



Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca

Godina XIII.

Donji Miholjac, 14. svibnja 2010.

Broj 6.

67.



**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADSKO IZBORNO
POVJERENSTVO**

Broj : MO - 3 / 2010.

Donji Miholjac, 10. svibnja 2010.

Na temelju članka 7. Odluke o raspisivanju izbora za članove Vijeća mjesnih odbora («Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca» broj: 3/10), Gradsko izborno Povjerenstvo Grada Donjeg Miholjca propisuje

OBVEZATNE UPUTE BR. MO - 2

**O OBRASCIMA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA
ČLANOVE VIJEĆA MJESNIH ODBORA**

1. Priprema i provođenje izbora za članove Vijeća mjesnih odbora obavljati će se isključivo na obrascima propisanim ovim Obvezatnim uputama. Obrasci su namijenjeni izborima za članove Vijeća mjesnih odbora.
2. Obrasci iz točke 1. ovih Obvezatnih uputa nositi će oznaku OMO.
3. Obrasci za provođenje izbora su kako slijedi :
 - OMO-7 - Izjava o prihvaćanju dužnosti članice/člana tijela za provođenje izbora za članove Vijeća mjesnih odbora na području grada Donjeg Miholjca
 - OMO-8 - Glasački listić za izbore za kandidacijsku listu članica/članova Vijeća mjesnih odbora na području grada Donjeg Miholjca
 - OMO-9 - Zapisnik o radu biračkog odbora.
4. Oznake, nazivi i sadržaji obrazaca nalaze se u prilogu i čine sastavni dio ovih Obvezatnih uputa.
5. Ove Obvezatne upute stupaju na snagu danom objave u «Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca».

Predsjednik :
Biljana Bukvić, dipl.iur.. v.r.

OMO - 7

(Točka 3. Obvezatnih uputa br. MO-2
«Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca».
br.:6/10)

I Z J A V A
O PRIHVAĆANJU DUŽNOSTI ČLANICE/ČLANA TIJELA ZA
PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNIH ODBORA
NA PODRUČJU GARADA DONJEG MIHOLJCA

Ja _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa)

(br. važeće osobne iskaznice i mjesto njezina izdavanja)

Izjavljujem da ću dužnost predsjednika (zamjenika predsjednika), člana (zamjenika člana)

(naziv izbornog povjerenstva - biračkog odbora)

Obavljati nepristrano, odgovorno i savjesno u skladu s Ustavom i zakonom.

Kao predsjednik / zamjenik predsjednika biračkog odbora pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da nisam član niti jedne političke stranke.

U _____, _____ 2010.godine
(mjesto) (datum)

(vlastoručni potpis kandidata)

Napomena:

Ovu izjavu predsjednik / zamjenik predsjednika biračkog odbora mora potpisati pri nadležnom izbornom povjerenstvu (članak 36.st.5. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave).

**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADSKO IZBORNO
POVJERENSTVO**

(Točka 3. Obvezatnih uputa br. MO-2
«Službeni glasnik Grada Donjeg
Miholjca«. br.:6/10)

GLASAČKI LISTIĆ

ZA IZBORE ZA KANDIDACIJKU LISTU ČLANICA / ČLANOVA
VIJEĆA MJESNOG ODBORA _____
(naziv mjesnog odbora)

Važna napomena:

Glasački listić popunjava se tako da se zaokruži redni broj ispred naziva samo jedne kandidacijske liste za koju se glasuje:

(naziv liste) _____ - nositeljica / nositelj liste

(naziv liste) _____ - nositeljica / nositelj liste

(naziv liste) _____ - nositeljica / nositelj liste

(Tako sve do posljednje kandidacijske liste na zbirnoj listi kandidacijski lista)

M.P.

Serijski broj:

OMO - 9

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO

(Točka 3. Obvezatnih uputa br. MO-2
«Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca». br.:6/10)

Biračko mjesto : _____

Z A P I S N I K
O RADU BIRAČKOG ODBORA ZA IZBOR ČLANOVA VIJEĆA
MJESNOG ODBORA _____

I Birački odbora na biračkom mjestu : _____ u sastavu:

1. _____, predsjednik
2. _____, član
3. _____, član

1. _____, zamjenik predsjednika
2. _____, zamjenik člana
3. _____, zamjenik člana

Sastao se dana 6.lipnja 2010.godine u _____ sati u prostorijama označenog biračkog mjesta, te je utvrdio da prostorije u potpunosti odgovaraju - ne odgovaraju (nepotrebno precrtati) uvjetima propisanim Zakonom o izboru članova predstavničkih tijela i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine", broj 44/05 - pročišćeni tekst i 109/07).

(ukoliko ne odgovaraju uvjetima propisanim zakonom navesti razloge)

II Utvrđuje se da je birački odbor od Gradskog izbornog povjerenstva primio sav potreban izborni materijal (Izvod iz popisa birača, glasačke listiće, glasačku kutiju, Zbirnu listu za izbor vijeća mjesnih odbora, kemijske olovke, pečatni vosak itd.).

III Nakon što je postavljena glasačka kutija s istaknutim glasačkim listićem, pripremljen Izvod iz popisa birača i glasački listići, biračko mjesto je otvoreno u _____ sati.

IV Biračko mjesto zatvoreno je u _____ sati. Svim biračima zatečenim na biralištu u 19 sati omogućeno je glasovanje, pa je glasovanja dovršeno u _____ sati.

V Za vrijeme glasovanja nisu se dogodile - dogodile su se (nepotrebno precrtati) izvanredne okolnosti u smislu odredaba Zakona, a koje bi trebalo unijeti u zapisnik o radu biračkog odbora.

(navesti izvanredne okolnosti – ukoliko su se dogodile)

VI Tijekom vremena određenog za glasovanje na označenom biračkom mjestu glasovali su slijedeći birači ¹:

a) Na temelju članka 46.stavak 1 Zakona ²		b) Na temelju članka 45.stavak 2 Zakona ³		c) Na temelju članka 46.stavak 2 Zakona ⁴	
Red. broj:	Ime i prezime :	Red. broj:	Ime i prezime :	Red. broj:	Ime i prezime :

¹ Ako ima više birača koji su glasovali na temelju članka 41. i 42. Zakona, a u predviđenoj koloni nema dovoljno mjesta, treba ih upisati na posebnoj listi ili arku papira koji će biti sastavni dio ovog zapisnika.

² Birači sa tjelesnom manom ili nepismeni birači koji prilikom glasovanja trebaju pomoć druge osobe.

³ Birači koji nisu na popisu birača i glasuju sa potvrdom nadležnog tijela.

⁴ Birači koji glasuju izvan biračkog mjesta uz nazočnost dva člana biračkog odbora.

VII Birački odbor potom pristupa utvrđivanju rezultata glasovanja na označenom biračkom mjestu
Utvrđeni su slijedeći rezultati glasovanja :

Birački odbor preuzeo je ukupno glasačkih listića:

Na biračkom mjestu ostalo je neuporabljenih glasačkih listića:

a) U Izvodu iz popisa birača upisano je ukupno birača :

b) Od čega je glasovalo ukupno birača :

Na temelju čl.46. st.1. Zakona glasovalo je ukupno birača :

Na temelju čl.45. st.2. Zakona glasovalo je ukupno birača (na temelju potvrde) :

Na temelju čl.46. st.2. Zakona glasovalo je ukupno birača :

Birački odbor je utvrdio da na biračkom mjestu za koje se utvrđuju rezultati glasovanja **ima ukupno birača** (7.= 3.a + 5.) :

Birački odbor je utvrdio da na biračkom mjestu za koje se utvrđuju rezultati glasovanja **glasovalo ukupno birača** (8.= 3.b + 4.+ 5.+ 6.) :

Otvorena je glasačka kutija i nakon prebrojavanja glasačkih listića utvrđeno je da u glasačkoj kutiji ima **ukupno glasačkih listića** :

Ukoliko je broj glasačkih listića (9.) veći od ukupnog broja birača koji su glasovali (8.), birački odbor prekida utvrđivanje rezultata glasovanja na biračkom mjestu , te sav birački materijal odmah zapečaćuje i dostavlja Gradskom izbornom povjerenstvu.

a) **Važećima** je utvrđeno ukupno glasačkih listića :

b) **Nevažecima** je utvrđeno ukupno glasačkih listića :

Prebrojavanjem važećih glasačkih listića utvrđeni su slijedeći rezultati glasovanja :

1. _____

(naziv kandidacijske liste)

Nositeljica/ nositelj liste : _____ dobila je glasova

2. _____

(naziv kandidacijske liste)

Nositeljica/ nositelj liste : _____ dobila je glasova

VIII a) Rad biračkog odbora promatrali su – nisu promatrali (nepotrebno precrtati) slijedeći promatrači :

(navesti ime i prezime promatrača i naziv stranke u čije ime promatra rad biračkog odbora)

b) Na ovaj zapisnik promatrači koji su promatrali rad biračkog odbora nemaju primjedbi – imaju slijedeće primjedbe

(nepotrebno precrtati) :

Potpis promatrača :

(ukoliko ima - navesti primjedbe)

IX Na ovaj zapisnik članovi biračkog odbora primjedbi – imaju slijedeće primjedbe(nepotrebno precrtati)

(ukoliko ima - navesti primjedbe)

U _____, _____, _____ .
(mjesto) (datum) (sati)

ČLANOVI:

PREDSJEDNIK :

68.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 944-01/10-01/2
URBROJ: 2115/01-05-10-4
D.Miholjac, 10. svibnja 2010.

Na temelju članka 35. stavak 2., 4. i 6. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 148/08. i 38/09.), članka 31. stavak 3. Statuta grada Donjeg Miholjca («Službeni glasnik grada D.Miholjca» br. 3/09. 7/09.) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donio je dana 10. svibnja 2010. godine

ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra na općoj uporabi

Članak 1.

Sukladno Urbanističkim planom uređenja Industrijske zone Donji Miholjac i Idejnom rješenju Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije izdao je Lokacijsku dozvolu kojom utvrđuje uvijete za zahvat u prostoru (Klasa: UP/I^o-350-05/08-01/5026, ur. Br. 2158/01-01-22/23-08-16 od 28. srpnja 2008.) radi formiranja katastarskih čestica za izgradnju komunalne infrastrukture te građevinskih čestica namijenjenih za investitore u Industrijskoj zoni.

Članak 2.

Utvrđuje se da su nekretnine označene kao k.č.br. 2380/3 pašnjak u mjestu u površini 1.071 m² a koje se nalaze upisane u z.k.ul. 2940 k.o. Donji Miholjac, **izgubile značaj javnog dobra – put**, te predstavljaju dio građevinskih čestica planiranih Urbanističkim planom uređenja Industrijske zone Donji Miholjac.

Članak 3.

Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Donjem Miholjcu provest će uknjižbu ove odluke u zemljišnim knjigama na način da će na nekretninama iz članka 2. ove odluke **brisati javno dobro i kao vlasnika istih upisati Grad Donji Miholjac**, Vukovarska 1, Donji Miholjac.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

69.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK**

KLASA: 943-01/09-01/11
URBROJ: 2115/01-03-10-2
Donji Miholjac, 28. travnja 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca", broj: 3/09. i 7/09.), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU

Članak 1.

Zdenki Vrgoč iz Osijeka, K.A.Stepinca 25, zastupanoj po punomoćniku odvjetniku Damiru Ratković iz Osijeka, Trg bana J.Jelačića 1, na temelju pravomoćnog Djelomičnog rješenja Ureda za imovinsko-pravne poslove, Osječko-baranjske županije, Ispostava Donji Miholjac, Klasa: UP/I-943-01/97-01/41, Urbroj: 2158-06/2-99-6, od 22. travnja 1999. godine, izvršit će se povrat $\frac{1}{2}$ dijela uplaćenih iznosa ugovorenih zakupnina za zakup poslovnih prostora, koji su predmetom naknade oduzete imovine, u Donjem Miholjcu, Trg Ante Starčevića 3, za razdoblje od 20. kolovoza 2009. godine, do 31. prosinca 2009. godine, kako slijedi:

- a) za poslovni prostor površine 79,00 m², i skladišni prostor površine 60,50 m², prizemlje, dosadašnjeg zakupnika Borovo, Trgovačka mreža, d.o.o., Vukovar, Blage Zadre 13 a, iznos od 6.261,62 kune,
- b) za poslovni prostor površine 33,90 m², prizemlje, dosadašnjeg zakupnika Ismaili Abduraima iz Donjeg Miholjca, iznos od 1.753,22 kune,
- c) za poslovni prostor površine 82,30 m², i poslovni prostor površine 35,15 m², prizemlje, dosadašnjih zakupnika Kristijana Skeledžija i Andreja Skeledžija iz Donjeg Miholjca, iznos od 3.400,00 kuna,
- d) za podrumski prostor površine 124,20 m², dosadašnjeg korisnika Migra - Udruga građana za razvoj civilnog društva, Donji Miholjac, iznos od 0,00 kuna.

Sveukupno: 11.414,84 kune.

Članak 2.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za financije, Grada Donjeg Miholjca.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl. iur., v. r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-01/10-01/5
URBROJ: 2115/01-03-10-2
Donji Miholjac, 28. travnja 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca", broj: 3/09. i 7/09.), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU

**o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora
u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, u Donjem Miholjcu,
Vukovarska 9**

Članak 1.

Športskoj udruzi invalida, Donji Miholjac, Vukovarska 9, dodjeljuje se na korištenje neuređeni poslovni prostor, u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, koji se nalazi u dvorišnom dijelu poslovne zgrade - stara vojarna, u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9, izgrađene na k.č.br. 259, zk.ul.broj: 2747, k.o. Donji Miholjac, a koji poslovni prostor se sastoji od sedam poslovnih prostorija, s pravom korištenja zajedničkih dijelova, uređaja i zemljišta za redovnu uporabu poslovnoga prostora i zgrade, kako slijedi:

- poslovna prostorija broj: 9 - ukupne površine 17,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 10 - ukupne površine 6,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 11 - ukupne površine 17,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 12 - ukupne površine 2,10 m²,
- poslovna prostorija broj: 13 - ukupne površine 6,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 14 - ukupne površine 5,30 m²,
- poslovna prostorija broj: 15 - ukupne površine 16,80 m²,

sveukupna površina poslovnoga prostora: 72,60 m²

Članak 2.

Predmetni poslovni prostor označen u članku 1. ove Odluke, dodjeljuje se imenovanome korisniku na određeno vrijeme od 5 (pet) godina, bez plaćanja naknade, počevši od dana sklapanja ugovora o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora, a u svrhu obavljanja djelatnosti utvrđenih statutom korisnika, uz obvezu uređenja poslovnoga prostora vlastitim sredstvima.

Članak 3.

Imenovani korisnik obvezuje se plaćati sve troškove uzrokovane korištenjem označenoga poslovnoga prostora: režijske i druge troškove, kao i troškove redovnog i izvanrednog održavanja poslovnoga prostora i zgrade, u vrijeme njihove dospjelosti.

Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca da u ime Grada, a na temelju odredaba ove Odluke, sa Športskom udrugom invalida, Donji Miholjac, Vukovarska 9, zaključi ugovor o dodjeli na korištenje predmetnoga poslovnoga prostora.

Članak 5.

Danom Stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca", broj: 1/10.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK**

KLASA: 372-01/10-01/3
URBROJ: 2115/01-03-10-2
Donji Miholjac, 14. svibnja 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca", broj: 3/09. i 7/09.), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU
o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora
u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, u Donjem Miholjcu,
Vukovarska 9/l

Članak 1.

Društvu za zaštitu od dijabetesa, Donji Miholjac, Vukovarska 9, dodjeljuje se na korištenje poslovni prostor, u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, koji se nalazi u dijelu poslovne zgrade, u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9/l, izgrađene na k.č.br. 259, zk.ul.broj: 2747, k.o. Donji Miholjac, a sastoji se od jedne poslovne prostorije, i to poslovne prostorije broj 12 - I. kat, ukupne površine 23,84 m², s pravom korištenja zajedničkih dijelova, uređaja i zemljišta za redovnu uporabu poslovnoga prostora i zgrade.

Članak 2.

Predmetni poslovni prostor označen u članku 1. ove Odluke, dodjeljuje se imenovanome korisniku na određeno vrijeme od 5 (pet) godina, s mogućnošću produženja toga roka, bez plaćanja naknade, počevši od dana sklapanja ugovora o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora, a u svrhu obavljanja djelatnosti utvrđenih statutom korisnika.

Članak 3.

Imenovani korisnik obvezuje se plaćati sve troškove uzrokovane korištenjem označenoga poslovnoga prostora: režijske i druge troškove, kao i troškove redovnog i izvanrednog održavanja poslovnoga prostora i zgrade, u vrijeme njihove dospelosti.

Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca da u ime Grada, a na temelju odredaba ove Odluke, s Društvom za zaštitu od dijabetesa, Donji Miholjac, Vukovarska 9, zaključi ugovor o dodjeli na korištenje predmetnoga poslovnoga prostora.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

72.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-03/10-01/27
URBROJ: 2115/01-03-10-2
Donji Miholjac, 14. svibnja 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca", broj: 3/09. i 7/09.), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU

**o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora
u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, u Donjem Miholjcu,
Vukovarska 9/I**

Članak 1.

Sindikatu umirovljenika Hrvatske, Podružnica Donji Miholjac, Trg Ante Starčevića 1, dodjeljuje se na korištenje poslovni prostor, u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, koji se nalazi u dijelu poslovne zgrade, u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9/I, izgrađene na k.č.br. 259, zk.ul.broj: 2747, k.o. Donji Miholjac, a sastoji se od jedne poslovne prostorije iz dva dijela, i to poslovne prostorije broj: 9 - I. kat, ukupne površine 23,47 m², s pravom korištenja zajedničkih dijelova, uređaja i zemljišta za redovnu uporabu poslovnoga prostora i zgrade

Članak 2.

Predmetni poslovni prostor označen u članku 1. ove Odluke, dodjeljuje se imenovanome korisniku na određeno vrijeme od 5 (pet) godina, bez plaćanja naknade, s mogućnošću produženja toga roka, počevši od dana sklapanja ugovora o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora, a u svrhu obavljanja djelatnosti utvrđenih statutom korisnika.

Članak 3.

Imenovani korisnik obvezuje se plaćati sve troškove uzrokovane korištenjem označenoga poslovnoga prostora: režijske i druge troškove, kao i troškove redovnog i izvanrednog održavanja poslovnoga prostora i zgrade, u vrijeme njihove dospelosti.

Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca da u ime Grada, a na temelju odredaba ove Odluke, sa Sindikatom umirovljenika Hrvatske, Podružnica Donji Miholjac, Trg Ante Starčevića 1, zaključi ugovor o dodjeli na korištenje predmetnoga poslovnoga prostora.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

73.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 361-01/10-01/7
URBROJ: 2115/01-03-10-02
D.Miholjac, 28. travnja 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 7/09.) gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU
o oslobađanju troškova
priključka na kanalizaciju

Članak 1.

DARIO KOPIĆ iz Donjeg Miholjca, Štrosmajerova 58 oslobađa se plaćanja priključka na kanalizacijsku mrežu u Donjem Miholjcu, S.Radića 11.

Članak 2.

Ova Odluka objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl. iur., v. r.

74.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 363-02/10-01/3
URBROJ: 2115/01-03-10-01
Donji Miholjac, 03. svibnja 2010.

Temeljem članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 3/09 i 7/09), a u svezi članka 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 36/95., 109/95 – uredba, 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04., 110/04 – uredba, 178/04., 38/09. i 79/09.) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca dana 03. svibnja 2010. godine donosi

ODLUKU**o početku postupka javnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području
Grada Donjeg Miholjca**

I.

Na temelju članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi se odluka o početku postupka javnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Grada Donjeg Miholjca za razdoblje 2010., 2011., 2012. i 2013. godine.

II.

Temeljem članka 15., stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, a nakon provedenog postupka Gradsko vijeće će donijeti rješenje o izboru najpovoljnijeg ponuđača za povjeravanje radova održavanja javne rasvjete na temelju pisanog ugovora na području Grada Donjeg Miholjca.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca.“

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

75.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

Klasa: 335-01/10-01/10
Ur.broj: 2115/01-04-10-6
D.Miholjac, 4. svibnja 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 7/09.), a u svezi članka 8. stavak 4. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 138/06.), članka 4. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 4/07.) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

„Maslina“ caffe bar Donji Miholjac, Vukovarska 138a, vl. Dejan Rihtarić iz D.Miholjca, Vukovarska 138a može poslovati u dan 08. 05. na 09.05.2010. godine – organizacija partya od 08,00 do 04,00 sati.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

76.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
Gradonačelnik

KLASA: 363-02/10-01/03
URBROJ: 2115/01-03-10-02
Donji Miholjac, 03. svibnja 2010.

Na temelju članka 31. stavak 3.alineja 2. Statuta grada Donjeg Miholjca («Službeni glasnik grada Donjeg Miholjca» br. 3/09) gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca dana 03. svibnja 2010. godine, donio je

ZAKLJUČAK

**o imenovanju članova Povjerenstva za provođenje Javnog natječaja
za održavanje javne rasvjete na području Grada Donjeg Miholjca za razdoblje od
2010. do 2014. godine**

I.

Pripremu i provođenje Javnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Grada Donjeg Miholjca za razdoblje od 2010. do 2014. godine provest će Povjerenstvo u slijedećem sastavu:

1. Valent Poslon, predsjednik
2. Boris Mandekić, član
3. Darinka Dombi, član

II.

Povjerenstvo će otvoriti ponude na javni natječaj, analizirati i ocijeniti podobnost ponuda, te predložiti najpovoljnijeg ponuđača Gradskom vijeću na odlučivanje.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca”.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 036-01/10-01/1
URBROJ: 2115/01-03-10-1
D.Miholjac, 12. travnja 2010. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00 i 65/09) te članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 3/09 i 7/09), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Donjeg Miholjca i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je pročelnik Ureda gradonačelnika.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese gradonačelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva* („Narodne novine” broj 63/04 i 106/07):

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

Grad je također dužan izvijestiti Državni arhiv u Osijeku o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada 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.

Računovodstvena dokumentacija se do izlučivanja čuva u prostorijama računovodstva, a interne dostavne knjige, evidencija otpreme pošte i druge pomoćne evidencije čuvaju se u pisarnici.

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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava

sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Osijeku redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. 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 6. stavka 3. ovoga 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 podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga 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 jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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 neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

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, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o 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 obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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, izdavanjem 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 16.

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 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga 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 članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li 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 slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva Grada obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv u Osijeku.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada, tj. pročelnik Ureda gradonačelnika.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se Državnom arhivu u Osijeku.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Osijeku, o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Grada predaje se Državnom arhivu u Osijeku temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu Osijeku 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 Državnog arhiva u Osijeku, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Grada predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O primopredaji arhivskoga gradiva Državni arhiv u Osijeku sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

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 („Narodne novine“ broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati 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, i 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 iskustava.
-

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Grad je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Grada Donjeg Miholjca smatraju se 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 centralnoga 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 35.

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

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

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku 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 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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 registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Grada primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 14/06).

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

Državni arhiv u Osijeku dao je suglasnost na Poseban popis dana 19. travnja 2010. godine.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
GRADA DONJEG MIHOLJCA S ROKOVIMA ČUVANJA**

DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA:

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Političko-teritorijalne podjele
2.	Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica
3.	Referendum - objavljivanje rezultata
4.	Birački spiskovi
5.	Odluka o uporabi grba i zastave Grada
6.	Nagrade i priznanja
7.	Suradnja s inozemstvom
8.	Službeni glasnik Grada
9.	Donošenje i objavljivanje propisa
10.	Statut Grada
11.	Poslovnik o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva
12.	Popis vijećnika Gradskog vijeća
13.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Gradskog vijeća
14.	Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Gradskog vijeća
15.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Poglavarstva
16.	Godišnja izvješća Gradskog vijeća, Poglavarstva i Gradonačelnika
17.	Spisi komisija i odbora imenovanih od Poglavarstva i Gradonačelnika
18.	Spisi o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju
19.	Spisi o ustroju mjesnih odbora
20.	Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora
21.	Očevidnici o dužnosnicima

22. Očevidnici o kadrovima
23. Urudžbeni zapisnik, očevidnik upisa
24. Upravni postupak, očevidnik upisa
25. Kazalo urudžbenog zapisnika i upravnog postupka
26. Pečati, žigovi, štambilji - očevidnik
27. Upravni nadzor - zapisnik
28. Zapisnici o nadzoru nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije
29. Vjerska pitanja - općenito
30. Dokumentacija o samodoprinosa i investicijama bivših Mjesnih zajednica

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Domaća suradnja |
| 2. | Pokroviteljstvo- općenito |
| 3. | Prednacrti spisa koji nisu sastavni dio zapisnika sa sjednice |
| 4. | Civilna zaštita koordinacija i rad |
| 5. | Ostali spisi o službenicima i namještenicima |

c) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Referendumi, inicijative i odluke o raspisivanju |
| 2. | Komisija za provođenje referenduma - osnivanje |
| 3. | Prijedlog odluke o uporabi grba i zastave Grada |
| 4. | Nagrade i priznanja - prijedlozi |
| 5. | Obilježavanje obljetnica i dodjele sredstava |
| 6. | Donošenje propisa - prijedlog |
| 7. | Nacrt propisa - prijedlog |
| 8. | Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt |
| 9. | Suglasnost na Statut |
| 10. | Pozivi za sjednicu sa materijalom |
| 11. | Periodična izvješća Gradskog vijeća, Poglavarstva i Gradonačelnika |
| 12. | Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada |
| 13. | Izdavanja uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti |
| 14. | Natpisne i objavne ploče |
| 15. | Tiskanje i umnožavanje materijala |
| 16. | Uredsko poslovanje - tumačenje, primjena upute |
| 17. | Predstavke i pritužbe - općenito |
| 18. | Molbe i prijedlozi |

d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Poštanske i druge dostavne knjige |
| 2. | Tipizirani podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera |
| 3. | Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti i molbe za njihovo izdavanje |
| 4. | Unutarnje dopisivanje |

e) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Glasački listići

RAD I RADNI ODNOSI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Matične knjige djelatnika
2. Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
2. Personalni dosjei
3. Stručno obrazovanje i stručni ispiti

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Raspored djelatnika na radno mjesto
2. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine
3. Zaštita od požara i eksploziva - mjere

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Natječaji, prijave za natječaj i izbor kandidata
2. Spisi u svezi s plaćom djelatnika
3. Radni sporovi, disciplinska odgovornost
4. Učenici na praksi
5. Razne potvrde iz radnog odnosa za porezne olakšice
6. Vojna obveza - općenito

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrste gradiva:

broj:

1. Evidencije o prisutnosti na radu

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Izveštaji i doznake za bolovanje
2.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
3.	Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru

g) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Rasporedi dežurstava
2.	Knjiga evidencije stranaka

GOSPODARSTVO

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Gospodarski razvoj - godišnje izvješće
2.	Gospodarska suradnja
3.	Projekti gospodarskog razvoja
4.	Poljoprivreda - općenito
5.	Spisi o razvoju poljoprivrede
6.	Vodoprivreda - općenito
7.	Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Grada
8.	Ugostiteljstvo - općenito
9.	Promet i veze - općenito
10.	Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture
11.	Prostorno planiranje - općenito
12.	Prostorni planovi
13.	Zaštita čovjekove okoline - općenito
14.	Mjere zaštite čovjekove okoline - propisi
15.	Građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom kad je investitor Grad
16.	Objekti oštećeni ratom - očevidnici
17.	Komunalne djelatnosti - općenito
18.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti
19.	Stanovi u vlasništvu općine - očevidnici
20.	Dosje poslovnog prostora
21.	Poslovni prostor - izgradnja
22.	Poslovni prostor - očevidnici
23.	Objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje
24.	Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Gospodarsko planiranje
2. Gospodarska kretanja
3. Objekti oštećeni ratom - ugovori o izgradnji
4. Komunalna naknada (rješenja)
5. Spisi u svezi sa stanarskim pravom
6. Iseljenje iz stana i poslovnog prostora - rješenje
7. Ugovor o najmu stana do 5 godina
8. Privremena dodjela stana do 5 godina - rješenje
9. Najam, zakup poslovnog prostora do 5 godina
10. Poslovni prostor - adaptacija
11. Općenito o objektima pod posebnom zaštitom

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Mišljenje i suglasnosti iz oblasti gospodarstva
2. Natječaj s ponudama i zapisnici - razno
3. Suglasnosti iz oblasti ugostiteljstva
4. Suglasnosti i potvrde o prostornim planovima
5. Ostali spisi o planiranju prostora
6. Provedbeni planovi za kalendarsku godinu
7. Suglasnost i potvrde iz stambenog gospodarstva
8. Poslovni prostori - općenito
9. Natječaj za dodjelu poslovnog prostora

FINANCIJE

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Financijsko-planski dokumenti (godišnji)
2. Financijski planovi
3. Završni račun Proračuna
4. Investicije
5. Osnovna sredstva - očevidnici
6. Primopredaja imovine - zapisnici
7. Kartice OD-a ili isplatne liste
8. M-4, M-8, R-1

b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Proračun Grada
2.	Izmjena Proračuna
3.	Sufinanciranje
4.	Sitni inventar - očevidnici
5.	Glavna knjiga i dnevnici
6.	Bankovni izvodi
8.	Nalozi za knjiženje, temeljnice

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Spisi o porezima i doprinosima
2.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa
3.	PK-1

d) po isteku najmanje 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Broj:	Vrsta gradiva:
1.	Analitičke kartice
2.	Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa
3.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
6.	Sitan inventar
7.	Dokumentacija o osiguranju imovine
8.	Analitička evidencija osnovnih sredstava
9.	Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama
10.	Obračuni i predračuni amortizacije
11.	Kalkulacije
12.	Obavijest o izvodu otvorenih stavki
13.	Ulazni i izlazni računi
14.	Blagajna
15.	Naredbe za prijenos sredstava

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Kontrolnik poštarine
2.	Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
3.	Otplate potrošačkih kredita
4.	Putni računi za službena putovanja (kopije)
5.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
6.	Sudske i administrativne zabrane
7.	Dječji doplatak

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. Periodični obračuni
3. Obračunski listovi osobnih dohodaka
4. Isplatni listići
5. Periodični izvještaji
6. Računovodstvena prepiska

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Otpremnice, dostavnice, povratnice (kopije)
2. Izvještaji i doznake o bolovanju
3. Uplatnice, isplatnice (blok kopije)
4. Narudžbenice (blok kopije)
5. Čekovni taloni o isplaćenju gotovini (blok kopije)
6. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
7. Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije

ZDRASTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Mjere zdravstvene zaštite - propisi
2. Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuju se sljedeće vrste gradiva:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje - općenito
2. Socijalna zaštita
3. Stipendije

KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Kultura i prosvjeta - općenito

2. Predškolski odgoj
3. Osnivanje predškolskih ustanova
4. Program javnih potreba u kulturi
5. Osnivanje muzejsko-galerijskih djelatnosti
6. Kulturne manifestacije
7. Tehnička kultura - općenito
8. Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi
9. Šport- općenito
10. Programi javnih potreba u športu

GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Nekretnine u vlasništvu Grada - očevidnici
2. Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama
3. Promjena režima vlasništva
4. Građevinsko zemljište - očevidnici
5. Poljoprivredno zemljište - očevidnici
6. Poljoprivredno zemljište - imovinsko-pravni poslovi
7. Građevinska i druga tehnička dokumentacija

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Građevinsko zemljište - zakup od 6 do 10 godina

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Građevinsko zemljište - zakup do 5 godina

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Javne površine - ugovori o najmu do 1 godine
2. Građevinsko zemljište - zakup do 1 godine
3. Potvrda o poljoprivrednom zemljištu

OSTALO

a) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Statistika - općenito

b) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Razna uvjerenja
2. Kopija potvrda s ograničenom važnošću do 1 godine
3. Obavijesti općeg karaktera

S A D R Ź A J

	Strana
GRADONAČELNIK	
67. Obvezatne upute br. MO-2 o obrascima za provođenje izbora za članove vijeća mjesnih odbora	139
68. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra na općoj uporabi	146
69. Odluka o povratu ½ dijela uplaćenih iznosa ugovorenih zakupnina Zdenki Vrgoč iz Osijeka, K.A.Stepinca 25	147
70. Odluka o dodjeli na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9. Športskoj udruzi invalida, Donji Miholjac	148
71. Odluka o dodjeli na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9/I	150
72. Odluka o dodjeli na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9/I Sindikatu umirovljenika Hrvatske, Podružnica Donji Miholjac	151
73. Odluka o oslobađanju troškova priključka na kanalizaciju Daria Kopića iz Donjeg Miholjca	152
74. Odluka o početku postupka javnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Grada Donjeg Miholjca	153
75. Rješenje o produženju radnog vremena „Maslina“ caffe bara Donji Miholjac, Vukovarska 138a	154
76. Zaključak o imenovanju članova Povjerenstva za provođenje Javnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Grada Donjeg Miholjca za razdoblje od 2010. do 2014. godine	155
77. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	156

.....

IZDAJE: Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca
Glavni i odgovorni urednik: Melita Falamić, univ.spec.admin.publ.
Godišnja pretplata iznosi 300,00 kuna
Uplata se vrši na broj računa: 2500009-1808600006
Proračun Grada Donjeg Miholjca
ŠIFRA: 21 7803 + matični broj
sa naznakom za: "Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca"