

# Općina Omišalj

i.

Na temelju odredbe članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhive i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) te članka 70. Statuta Općine Omišalj (»Službene novine« broj 10/93) na sjednici Općinskog vijeća održanoj 12. prosinca 1996. godine donosi se sljedeći

## PRAVILNIK o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

»

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se materijalno-tehnička zaštita arhivske i registraturne građe nastale u radu Općine Omišalj kako slijedi:

- uvjeti čuvanja građe i materijala u sredenom stanju
- odabiranje i izlučivanje registraturne građe
- popisivanje građe
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu
- zadaće stručnog i ovlaštenog djelatnika na poslovima zaštite građe

### Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi primljeni i evidentirani u radu Općine Omišalj, fonogramski i fotografski zapisi i snimci, poslovne knjige, upisnici kartoteke registri i druge pomoćne knjige.

### Članak 3.

Arhivska građa pod posebnom je zaštitom sljedno propisima o zaštiti spomenika kulture.

### Članak 4.

Općina Omišalj dužna je kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku građu i materijal pribaviti mišljenje nadležnog arhiva kao i dostaviti popis građe koja se trajno čuva, popis registraturne građe za izlučivanje u skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe.

### Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upis u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine nakon čega se građa predaje u arhivarnicu.

Građa se predaje u sredenom stanju složena u arhivske mape označene brojevima odnosno nomenklaturi prema vremenu nastanka i tematske cjeline.

Pri odlaganju u arhivarnicu provjeravaju se klasifikacijske oznake i ostali bitni podaci koji se upisuju u pojedinačne arhivske jedinice.

Građa se predaje arhivarnici uz zapisnik o primopredaji tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

### Članak 6.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasetama.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se posebna arhivska knjiga kao opći inventurni pregled cjelokupne građe.

Postupak arhiviranja građe za sve dužne radnje vodi se prema Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/89 i 38/88) ukoliko nije reguliran ovim Pravilnikom.

### Članak 7.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili druge ovlaštene osobe a izvan arhivarnice samo uz pismenu potvrdu o preuzimanju spisa s rokom povrata.

Arhivska građa mora se osigurati od oštećenja, uništenja ili nestanka na najprikladniji način.

### Članak 8.

Arhivarnica mora imati odgovarajući prostor radi zaštite građe od fizičkih utjecaja te se mora redovito čistiti i zaključavati uz poduzimanje dužnih mjera o protupožarnoj zaštiti.

### Članak 9.

Ovlaštena osoba vodi uredsko poslovanje i nadzor nad arhivskom građom o čemu vodi posebnu evidenciju u skladu s uredskim poslovanjem.

U slučaju promjene ovlaštene osobe vršise primopredaju i popis arhivske građe.

### Članak 10.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja prema Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja provodi se redovito jednom godišnje a provodi ga rukovoditelj odjela prijedlogom koji se dostavlja nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv, nakon što je utvrdio opće podatke o registraturnoj građi izdaje načelno odobrenje za pristupaenje izlučivanju i uništenju.

### Članak 11.

Po izhodenom odobrenju može se pristupiti uništenju uobičajenim načinima (spaljivanjem ili reciklažom).

Građa povjerljivog karaktera uništava se prema posebnim propisima.

### Članak 12.

Pohrana registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka može se pristupiti izlučivanju odmah po pohrani uz obvezu čuvanja izvornog oblika (diskete ili mikrofilma i si.).

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu danom objave po prethodnoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 011-01/96-01-25

Ur.broj: 2142/06-96-1

Omišalj, 12. prosinca 1996.

Predsjednica vijeća  
**Milica Bernardi**

**POSEBNA LISTA  
REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	SADRŽAJ	Rok
1.	<b>OPĆI POSLOVI</b>	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, općih i upravnih predmeta	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga	trajno
1.4.	Zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnomu arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.5.	Interna dostavna knjiga	trajno
1.6.	Narodne novine Republike Hrvatske	trajno
1.7.	Izvjestaji o radu i programu rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i si. te odluke, rješenja preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.8.	Statut, poslovnicu rada, pravilnici i drugi opći akti općine	trajno
1.9.	Rješenja koja podliježu upravnom postupku	trajno
1.10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenih zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
1.11.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Ugovori o nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, predstavke, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana rješenja, ukoliko nisu sastavni dio upravnih predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	3 godine
1.23.	Prepiske o općim, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	3 godine
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznanje RH	trajno
2.	<b>PERSONALNI POSLOVI</b>	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	trajno
2.3.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.4.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.5.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.6.	Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	trajno
2.7.	Evidencija stipendista	trajno
2.8.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.9.	Personalni listovi - dosjei s personalnim priložima i podacima	trajno
2.10.	Predmeti o utvrđivanju radnog staža	trajno
2.11.	Matična knjiga radnika	trajno
2.12.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.13.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.14.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.15.	Rješenja o udaljenju radnika s posla za vrijeme izdržavanja zatvorske kazne	10 godina
2.16.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.17.	Prijave o polaganju stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.18.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.19.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.20.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.21.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina

2.22.	Evidencija o prisustvu radnika na poslu	10 godina
2.23.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.24.	Akti u vezi sa stipendijama	10 godina
2.25.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.26.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.27.	Mjesečni izvještaj o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.28.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarenjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
3.	<b>URBANIZAM</b>	
3.1.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
3.2.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.3.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
3.4.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina
3.5.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavne igre i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3.6.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.7.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3.8.	Ovjera parcelizacije	5 godina
4.	<b>GRAĐEVINARSTVO I PROMET</b>	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
4.3.	Rješenja za gradnju s prilozima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune istih	trajno
4.5.	Rješenja o rušenju objekata	trajno
5.	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	
5.1.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5.2.	Odluke o imenovanju trgova, ulica, naselja i slično	trajno
5.3.	Rješenja o utvrđivanju kućnih brojeva	trajno
6.	<b>POSLOVNI PROSTOR, STAMBENI ODNOSI</b>	
6.1.	Odluke kojima se utvrđuju namjene prostora	trajno
6.2.	Dokumentacija vezana za natječaj za dodjelu poslovnog prostora	trajno
6.3.	Dokumentacija o osiguranju poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.4.	Ugovori o korištenju poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.5.	Rješenja o iseljenju iz poslovnog prostora	trajno
6.6.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
6.7.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine te priznavanje subvencije stanarine	trajno
6.8.	Rješenja o iseljenju iz stana	trajno
6.9.	Upravna rješenja o bespravno izgrađenim objektima	trajno
7.	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>	
7.1.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
7.3.	Rješenja o depoziranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7.4.	Rješenja o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine	trajno
7.5.	Rješenja o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno
7.6.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
7.7.	Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno
7.8.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretninama	trajno
7.9.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
7.io;	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
7.ii.	Rješenje o uknjižbi	trajno
7.12.	Izvodi iz zemljišne knjige	trajno
7.13.	Katastarske situacije nekretnina	trajno
7.14.	Prijavni listovi	10 godina
8.	<b>KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI</b>	
8.1.	Prijedlog i nacrt proračuna	5 godina
8.2.	Proračun	trajno
8.3.	Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.4.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.5.	Završni račun proračuna s priložima	trajno

8.6.	Izvjestaji o izvršenju proračuna	trajno
8.7.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
8.8.	Rješenja, zapisnici o (kontroli) reviziji proračuna	trajno
8.9.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva I i II analitika (sintetika)	trajno
8.10.	Konačni obračun plaća	trajno
8.11.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
8.12.	Dokumentacija o osiguranju imovine	trajno
8.13.	Inventurne liste	trajno
8.14.	Knjiga ulaznih računa	10 godina
8.15.	Knjiga izlaznih računa	10 godina
8.16.	Blagajnička knjiga, uplatnice, isplatnice	10 godina
8.17.	Periodični obračuni i blagajnički izvještaji	3 godina
8.18.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
8.19.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
8.20.	Ugovor o djelu o izvršavanju radova	5 godina
8.21.	Kompletni predmeti o odobrenim kreditima	10 godina
8.22.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
8.23.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
8.24.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
8.25.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
9.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
9.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
9.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
9.4.	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno
9.5.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno
9.6.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno
9.7.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno
9.8.	Povremeni izvještaji i informacije	

REPUBLIKA HRVATSKA  
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu Klasa: 034-04/97-42/04  
Ur.br.: 2170-53-04-97-02  
Rijeka, 12. veljače 1997.

## 2.

Na temelju Zakona o zakupu poslovnog prostora («Narodne novine» broj 91/96 od 28. listopada 1996. godine) Općinsko vijeće Općine Omišalj na svojoj 33. sjednici održanoj 18. veljače 1997. godine donosi sljedeću

### ODLUKU

#### o izmjenama i dopunama Odluke o poslovnom prostoru

##### Članak 1.

Mijenja se naziv Odluke o poslovnom prostoru («Službene novine» broj 19/94) te glasi: Odluka o zakupu poslovnog prostora.

##### Članak 2.

U članku 1. dodaje se tekst: »... te uvjeti raskida ugovora o zakupu poslovnog prostora« i tekst: »te uvjeti javnog natječaja za dodjelu poslovnog prostora u zakup«.

##### Članak 3.

Članak 2. mijenja se i glasi:

»Poslovnim prostorom u smislu ove Odluke smatraju se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto.

Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti ako se pretežitim dijelom koristi u tu svrhu.

Poslovnom prostorijom smatraju se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjenih obavljanju poslovne djelatnosti, koje, u pravilu, čine građevinsku cjelinu i imaju zaseban glavni ulaz.

Garaža je prostor za smještaj vozila.

Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži«.

##### Članak 4.

Članak 8. briše se.

##### Članak 5.

Članak 7. mijenja se i glasi:

»Članak 6.

Poslovni prostor daje se u zakup putem javnog natječaja.

Uvjeti i postupak natječaja uređuju se Odlukom Općine

Omišalj o uvjetima natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora».

#### Članak 7.

U članku 14. dodaje se novi stavak 6. koji glasi:

»Prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora prema natječaju imaju hrvatski invalidi Domovinskog rata ako udovolje uvjetima koji su utvrđeni Odlukom o uvjetima natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora kao i osobe navedene u odredbi članka 6. točke 5. Zakona o zakupu poslovnog prostora«.

#### Članak 8.

Članak 17. mijenja se i glasi:

»Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

Prije zaključenja Ugovora o zakupu poslovnog prostora isti se dostavlja nadležnom Državnom pravobranitelju radi dobivanja mišljenja o pravnoj valjanosti«.

#### Članak 9.

Članak 18. i 19. brišu se.

#### Članak 10.

Članak 36. mijenja se i glasi:

»Ugovori o zakupu poslovnog prostora koji su zaključeni prema prijašnjim propisima uskladit će se sa Zakonom o zakupu poslovnog prostora suglasno odredbi članka 35. Zakona a najkasnije u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Zakona«.

#### Članak U.

Danom donošenja ove izmjene i dopune Odluke o poslovnom prostoru svi pravni odnosi nastaviti će se sukladno Odluci o davanju u zakup poslovnog prostora kao i provedbenim propisima na temelju Zakona o poslovnom prostoru.

#### Članak 12.

Ova Odluka objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske i stupa na snagu osmog dana nakon objave.

KLASA OZNAKA: 372-03/97-01/3

UR. BROJ: 2142-06-97-1

Omišalj, 18. veljače 1997.

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
Općine Omišalj  
**Milica Bernardi, v.r.**

### 3.

Općinsko vijeće Općine Omišalj na temelju odredbe članka 6. Zakona o zakupu poslovnog prostora (»Narodne novine« broj 91/96) i odredbe članka 38. Statuta Općine Omišalj (»Službene novine« Županije primorsko-goranske

broj 10/93) na svojoj 33. redovitoj sjednici održanoj 18. veljače 1997. godine donosi sljedeću

#### ODLUKU

#### o uvjetima i postupku natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora

#### Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i postupak natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Omišalj (u nastavku teksta: natječaj).

#### Članak 2.

Pod uvjetima natječaja smatraju se uvjeti koje fizičke i pravne osobe moraju ispunjavati kao kandidati za zakup poslovnog prostora.

Pravo na zakup prostora imaju osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete koji se utvrđuju po pojedinačnom natječaju.

#### Članak 3.

Prvenstveno pravo u natječaju za zakup poslovnog prostora pripada hrvatskim invalidima Domovinskog rata, razvoženim hrvatskim braniteljima i civilima poginulih zatočenih ili nestalih i njihovim udrugama u smislu članka 6. stavak 5. Zakona o zakupu poslovnog prostora, te ranijim zakupcima u smislu članka 35. stavak 3. istog Zakona.

#### Članak 4.

Natječaj se provodi isključivo putem sustava zatvorenih ponuda u kojima se ponude dostavljaju u zatvorenim kovertima koje se otvaraju i ocjenjuju sukladno odredbama ove Odluke.

#### Članak 5.

Natječaj obvezatno sadrži (opći uvjeti):

- adresu i opis poslovnog prostora
- rok davanja u zakup poslovnog prostora
- početni iznos zakupnine
- visinu jamčevine
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda
- rok podnošenja ponude

#### Članak 6.

Rok za podnošenje ponuda u pravilu iznosi petnaest dana od dana javne objave natječaja.

Ponude koje budu dostavljene izvan roka iz prethodnog stavka bit će odbačene kao nepravodobne.

#### Članak 7.

Natječaj raspisuje Poglavarstvo Općine Omišalj koji se objavljuje u sredstvima javnog informiranja ili na drugi prikladan način.

#### Članak 8.

Izbor najpovoljnije ponude zakupca diskreciono je pravo zakupodavca osim ograničenja iz članka 6. Zakona kojom se utvrđuje da se najpovoljnijom ponudom ima sma-

trati ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

#### Članak 9.

Prije početka nadmetanja odredit će se iznos jamčevine od 10% početne visine zakupnine.

#### Članak 10.

Nakon provedenog postupka prikupljanja ponuda utvrdit će se da li je neki od ponuditelja, korištenjem prvenstvenog prava iz članka 3. ove Odluke, zainteresiran pod uvjetima za zakup poslovnog prostora.

#### Članak 11.

Izabrani kandidat dužan je sa zakupodavcem zaključiti ugovor o zakupu poslovnog prostora u roku od osam dana od dana provedenog izbora.

#### Članka 12.

O postupku izbora ponuditelja vodi se poseban zapisnik.

#### Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

KLAS. OZNAKA: 372-03/97-01/2  
URUDŽ. BROJ: 2142-06-97-1  
Omišalj, 18. veljače 1997.

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Milica Bernardi, v.r.**

## 4.

Na temelju članka 27. Zakona o popisima birača (»Narodne novine« broj 19/92) članka 38. Zakona o određivanju poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 78/93) i članka 38. Statuta Općine Omišalj (Službene novine« broj 10/93),

Općinsko vijeće Općine Omišalj, na svojoj sjednici održanoj dana 18. veljače 1997. godine donijelo je

### RJEŠENJE

#### o osnivanju Komisije za popis birača

#### Članak 1.

Osniva se Komisija za popis birača Općine Omišalj koja se sastoji od predsjednika i tri člana koji imaju svoje zamjenike.

#### Članak 2.

1. Za predsjednika Komisije imenuje se Marija Antončić a za zamjenika predsjednika Komisije imenuje se Ljubica Budimir.

2. Za članka Komisije imenuje se Božena Kukuljž

Za zamjenika člana imenuje se Vera Dujmović.

3. Za člana Komisije imenuje se Ivan Turčić.

Za zamjenika člana imenuje se Danka Majstorović.

4. Za člana Komisije imenuje se Meri Rukavina.

Za zamjenika člana imenuje se Mirjana Kulić.

#### Članak 3.

Komisija obavlja popis birača u skladu s odredbama članka 27. Zakona o popisima birača.

#### Članak 4.

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obavlja Županijski ured za opću upravu u Krku.

#### Članak 5.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 013-03/97-01/3

Ur. br.: 2142/06-97-3

Omišalj, 20. veljače 1997. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OMIŠALJ

Predsjednica

Općinskog vijeća

**Milica Bernardi, v.r.**