



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

Stranice:

AKTI ŽUPANA

- | | |
|--|---|
| 1. Odluka o izmjeni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2014. godini (I. izmjena) | 2 |
| 2. PLAN prijma u službu u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu | 3 |
| 3. PLAN prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu | 5 |

AKT TAJNIŠTVA

- | | |
|--|---|
| 1. PLAN klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu | 8 |
|--|---|

AKTI SAVJETA MLADIH

- | | |
|--|----|
| 1. Program rada i financijski plan savjeta mladih Požeško-slavonske županije za 2015. godinu | 23 |
| 2. Poslovnik o radu Savjeta mladih Požeško-slavonske županije | 26 |

Broj 1 · Požega, 16. siječnja 2015. godine

AKTI ŽUPANA

Na temelju točke IX. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2013. godini ("Narodne novine", broj 29/2013, 123/2013), točke X. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2013. godini («Požeško-slavonski službeni glasnik», broj 01/13, 6/13) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 01/13), Župan Požeško-slavonske županije, 31. prosinca 2013. godine, donosi

O D L U K U
o izmjeni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2013. godini (II. izmjena)

I.

U Odluci o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2013. godini («Požeško-slavonski službeni glasnik» broj 01/13, 6/13), u točki III. tablica mijenja se i glasi:

Rashodi za zaposlene u domovima		Razlika koju osigurava županija
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	5.215.888,04	2.989.114,98
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	3.378.111,96	3.149.885,02
Ukupno	8.594.000,00	6.139.000,00

II.

U točki IV. tablica mijenja se i glasi:

	Materijalni i financijski rashodi domova
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	3.749.972,12
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	2.495.027,88
Ukupno	6.245.000,00

III.

U točki VIII. tablica mijenja se i glasi:

Ukupni rashodi domova u 2013. godini, planirani prihodi za posebne namjene domova u 2013. godini i

razlika sredstava između ukupnih rashoda i planiranih prihoda za posebne namjene u 2013. godini koje osigurava županija, utvrđuju se kako slijedi

	Ukupni rashodi u 2013.g.	Planirani prihodi za posebne namjene u 2013.g.	Razlika koju osigurava županija u 2013.g.
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	9.458.708,16	5.976.745,18	3.481.962,98
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	6.300.331,84	2.723.254,82	3.577.077,02
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA	15.759.040,00	8.700.000,00	7.059.040,00

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

ŽUPAN POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA:550-01/13-01/113
URBROJ: 2177/1-01-13-6
Požega, 31. prosinca 2013.

Ž U P A N
Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), a prema prijedlozima pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije, Župan Požeško-slavonske županije, dana 10. siječnja 2015. godine, donosi

P L A N

prijma u službu u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (u nastavku teksta: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Požeško-slavonske županije tijekom 2015. godine (kratkoročni plan).

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i na određeno vrijeme, utvrđuje se u Tablici 1. koja je sastavni dio ovoga Plana prijma.

Članak 2.

Plan prijma utvrđen je na temelju pisanih prijedloga pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije i planiranih sredstava za prijam službenika i namještenika utvrđenih proračunom Požeško-slavonske županije za 2015. godinu.

Članak 3.

Pročelnici upravnih tijela Požeško-slavonske županije dužni su popunjavati radna mjesta prema ovom Planu prijma, a u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 8a/10, 1/12, 2/12, 3/12, 4/13, 6/13 i 3/14).

Članak 4.

Na temelju Plana prijma, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja,

premještajem, sporazumom o prijmu u službu i sl. Prije popunjavanja radnih mjesta pročelnici upravnih tijela razmotriti će i mogućnost preraspodjele poslova između postojećih službenika/namještenika ili premještaja iz drugih upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme, popunjavat će se putem Oglasa koji se obvezno objavljuje na Hrvatskom zavodu za pošljavanje.

Članak 5

U upravnim tijelima Požeško-slavonske županije nije postignuta razmjerna zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine, te je u ista potrebno zaposliti 1 pripadnika srpske nacionalne manjine. Radna mjesta koja će biti popunjena pripadnicima nacionalnih manjina uključena su u ukupni broj planiranih potreba za popunjavanjem radnih mjesta.

Članak 6.

Župan će revidirati, u suradnji s pročelnicima upravnih tijela Požeško-slavonske županije, planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta radi utvrđivanja potrebe izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma.

Revizija Plana prijma vršit će se u pravilu jednom godišnje ili ukoliko se utvrdi da upravna tijela Požeško-slavonske županije ne provode planirane postupke popunjavanja radnih mjesta.

Župan može, po reviziji ovog Plana prijma ili izvan rokova navedenih u stavku 2. ove točke, izmijeniti ili dopuniti Plan prijma i na obrazloženi zahtjev pročelnika upravnog tijela.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/15-01/1
URBROJ: 2177/1-01-15-1
Požega, 10. siječnja 2015.

ŽUPAN
Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Tablica 1.
PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE ZA 2015. GODINU

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistemiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 10. 01. 2015.	Potreban broj službenika/namještenika na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika/namještenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				MSS ili SS	SVP ili SP	SSS	MSS ili SS	SVP ili SP	SSS	
1.	Tajništvo Požeško-slavonske županije	13	11	1		1				2
2.	Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo	14	12	2				2		4
3.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	7	6	1						1
4.	Upravni odjel za proračun i financije	6	5	1						1
5.	Ured župana	4	2	1				1		2
6.	Ured za unutarnju reviziju	3	1	2						2
UKUPNO		47	37	8				2		12

MSS ili SS – magistar struke ili stručni specijalist

SVP ili SP – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik

SSS – srednja stručna sprema

Na temelju članka 4. stavak 3. Pravilnika o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 5/12) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 1/13), župan Požeško-slavonske županije donosi

P L A N

prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2015. godini prijam 37 osoba, od čega:

- 11 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem,
- 11 osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine i
- 15 osoba sa završenom srednjom školom.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje i upravna tijela

Požeško-slavonske županije u kojima su ustrojena ta radna mjesta, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u Tablici 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 5/12).

Članak 3.

Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/15-01/1
URBROJ: 2177/1-01-15-1
Požega, 16. siječnja 2015.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Tablica 1. – Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu

Naziv upravnog tijela	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
Ured župana	viši referent za odnose s javnošću i informiranje	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, ekonomske ili upravne struke	2
	administrativni tajnik	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog odgovarajućeg smjera	3

Tajništvo Požeško-slavonske županije	viši stručni suradnik za pravne poslove	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke	2	
	viši referent za opće poslove	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, ekonomske struke	3	
	referent za poslove pismohrane	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera	2	
Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo	viši stručni suradnik za poljoprivredu i poduzetništvo	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne struke	1	
	viši referent za lovstvo, koncesije i razminiranje	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij poljoprivredne struke	2	
	viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke	3	
	viši referent za prostorno uređenje	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, građevinske struke	1	
	viši referent za graditeljstvo	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, građevinske struke	1	
	referent za prostorno uređenje	srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera	2	
	referent za graditeljstvo	srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera	2	
	Ispostava Pakrac			
	referent za prostorno uređenje	srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera	2	

	referent za graditeljstvo	srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera	2
Upravni odjel za proračun i financije	viši stručni suradnik za proračun i financije	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke	3
	viši referent za javnu nabavu i računovodstvo	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske struke	2
	referent za računovodstvo - knjigovođa	srednja stručna sprema ekonomskog smjera	2
Upravni odjel za društvene djelatnosti	viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke	2
UKUPNO:			37

AKT TAJNIŠTVA

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, br. 38/88), tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije, dana 2. siječnja 2015. godine, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2015. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka

stvaratelja i primatelja akata za 2015. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Župana, Županijske skupštine i Upravnih tijela Požeško-slavonske županije, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Požeško-slavonske županije, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2015. godine, kako slijedi:

URED ŽUPANA

Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-020-01/	01/	Rješenje o odbacivanju zahtjeva za pristup informacijama	trajno	-
		Rješenje o odbijanju ili djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
011-01/	01/	Donošenje i objava propisa	trajno	-
018-01/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-
020-01/	01/	Katalog informacija; informiranje o Županiji	trajno	-
	02/	Pristup informacijama (zahtjev, odgovor, izvješća i sl.)	-	5
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika

022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
	02/	Župan – sastanci, kordinacije i sl.	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni – neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
910-02/	01/	Suradnja s županijama stranih država (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-
910-03/	01	Suradnja s županijama u Republici Hrvatskoj (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-

TAJNIŠTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-080-07/	01/	Rješenje o ocjenjivanju službenika	-	5
UP/I-112-02/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme (prijam, premještaj, raspolaganje, prestanak, i sl.)	trajno	-
UP/I-112-03/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme (prijam, prestanak i sl.)	trajno	-

UP/I-112-06/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa s vježbenicima (prijam, produženje vježbeničkog staža, prestanak i sl.)	trajno	-
UP/I-113-03/	01/	Rješenje o godišnjem odmoru	-	5
UP/I-113-04/	01/	Rješenje o plaćenom dopustu	-	5
		Rješenje o neplaćenom dopustu	-	5
UP/I-114-04/	01/	Postupak zbog teške povrede službene dužnosti	trajno	-
	02/	Postupak zbog lake povrede službene dužnosti	-	5
UP/I-120-01/	01/	Rješenje o plaći	trajno	-
UP/I-121-01/	01/	Ostala prava iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika
UP/I-121-09/	01/	Rješenje o pomoći u slučaju smrti	-	5
UP/I-121-10/	01/	Rješenje o jubilarnoj nagradi	-	5
UP/I-121-11/	01/	Rješenje o isplati otpremnine	-	5
UP/I-121-15/	01/	Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora	-	5
UP/I-130-02/	01/	Rješenje o odobrenju i o upućivanju na stručno osposobljavanje i usavršavanje	-	5

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem - općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.)	-	po procjeni službenika
010-05/	01/	Županije - općenito	-	po procjeni službenika
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito	trajno	-

012-01/	01/	Statut Požeško-slavonske županije	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja-općenito	trajno	-
016-01/	01/	Nacionalne manjine	-	po procjeni službenika
017-01/	01/	Grb i zastava Požeško-slavonske županije	trajno	-
021-02/	01	Županijska skupština – općenito (poslovník o radu, izvještaj o radu i plan rada, vijećnička pitanja i sl.)	trajno	-
	02	Županijska skupština – razna imenovanja (ravnatelji javnih ustanova, suci porotnici i ostala imenovanja)	trajno	-
	03/	Županijska skupština - sjednice	trajno	-
	04/	Županijska skupština – radna tijela	trajno	-
	05/	Osnivanje i rad pravnih osoba (Javnih ustanova i trgovačkih društava)	trajno	-
	06/	Županijska skupština – povjerenstva, savjeti, savjetodavna tijela i sl.	trajno	
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
	02/	Dostava akata Uredu državne uprave		po procjeni službenika
030-03/	01/	Informatička djelatnosti, računalstvo, oprema, računalski sistemi	-	po procjeni službenika
031-02/	01/	Natpisne, oglasne i objavne ploče	-	2
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda iz službenih evidencija	-	po procjeni službenika
034-06/	01/	Izvješća o rješavanju predmeta	-	5
035-01	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	po procjeni službenika

035-02/	01/	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
	02/	Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	-	po procjeni službenika
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata (izvješća, zapisnici i sl.)	trajno	-
036-03/	01/	Pravilnik o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji registraturnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	-
038-01/	01/	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
	02/	Štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata	trajno	-
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata - upravna inspekcija, zapisnici i sl.	trajno	-
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i sl.	trajno	-
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije - općenito	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana. - općenito	-	po procjeni službenika
060-01/	01/	Nagrade i priznanja - općenito	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
110-01/	01/	Kolektivni ugovor - općenito	trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (podnesci, izvješća, pravilnici, plan prijma, natječaji i oglasi i sl.)	-	po procjeni službenika

112-02/	01/	Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme	-	po procjeni službenika
112-03/	01	Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme	-	po procjeni službenika
112-04/	01/	Ugovor o djelu	-	po procjeni službenika
112-06/	01/	Prijam vježbenika (plan prijama, Rješenje o prijmu i rasporedu)	-	po procjeni službenika
	02/	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Odluke, Programi, Ugovori, upućivanje polaznika na polaganje državnog stručnog ispita i sl.)	-	po procjeni službenika
112-07/	01	Dostava osobnih dokumenata službenicima i namještenicima kojima je prestala služba	-	3
113-01/	01/	Radno vrijeme, odmori i dopusti – općenito, zahtjevi, evidencije o prisutnosti na radu i sl.	-	5
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-05/	01/	Evidencija o korištenju bolovanja djelatnika	-	1
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, općenito	trajno	-
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito, osposobljavanje, zapisnici, izvješća, prijava ozljede na radu i sl.	-	po procjeni službenika
118-02/	01/	Podaci o stručnoj spremi – općenito	-	2
119-03/	01/	Uvjerenja iz kadrovske evidencije (temeljem zahtjeva zaposlenika)	-	3
120-01/	01/	Plaće – općenito	trajno	-
121-01/	01/	Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika

130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	-
132-01/	01/	Stručna praksa (studenti)	-	po procjeni službenika
133-01/	01/	Stručni ispiti službenika - općenito	trajno	-
133-02/	01/	Prijava za polaganje državnog stručnog ispita	-	5

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTIPredmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/II-550-01/	01/	Socijalna zaštita - rješenja	trajno	-
UP/II-500-01/	01/	Zdravstvo – rješenja, javna nabava i sl.	trajno	

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem – općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori tužbe, prigovori, podnesci i sl.)	-	po procjeni službenika
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-

113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3
500-01/	01/	Zdravstvo – općenito	-	5 - 10
550-01/	01/	Socijalna skrb i zaštita - općenito	-	5 - 10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i sl.	-	10
600-01/	01/	Prosvjeta i prosvjetne službe – općenito	-	po procjeni službenika
601-01/	01/	Predškolski odgoj - općenito	-	po procjeni službenika
602-01/	01/	Školstvo - općenito	-	po procjeni službenika
602-02/	01/	Osnovno školstvo - općenito	-	1 - 10
602-03/	01/	Srednje školstvo - općenito	-	1 - 10
602-09/	01/	Udžbenici	-	10
604-01/	01/	Stipendiranje - općenito	-	10
612-01/	01/	Kultura - općenito	-	5 - 10
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	trajno	-
612-10/	01/	Izdavačko – novinska djelatnost	trajno	-
620-01/	01/	Šport – općenito	-	po procjeni službenika
630-01/	01/	Tehnička kultura - općenito	-	po procjeni službenika

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVOPredmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-323-01/	01/	Rješenje za odstrjel	trajno	-
UP/I-340-05/	05/	Cestovni promet – dozvole za prijevozničku djelatnost	trajno	-
UP/I-350-01/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde parcelacije	-	3
	30/	Odbacivanje neupravnog postupka	trajno	-
UP/I-350-05/	01/	Lokacijska dozvola	trajno	-
	01/	Izmjene i dopune lokacijske dozvole	trajno	-
	01/	Rješenje o produljenju lokacijske dozvole	trajno	-
	05/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	trajno	-
UP/I-351-01/	01/	Dozvola za gospodarenje otpadom	trajno	-
UP/I-351-03/	01/	Studija utjecaja na okoliš (ocjena o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene i sl.)	trajno	-
UP/I-361-01/	01/	Dozvola za uklanjanje građevine	trajno	-
UP/I-361-03/	01/	Građevinska dozvola	trajno	-
	01/	Građevinska dozvola za pripremne radove	trajno	-
	01/	Izmjene i dopune građevinske dozvole	trajno	-
	01/	Izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora	trajno	-
	02/	Rješenje o ispravci greške u rješenju	trajno	-
	03/	Rješenje o promjeni namjene građevine	trajno	-
	04/	Rješenje o izvedenom stanju	trajno	-
	05/	Rješenje o uvjetima građenja	trajno	-
06/	Rješenje za građenje	trajno	-	

UP/I-361-03/	07/	Negativno rješenje (potvrde i uvjerenja)	trajno	-
	08/	Rješenje o obnovi spisa predmeta	trajno	-
UP/I-361-05/	01/	Uporabna dozvola	trajno	-
	01/	Privremena uporabna dozvola	trajno	-
	01/	Uporabna dozvola za dio građevine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene do 15. veljače 1968. godine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja	trajno	-
UP/I-361-05/	30/	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan	trajno	-
	31/	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	trajno	-
UP/I-361-08/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde glavnog projekta	trajno	-
UP/II-363-01/	01/	Rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu	trajno	-
	02/	Rješenja o spomeničkoj renti i komunalnom redu	trajno	-
UP/I-371-03/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata	trajno	-
UP/I-612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde, rješenja)	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja, rad - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)		1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
213-01/	01/	Eksplozivne tvari (razminiranje) - općenito	tajno	-
214-01/	01/	Vatrogastvo - općenito	-	po procjeni službenika
300-01/	01	Gospodarstvo –općenito	-	po procjeni službenika
302-02/	01	Gospodarski programi razvoja	-	10
303-01/	01/	Gospodarska suradnja - općenito	trajno	-
310-01	01/	Industrija i rudarstvo	-	5
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište - ostalo	trajno	-
322-01/	01/	Veterinarstvo – općenito	-	5
322-01/	02/	Deratizacija, dezinfekcija, dezinfekcija - općenito	-	5

321-01/	01/	Šumarstvo - općenito	-	5
323-01/	01/	Lovstvo – općenito	-	po procjeni službenika
324-01/	01/	Ribarstvo - općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda i vode – općenito	-	5
330-01/	01/	Trgovina, zaštita potrošača - općenito	-	5
334-01/	01/	Turizam - općenito	-	po procjeni službenika
340-01/	01/	Cestovni i drugi promet - općenito	-	po procjeni službenika
350-01/	01/	Prostorno planiranje - općenito	-	5
	02/	Parcelacija i spajanje (usklađenost akata)	-	trajno
	03/	Očitovanje iz planske dokumentacije, pravni status zemljišta i sl.	-	3
350-02/	01/	Prostorni planovi – općenito (suglasnosti, izvodi, očitovanja i sl.)	-	po procjeni službenika
350-05/	03/	Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja	-	3
	10/	Lokacijska informacija	-	po procjeni službenika
	16/	Obavijest o posebnim uvjetima	-	po procjeni službenika
	11/	Potvrda parcelacijskog elaborata	trajno	-
351-01/	01/	Zaštita okoliša – općenito (planovi, očitovanja, izvješća, programi, PGO, PO, registar onečišćivača i sl.)	-	po procjeni službenika
361-01/	01/	Izgradnja i uklanjanje objekta - općenito	-	po procjeni službenika
361-01/	02/	Prijava početka uklanjanja	trajno	-
361-03/	01/	Izdavanje prijepisa i preslika statistička izvješća	-	po procjeni službenika
	02/	Prijava početka građenja	trajno	-
	06/	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	trajno	-
	07/	Prijava početka građenja	trajno	-
	07/	Prijava početka uklanjanja	trajno	-
	07/	Prijava početka pokusnog rada	trajno	-

361-05/	03/	Uvjerenje za uporabu	trajno	-
	04/	Uvjerenje o vremenu građenja	trajno	-
361-05/	05/	Potvrda predaje završnog izvješća	trajno	-
361-08/	01/	Potvrda glavnog projekta	trajno	-
	02/	Potvrda izvedenog stanja	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	-	5
363-03/	01/	Izdavanje prijepisa i preslika, statistička izvješća	-	po procjeni službenika
371-03/	01/	Potvrda etažnog elaborata	trajno	-
402-01/	01/	Financiranje - općenito	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstvo	-	3
403-01/	01/	Kreditiranje - općenito	trajno	-
612-02/	01/	Potvrda o usklađenosti glavnog projekta	trajno	-
612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde i sl.)	-	po procjeni službenika
810-03/	01/	Civilna zaštita i spašavanje - općenito	-	po procjeni službenika
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi - općenito	-	po procjeni službenika
920-11/	01/	Elementarne nepogode	-	po procjeni službenika

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika

070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
120-01/	01/	Plaće - općenito	-	2 - 5
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti - općenito	-	5
400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Županije	trajno	-
401-01/	01/	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	-	11
401-03/	01/	Računi	-	11
402-01/	01/	Financiranje - općenito	trajno	-
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3 - 5
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
406-08/	01/	Inventura	-	11
410-01/	01/	Porezi – općenito	-	10
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori	-	10

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJUPredmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
112-01/	01/	Dokumentacija u svezi rada Ureda (pravilnici o radu, imenovanja, prijemu u radni odnos, premještaji i sl.)	trajno	
470-01	01/	Općenito (razni upiti, obavijesti i sl.)		po procjeni službenika
470-03	01/	Revizorska izvješća i analize		po procjeni službenika
	02/	Dokumentacija nastala u postupcima unutarnje revizije (zahtjevi, zapisnici, odluke i sl.)	trajno	

Članak 3.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2015. godine i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

Članak 4.

Danom početka primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2014. godinu, KLASA: 035-02/13-01/4; URBROJ: 2177/1-05-05/1-14-1, od 30. prosinca 2013. godine i Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2014. godinu KLASA:035-02/14-01/2; URBROJ: 2177/1-05-05/3-14-1, 13. kolovoza 2014.

KLASA: 035-02/15-01/1
URBROJ: 2177/1-05-05/1-15-1
U Požegi, 2. siječnja 2015.

TAJNIK**Željko Obradović, dipl. iur.,v.r.**

AKTI SAVJETA MLADIH

**PROGRAM RADA
I FINACIJSKI PLAN
SAVJETA MLADIH POŽEŠKO-
SLAVONSKE ŽUPANIJE
ZA 2015. GODINU**

**PROGRAM RADA I FINACIJSKI
PLAN**

UVOD

Savjet mladih Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Savjet mladih) savjetodavno je tijelo Požeško-slavonske županije koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih u Požeško-slavonskoj županiji, osnovano s ciljem sudjelovanja u odlučivanju o upravljanju javnim poslovima od interesa i značaja za mlade, aktivnog uključivanja mladih u javni život te s ciljem informiranja i savjetovanja mladih u lokalnoj zajednici.

U okviru svog djelokruga Savjet mladih raspravlja o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih kao i o pitanjima iz djelokruga rada Županijske skupštine koja su od interesa za mlade te daje mišljenja Županijskoj skupštini prilikom donošenja različitih akata koji su od značaja za mlade.

Savjet mladih u suradnji s predsjednikom Županijske skupštine inicira Županijskoj skupštini donošenje akata od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Požeško-slavonske županije. Nadalje, isti putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Županijske skupštine prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Požeško-slavonske županije i to davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade. Također, Savjet mladih sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnog programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, te po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih.

Savjet mladih potiče informiranje mladih o svim pitanjima relevantnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i

razmjenu iskustva s organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja, i razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade.

Programom rada Savjeta mladih propisuju se i određuju temeljna načela djelovanja i temeljne smjernice budućeg rada te se utvrđuju programske i druge aktivnosti potrebne za njihovo ostvarenje. Isti uključuje sudjelovanje u kreiranju i praćenju provedbe lokalnog programa djelovanja za mlade, konzultiranje s organizacijama mladih o temama bitnim za mlade, suradnju s tijelima Požeško-slavonske županije u politici za mlade te suradnju s drugim savjetodavnim tijelima mladih u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Rad i djelovanje Savjeta mladih utemeljeno je na načelu nediskriminacije, partnerstva, suradnje i aktivnog sudjelovanja mladih, te usmjereno na ostvarenje ciljeva propisanih ovim Programom i mora biti u suglasju s njegovim sadržajem.

Savjet mladih aktivno sudjeluje u kreiranju i praćenju provedbe Lokalnog programa za mlade kao i u kreiranju i praćenju godišnjih akcijskih planova za provedbu Lokalnog programa za mlade.

I.

Savjet mladih aktivno sudjeluje u kreiranju i praćenju provedbe programa za mlade kao i u kreiranju i praćenju godišnjih akcijskih planova za provedbu programa za mlade.

II.

Savjet mladih će u 2015. godini, a u suradnji s relevantnim partnerima nastojati realizirati većinu aktivnosti utvrđenih ovim Programom rada Savjeta mladih Požeško-slavonske županije za 2015. godinu, a s konačnim ciljem poboljšanja kvalitete života mladih osoba na području Požeško-slavonske županije.

III.

Savjet mladih će nastojati ovim Programom rada sudjelovati u područjima od interesa mladih.

IV.

Područja na kojima će savjet mladih djelovati tijekom 2015. godine:

1. Zapošljavanje mladih
2. Mladi i deficitarna zanimanja
3. Suzbijanje nasilja i tolerancija među mladima
4. Borba protiv ovisnosti i zdravlje
5. Odgovornost mladih prema prirodi i životinjama
6. Odgovornost prema zajednici
7. Poticanje aktivizma mladih i suradnja s udrugama
8. Suradnja sa savjetima mladih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
9. Mladi u sportu i kulturi

10. Mladi i EU

V.

Sastanci s predsjednikom

Županijske skupštine i

Županom Požeško-slavonske županije

Savjet mladih će tijekom svog djelovanja održavati zajedničke sastanke sa predsjednikom Županijske skupštine i Županom Požeško-slavonske županije prema potrebi s ciljem raspravljanja svih onih pitanja koji su od interesa za mlade.

VI.

Naziv Projekta	Vrijeme provedbe	Opis projekta	Nositelj	Programske aktivnosti	Financijska sredstva
STAMPAROVI DANI	prosinac, 2014. godine	Stručno-edukacijski simpozij «Štamparovi dani» troetafni je simpozij, od kojih svaka etapa predstavlja jedinstvenu komponentu, a u konačnici polučuje isti cilj. Cijeli projekt prožet je mišlju kako se osobu i pacijenta ne smije promatrati isključivo kroz prizmu njegove bolesti te ga se na istu simplificirati, već da svaka osoba treba biti promatrana u jedinstvu svog fizičkog, psihičkog, socijalnog i duhovnog stanja. Jedna od etapa u kojoj studenti i mladi liječnici obilaze stanovništvo ruralnih krajeva prilikom čega ukućanima mjere krvni tlak i glukozu, a ujedno ih anketiraju o kvaliteti života i življenja. Cilj projekta je podizanje svijesti stanovnika Grada Pleternice o važnosti zdravlja i	Savjet mladih Požeško-slavonske županije i Udruga narodnog zdravlja "Andrija Štampar"	Borba protiv ovisnosti i zdravlje	5.000,00kn

		zdravih stilova života. Glavne aktivnosti podrazumijevaju anketiranje populacije te mjerenje krvnog tlaka i glukoze u krvi. Korisnici projekta jesu stanovnici ruralnog područja Grada Pleternice (za 2015.			
„Biciklijada“, Pleternica	lipanj/srpanj 2015. godine	Tradicionalno druženje i promoviranje zdravog života kroz bicikljanje i prirodu.	Savjet mladih Požeško-slavonske županije i Udruga mladi za mlade	Mladi u sportu i kulturi; Odgovornost mladih prema prirodi i životinjama	1.000,00kn
Tribina o mladima, nezaposlenosti i aktivizmu	travanj/svibanj 2015. godine	U vrijeme već duboke recesije u RH, mlade treba poticati na samozapošljavanje, usavršavanje i djelovanje u društvu.	Savjet mladih Požeško-slavonske županije	Zapošljavanje mladih; Mladi i deficitarna zanimanja; Poticanje aktivizma mladih i suradnja s udrugama	3.000,00kn
Tribina o odgovornosti zajednice prema slabima i nemoćnima	veljača/ožujak 2015. godine	Poticanje mladih ali i svih drugih dobni skupina o humanitarnom-socijalnom ponašanju u zajednici	Savjet mladih Požeško-slavonske županije i mladi Župe Pleternica	Odgovornost prema zajednici	2.000,00kn
„Okrugli stol“ o razmjeni studenata, studentskim praksama	rujan/listopad 2015. godine	Informiranje studenata o njihovim „studentskim pogodnostima“ tj. Načinima usavršavanja	Savjet mladih Požeško-slavonske županije i Udruga Požeško-slavonskih studenata „Vallis Aurea“	Zapošljavanje mladih; Mladi i EU	2.000,00kn
Humanitarna akcija „Božić 2015.“	prosina 2015. godine	Humanitarna akcija za one najpotrebnije	Savjet mladih Požeško-slavonske županije	Odgovornost prema zajednici	3.000,00kn
Vježbom protiv nasilja	svibanj/lipanj/srpanj/kolovoz 2015. godine	Projekt kojom bi se mlade poticalo da svoj višak energije „ispucaju“ kroz vježbu, u suradnji sa ljudima koji se aktivno bave sportskim aktivnostima. Odvijala bi se u više gradova i općina PSŽ.	Savjet mladih Požeško-slavonske županije	Suzbijanje nasilja i tolerancija među mladima	8.000,00kn

„Savjet mladih-za budućnost“	kroz cijelu 2015. godinu	Projekt kojim bi se Savjeti mladih Požeško-slavonske županije nalazili s vremena na vrijeme i dogovarali zajedničke projekte. Radilo bi se na boljoj homogenizaciji i aktivnosti svih SM PSŽ. U projektu bi sudjelovale također i udruge s ovog područja.	Savjet mladih Požeško-slavonske županije	Poticanje aktivizma mladih i suradnja s udrugama	10.000,00kn
------------------------------	--------------------------	---	--	--	-------------

Vrijednost projekata: 34.000,00kn

Požega, 9. siječnja 2015.

**PREDSJEDNIK SAVJETA MLADIH
Hrvoje Banožić, v.r.**

**POSLOVNIK
o radu Savjeta mladih Požeško-
slavonske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Savjeta mladih Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje konstituiranje, izbor predsjednika Savjeta mladih Požeško-slavonske županije i njegovog zamjenika te način rada i odlučivanja Savjeta mladih Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Savjet mladih).

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Savjeta mladih i na druge osobe koje su nazočne sjednicama Savjeta mladih.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine predsjednik Savjeta mladih.

II. MANDAT ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 4.

Članovi Savjeta mladih biraju se na tri godine, računajući od dana konstituiranja Savjeta mladih.

III. KONSTITUIRANJE SAVJETA MLADIH

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Županijske skupštine Požeško-slavonske županije ili po njemu ovlaštena osoba, sjednicom predsjedava predsjednik Županijske skupštine do izbora predsjednika Savjeta mladih.

Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Savjeta mladih, sva prava i dužnosti predsjednika u pogledu predsjedavanja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Savjeta mladih, Savjet mladih smatra se konstituiranim i izabrani predsjednik preuzima predsjedavanje sjednicom.

Članak 6.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Savjeta mladih biraju se iz reda članova Savjeta mladih javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova pod uvjetom da je sjednici nazočna većina članova Savjeta mladih.

Prijedlog za izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih mora biti sastavljen u pisanom obliku i podnjet od najmanje 1/5 članova Savjeta mladih.

Svaki član Savjeta mladih može potpisom podržati samo jednog kandidata za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

Članak 7.

Ako je predloženo više kandidata, o kandidatima se glasuje prema abecednom redu njihovih prezimena s tim što član Savjeta mladih svoj glas može dati samo jednom od kandidata.

Ako nijedan od kandidata ne dobije potreban broj glasova, izbori će se ponoviti s tim

da u drugom krugu glasovanja sudjeluju ona dva kandidata koja su u prvom krugu dobili veći broj glasova, a ako ni tad ni jedan od kandidata ne bude izabran, izbor će se ponoviti najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 8.

Predsjednik Savjeta mladih zastupa i predstavlja Savjet mladih te obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

Predsjednika Savjeta mladih u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika.

IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA SAVJETA MLADIH

Članak 9.

Savjet mladih obavlja poslove iz svoje nadležnosti, utvrđene zakonom i drugim propisima i aktima, na sjednicama.

Članak 10.

Sjednice Savjeta mladih saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta mladih.

Članak 11.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavlja Tajništvo Požeško-slavonske županije.

Članak 12.

Savjet mladih radi na sjednicama koje se održavaju kao redovite i izvanredne, a saziva ih predsjednik Savjeta mladih.

Redovite sjednice Savjeta mladih predsjednik je dužan sazvati najmanje jednom svaka tri mjeseca.

Predsjednik Savjeta mladih dužan je na prijedlog najmanje 1/3 članova Savjeta mladih sazvati izvanrednu sjednicu Savjeta mladih u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 13.

Sjednica Savjeta mladih se u pravilu saziva pisanim putem.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Savjeta mladih i pozvanim osobama, u pravilu, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, kada se radi o stvarima hitne prirode,

predsjednik može odrediti i kraći rok za sazivanje sjednice i dostavu materijala.

Poziv i materijal za sjednicu Savjeta mladih mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

Članak 14.

Savjet mladih donosi odluke većinom glasova nazočnih članova Savjeta mladih.

Savjet mladih može imenovati svoja stalna i povremena radna tijela za uža područja djelovanja te organizirati forume, tribine i radionice za pojedine dobne skupine mladih ili srodne vrste problema mladih.

U radu Savjeta mladih mogu sudjelovati, bez prava glasa, i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih za mlade i skrb o mladima.

Članak 15.

Ako predsjednik Savjeta mladih utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za održavanje sjednice, odgodit će sjednicu.

Započetu sjednicu predsjednik Savjeta mladih će prekinuti:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,

- ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 22. ovoga Poslovníka,

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik Savjeta mladih će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice za određeni dan i sat.

Članak 16.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni pojedinim predmetom.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Savjeta mladih se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon što je utvrđen dnevni red, predsjednik Savjeta mladih može prema potrebi, promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 17.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Savjeta mladih ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, pristupa se raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 18.

Na početku rasprave predsjednik podnosi kratko obrazloženje o predmetu dnevnog reda.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Savjet mladih ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Predsjednik Savjeta mladih zaključuje raspravu po pojedinom predmetu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju.

Sjednica Savjeta mladih traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 19.

Poslovnik o radu Savjeta mladih i program rada Savjeta mladih, Savjet mladih donosi većinom glasova svih članova.

Član Savjeta mladih koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.

Smatra se da je član Savjeta mladih neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem sudjeluje on osobno ili pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu.

Članak 20.

Savjet mladih donosi Program rada i Financijski plan za svaku kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se neposredne aktivnosti koje savjet samostalno, temeljem važećih propisa, ocijeni važnim i ostvarljivim, a proizlaze iz zakona i drugih propisa i akata, rokovi njihovog izvršenja i izvršitelji.

Program rada Savjet mladih donosi i podnosi na odobravanje skupštini najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 21.

Glasovanje na sjednici je javno, i provodi se dizanjem ruke.

Poslije glasovanja predsjednik Savjeta mladih utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 22.

Red na sjednici osigurava predsjednik Savjeta mladih.

U slučaju da sudionik sjednice svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad na sjednici, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a može mu i oduzeti riječ.

U slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredaba ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice, predsjednik može sudionika udaljiti sa sjednice.

Članak 23.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar, koji se bira iz reda članova Savjeta mladih, na prijedlog predsjednika Savjeta.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 24.**

Predsjednik Savjeta mladih pokrenut će postupak izbora članova novog saziva Savjeta sukladno zakonskim rokovima.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

Požega, 9. siječnja 2015.

PREDSJEDNIK SAVJETA MLADIH
Hrvoje Banožić, v.r.