

SLUŽBENI VJESNIK

2009.

BROJ: 17

PONEDJELJAK, 1. LIPNJA 2009.

GODINA LV

GRAD NOVSKA AKTI GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

19.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba («Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Novske donijelo je

ODLUKU

o objavi rezultata izbora za izbor gradonačelnika Grada Novske

I.

Gradsko izborno povjerenstvo Grada Novske utvrđuje da Grad Novska ima ukupno 13.258 birača, i da je na izborima 31. svibnja 2009. godine glasovalo ukupno 5118 birača, odnosno 38,60% od čega je bilo 5036 ili 98,40% važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 82 ili 1,60%.

II.

Kandidati/kandidatkinje dobili su slijedeći broj glasova:

1. Kandidat Antun Vidaković Zamjenik kandidata Anka Vidmar-Klasan Zamjenik kandidata Marin Piletić KOALICIJA STRANAKA HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS	2732 glasa	54,25%
2. Kandidat Drago Stanivuković Zamjenik kandidata Darko Ficko Zamjenik kandidata Irena Novak KOALICIJA STRANAKA SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS DEMOKRATSKI CENTAR - DC	2304 glasa	45,75%

III.

Gradsko izborno povjerenstvo utvrđuje da je na ponovljenim izborima (drugi krug) za izbor gradonačelnika Grada Novske održanim 31. svibnja 2009. godine za gradonačelnika Grada Novske izabran

Antun Vidaković

za zamjenicu gradonačelnika

Anka Vidmar-Klasan i

za zamjenika gradonačelnika

Marin Piletić

KOALICIJA STRANAKA

HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ

HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-03/09-01/4
URBROJ: 2176/04-02-09-44
Novska, 1. lipnja 2009.

Novske utvrđuje rezultate i objavljuje rezultate izbora održanih 17. i 31. svibnja 2009. godine za

Predsjednica Gradskog izbornog povjerenstva
Grada Novske
Nada Filipović, v.r.

IZBOR GRADONAČELNIKA GRADA NOVSKKE

20.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Gradsko izorno povjerenstvo Grada

- I. Gradsko izorno povjerenstvo Grada Novske utvrđuje da Grad Novska ima ukupno 13.258 birača, i da je glasovalo ukupno 5118 birača, odnosno 38,60% od čega je bilo 5036 ili 98,40% važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 82 ili 1,60%.
- II. Kandidati/kandidatkinje dobili su sljedeći broj glasova:

1. Antun Vidaković Zamjenik kandidata Anka Vidmar-Klasan Zamjenik kandidata Marin Piletić KOALICIJA STRANAKA HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS	2732 glasa	54,25%
2. Drago Stanivuković Zamjenik kandidata Darko Ficko Zamjenik kandidata Irena Novak KOALICIJA STRANAKA SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS DEMOKRATSKI CENTAR - DC	2304 glasa	45,75%

III. Na temelju članka 37. stavka 1. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba za gradonačelnika Grada Novske izabran je

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO

Antun Vidaković

KLASA: 013-03709-01/4
URBROJ: 2176/04-02-09-45
Novska, 1. lipnja 2009.

Za zamjenike gradonačelnika izabrani su:
Anka Vidmar-Klasan i Marin Piletić.

Predsjednica Gradskog izbornog povjerenstva
Grada Novske
Nada Filipović, v.r.

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

1.

Na temelju članaka 52. i 53. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst i 109/07), Općinsko izorno povjerenstvo Općine Jasenovac donijelo je

- I. Općinsko izorno povjerenstvo utvrđuje da Općina Jasenovac ima ukupno **2.228** birača i da je glasovalo **1.409** birača, odnosno **63,24%**, od čega je bilo **1.371** ili **97,30%** važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo **38** ili **2,70%**.
- II. Kandidacijske liste su dobile sljedeći broj glasova:

ODLUKU
o objavi rezultata izbora za članove Općinskog vijeća Općine Jasenovac

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ HRVATSKA SOCIJALNO LIBERALNA STRANKA - HSLS HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU MARIJA MAČKOVIĆ - nositelj liste	1.040 glasova	75,86%
--	---------------	--------

- | | |
|---|--------------------|
| 2. HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
DAMIR VIDAKOVIĆ - nositelj liste | 189 glasova 13,79% |
| 3. Koalicija stranaka
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS
ANTUN ĐILAS - nositelj liste | 142 glasova 10,36% |

III. Na temelju članka 27. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst i 109/07 - dalje: Zakon) liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Općinskom vijeću su:

1. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ**
HRVATSKA SOCIJALNO LIBERALNA STRANKA - HSL
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU
MARIJA MAČKOVIĆ - nositelj liste
2. **HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP**
DAMIR VIDAKOVIĆ - nositelj liste
3. **Koalicija stranaka**
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS
ANTUN ĐILAS - nositelj liste

IV. Na temelju članka 26. Zakona utvrđuje se da su pojedine liste dobile sljedeći broj mjesta u Općinskom vijeću:

1. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ**
HRVATSKA SOCIJALNO LIBERALNA STRANKA - HSL
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU

dobila je **12** mjesta te su s te liste izabrani:

1. MARIJA MAČKOVIĆ
2. ZORAN PRPIĆ
3. DANIJEL KUŠAN
4. VINKO MILAŠINOVIĆ
5. MILAN BARIŠIĆ
6. DALIBOR ŠIMIČIĆ
7. RADIVOJE NOVAKOVIĆ
8. SILVIJE BALIĆ
9. NIKOLA VIDAKOVIĆ

10. ŽELJKO MARČEC
11. LUKA MATOŠ
12. SOFIJA VIDAKOVIĆ

2. HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP dobila je **2** mjesta te su s te liste izabrani:
1. DAMIR VIDAKOVIĆ
2. DUBRAVKO BRADAŠIĆ

3. Koalicija stranaka
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS dobila je **1** mjesto te je s te liste izabran:
1. ANTUN ĐILAS.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-03/09-01/02
URBROJ: 2176/11-01-09-30
Jasenovac, 18. svibnja 2009.

Predsjednik Općinskog izbornog povjerenstva
Općine Jasenovac
Ivančica Tomeković, v.r.

2.

Na temelju članaka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Jasenovac donijelo je

O D L U K U

o objavi rezultata izbora za izbor načelnika Općine Jasenovac

- I. Općinsko izborno povjerenstvo utvrđuje da Općina Jasenovac ima ukupno **2.228** birača i da je glasovalo **1.409** birača, odnosno **63,24%**, od čega je bilo **1.386** ili **98,37%** važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo **23** ili **1,63%**.
- II. Kandidati/kandidatkinje dobili su sljedeći broj glasova:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. MARIJA MAČKOVIĆ
Zamjenik kandidata MELANIJA MILOVIĆ
HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA –HDZ
HRVATSKA SOCIJALNO LIBERALNA STRANKA - HSL
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU | 1.113 glasova 78,99% |
|--|----------------------|

- | | |
|--|---------------------|
| 2. DAMIR VIDAKOVIĆ
Zamjenik kandidata BRANKO BOGATIĆ
HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP | 172 glasa 12,21% |
| 3. ZDRAVKO MUJAGIĆ
Zamjenik kandidata ANTUN ĐILAS
Koalicija stranaka
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS | 101 glas 7,17% |

III. Na temelju članka 34. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba za načelnika općine Jasenovac izabrana je

MARIJA MAČKOVIĆ

a za zamjenika načelnika izabrana je

1. MELANIJA MILOVIĆ.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-03/09-01/02
URBROJ: 2176/11-01-01-32
Jasenovac, 18. svibnja 2009.

Predsjednik Općinskog izbornog povjerenstva
Općine Jasenovac
Ivančica Tomeković, v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

3.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), te članka 51. stavka 1. točke 13. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 44/06 - pročišćeni tekst), Općinsko poglavarstvo Općine Lekenik, na sjednici održanoj 14. svibnja 2009. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Lekenik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Lekenik i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika sačinjava Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Lekenik s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Lekenik.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Lekenik odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Lekenik obavlja Državni

arhiv u Sisku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka čuvanja.

Članak 4.

Arhivskim gradivom smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem (radom) Općine i njenih prednika, a od trajnog su značenja za povijest, kulturu i druge znanosti, bez obzira na vrijeme u kojem su nastali, gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, pomoćne uredske knjige, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, filmovi i videozapisi, zvučni zapisi, mikrooblici, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Lekenik bez obzira da li je ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskom mediju, na mikrofilmu ili na CD-u.

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Lekenik, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istakao.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Lekenik predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Općina Lekenik kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva u Sisku popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Sisku prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Sisku obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Lekenik je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Sisku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Lekenik prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 8. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu

- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općina Lekenik. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke, redni broj, oznaka, naziv, sadržaj vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 9.

Prijepisi (preslici) Arhivske i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku redovito jednom godišnje.

1. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćeno primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovora osnova za rad pismohrane, odnosno uposlenih u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 13.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podatka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podatka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i sl.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu.

Članak 15.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, formati i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 13. - 15. je općinski načelnik Općine Lekenik.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdvajanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 17.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 18.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 19.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Članak 21.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Općine Lekenik obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisno sukladno članku 8., te člancima 12. i 15. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, na kojeg suglasnost daje Državni arhiv u Sisku.

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - do kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka - do kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - do kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: Općina Lekenik, Jedinstveni upravni odjel ili služba u kojoj je gradivo nastalo, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 24.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Sisku.

Članak 25.

Popis gradiva pripremljenog za izlučivanje, s prijedlogom i obrazloženjem potpisan od odgovorne osobe Općine Lekenik dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Državni arhiv u Sisku izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi Odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Sisku.

Članak 27.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 28.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Sisku o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

Arhivsko gradivo Općine Lekenik predaje se Državnom arhivu u Sisku temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv u Sisku, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Lekenik predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički pripremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općine Lekenik Državni arhiv u Sisku sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon šest (6) mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja

- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu u Sisku
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu državati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Lekenik je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Članak 35.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradivom Općine Lekenik smatraju se prostori ili prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i drugo.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 38.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Lekenik i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 41.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Lekenik primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Sisku.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobivanjem suglasnosti Državnog arhiva u Sisku, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 036-02/09-01/01
URBROJ: 2176/12-09-01
Lekenik, 14. svibnja 2009.

Predsjednik
Marijan Crnkoci, v.r.

AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU**1.**

Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04), a na zahtjev Općine Lekenik, Državni arhiv u Sisku daje svoju

SUGLASNOST

zahtjevatelju za uporabu Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnog popisa s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, koji je dio toga Pravilnika.

Državni arhiv u Sisku daje suglasnost za uporabu navedenog Pravilnika i Posebnog popisa, jer je utvrđeno da su svi članci Pravilnika i svi predloženi rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s pozitivnim propisima koji utvrđuju način postupanja s arhivskim i registraturnim gradivom i određuju rokove čuvanja.

Općina Lekenik može sukladno s vlastitim Pravilnikom i Posebnim popisom i ostalim pozitivnim propisima, provoditi postupak izlučivanja registraturnog gradiva nastalog njezinim radom i djelovanjem, kao i onog koje se nalazi u njezinom posjedu po bilo kojoj osnovi.

Ako dođe do pojave novih vrsta dokumenata ili do promjena u rokovima čuvanja pojedinih dokumenata, mogu i moraju se izvršiti izmjene i dopune Posebnog popisa za koje svoju suglasnost mora dati Državni arhiv u Sisku.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
DRŽAVNI ARHIV U SISKU

KLASA: UP/I 036-02/09-01/30
URBROJ: 2176-83-09-02
Sisak, 1. lipnja 2009.

Ravnateljica
Nela Kušanić, dipl. polit., v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

4.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Lipovljani, donijelo je

ODLUKU

o objavi rezultata za izbor načelnika Općine Lipovljani

I. Općinsko izborno povjerenstvo utvrđuje da Općina Lipovljani ima ukupno 3.073 birača i da je glasovalo 1373 birača, odnosno 44,68%, od čega je bilo 1362 ili 99,20% važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 11 ili 0,80%.

II. Kandidati su dobili slijedeći broj glasova:

1. STJEPAN MARKANOVIĆ Zamjenik kandidata ZLATKO PJEŠ HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ	606 glasova	44,49%
2. MARIO RIBAR Zamjenik kandidata MARIO KOZINA HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP	756 glasova	55,51%

III. Na temelju članka 34. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba

za načelnika Općine Lipovljani izabran je

MARIO RIBAR

a za zamjenika načelnika izabran je

MARIO KOZINA.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-03/09-01/01
URBROJ: 2176/13-04-09-25
Lipovljani, 31. svibnja 2009.

Predsjednik Općinskog izbornog povjerenstva
Općine Lipovljani
Zdravko Puljiz, v.r.

5.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Lipovljani utvrđuje rezultate glasovanja i objavljuje rezultate izbora održanih 31. svibnja 2009. godine za

IZBOR NAČELNIKA OPĆINE LIPOVLJANI

I. Općinsko izborno povjerenstvo utvrđuje da Općina Lipovljani ima ukupno 3.073 birača i da je glasovalo 1373 birača, odnosno 44,68%, od čega je bilo 1362 ili 99,20% važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 11 ili 0,80%.

II. Kandidati su dobili slijedeći broj glasova:

1. STJEPAN MARKANOVIĆ Zamjenik kandidata ZLATKO PJEŠ HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ	606 glasova	44,49%
2. MARIO RIBAR Zamjenik kandidata MARIO KOZINA HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP	756 glasova	55,51%

III. Na temelju članka 34. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

za načelnika Općine Lipovljani izabran je:

MARIO RIBAR

a za zamjenika načelnika izabran je

MARIO KOZINA.

KLASA: 013-03/09-01/01
URBROJ: 2176/13-04-09-26
Lipovljani, 31. svibnja 2009.

Predsjednik Općinskog izbornog povjerenstva
Općine Lipovljani
Zdravko Puljiz, v.r.

OPĆINA MAJUR**AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA****15.**

Na temelju članka 1. stavka 2, 4. i 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Majur donosi

ODLUKU

o utvrđivanju da na izborima za općinskog načelnika i zamjenika načelnika Općine Majur, nije ostvareno pravo srpske nacionalne manjine za zamjenika načelnika Općine Majur

Utvrđuje se da na izborima za općinskog načelnika i zamjenika načelnika Općine Majur dana 31. 5. 2009. godine – II izborni krug, nije ostvareno pravo srpske nacionalne manjine na zamjenika načelnika Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 03-05/09-03/1
URBROJ: 2176/14-03-09-33
Majur, 31. svibnja 2009.

Predsjednica Općinskog izbornog
povjerenstva Općine Majur
Ljiljana Sajko, dipl. iur., v.r.

16.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Majur, 31. svibnja 2009. godine, donijelo je

ODLUKU

**o objavi rezultata izbora za općinskog načelnika Općine Majur
- drugi krug -**

I.

I. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Majur utvrđuje da Općina Majur ima ukupno **1640** birača i da je glasovalo **932** birača odnosno **56,83%**, od čega je bilo **927** važećih ili **99,46%**, dok je nevažećih bilo **5** ili **0,54%**.

II. Broj glasova dobivenih po pojedinim kandidacijskim listama:

1. Kandidat Klementina Karanović dipl. inž. Zamjenik kandidata Milan Živković	401 glas	43,26 %
2. Kandidat Ana Šarić (HDZ) Zamjenik kandidata Zdravko Bobetko	526 glasova	56,74 %

III. Na temelju članka 34. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika grada Zagreba

za načelnicu Općine Majur izabrana je:

ANA ŠARIĆ

a za zamjenika načelnice izabran je:

ZDRAVKO BOBETKO.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-05/09-03/1
URBROJ: 2176/14-03-09-30
Majur, 31. svibnja 2009.

Predsjednica Općinskog izbornog
povjerenstva Općine Majur
Ljiljana Sajko, dipl. iur., v.r.

17.

Na temelju članka 67. i 68. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba (»Narodne novine«, broj 109/07 i 125/08), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Majur, utvrđuje rezultate glasovanja i objavljuje rezultate izbora održanih 31. svibnja 2009. godine za

IZBOR NAČELNIKA OPĆINE MAJUR - DRUGI KRUG -

- I. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Majur utvrđuje da Općina Majur ima ukupno **1640** birača i da je glasovalo **932** birača odnosno **56,83%**, od čega je bilo **927** važećih ili **99,46%**, dok je nevažećih bilo **5** ili **0,54%**.
- II. Kandidat/kandidatkinja dobili su slijedeći broj glasova:

1. Kandidat Klementina Karanović dipl. inž.	401 glas	43,26%
2. Kandidat Ana Šarić	526 glasova	56,74%

III. Na temelju članka 34. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba
za općinskog načelnika Općine Majur izabrana je

ANA ŠARIĆ

a za zamjenika načelnice izabran je

ZDRAVKO BOBETKO.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

KLASA: 013-05/09-03/1
URBROJ: 2176/14-03-09-31
Majur, 31. svibnja 2009.

Predsjednica Općinskog izbornog
povjerenstva Općine Majur
Ljiljana Sajko, dipl. iur., v.r.

S A D R Ź A J

GRAD NOVSKA AKTI GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

- | | | |
|-----|---|-----|
| 19. | Odluka o objavi rezultata izbora za izbor gradonačelnika Grada Novske | 653 |
| 20. | Izbor gradonačelnika Grada Novske | 654 |

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Odluka o objavi rezultata izbora za članove Općinskog vijeća Općine Jasenovac | 654 |
| 2. | Odluka o objavi rezultata izbora za izbor načelnika Općine Jasenovac | 655 |

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

- | | | |
|----|--|-----|
| 3. | Pravilnik o zaštiti arhivskog i registra-
turnog gradiva Općine Lekenik | 656 |
|----|--|-----|

AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

- | | | |
|----|------------|-----|
| 1. | Suglasnost | 661 |
|----|------------|-----|

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

- | | | |
|----|--|-----|
| 4. | Odluka o objavi rezultata za izbor načelnika Općine Lipovljani | 661 |
| 5. | Izbor načelnika Općine Lipovljani | 662 |

OPĆINA MAJUR AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

- | | | |
|-----|---|-----|
| 15. | Odluka o utvrđivanju da na izborima za općinskog načelnika i zamjenika načelnika Općine Majur, nije ostvareno pravo srpske nacionalne manjine za zamjenika načelnika Općine Majur | 662 |
| 16. | Odluka o objavi rezultata izbora za općinskog načelnika Općine Majur - drugi krug | 662 |
| 17. | Izbor načelnika Općine Majur - drugi krug | 663 |

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.