Vladimir Dugalić*  
Izvr. prof. dr. sc. Vladimir Dugalić

Pravilnik o radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu objavljen je na oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana 5.3. 2019. godine, te je stupio na snagu 13.3. 2019. godine.



Tajnik

*Petar Vidović*  
Petar Vidović, dipl. teol.

KLASA: 003-05/19-01/01  
URBROJ: 2121-32-01-19-3