



# POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

## SADRŽAJ

Stranica:

### AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun i financije | 3 |
| 2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika upravnih tijela Požeško-slavonske županije  | 4 |
| 3. Odluka o provođenju projekta „Sustavno gospodarenje energijom na razini Požeško-slavonske županije“                                   | 8 |

### AKTI ŽUPANA:

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plan prijma u službu u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2009. godinu | 9  |
| 2. Kolektivni ugovor  | 10 |

### AKTI TAJNIŠTVA:

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akta upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2009. godinu | 29 |
| 2. Ispravak Izmjene i dopune proračuna za 2008. godinu, te proračuna za 2009. godinu  | 41 |

**Broj 11 • Požega, 30. prosinca 2008. godine**



## **AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA**

Na temelju članka 22. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ( Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06, 8/06, 15/06, 18/07, 19/07) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ( Požeško-slavonski službeni glasnik 10/01 i 2/03, 7/06, 15/06), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 29. prosinca 2008. godine donijelo je

### **PRAVILNIK**

#### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun i financije**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za proračun i financije (Požeško-slavonski službeni glasnik 6/06 i 9/07). i to:

- u članaku 4. iza točke 1. dodaje se nova točka 2. koja glasi:

#### **"2. Stručni savjetnik za proračun i financije**

Organizira i nadzire obavljanje računovodstvenih, financijskih i planskih poslova proračuna. Priprema i sastavlja periodična i konačna temeljna financijska izvješća Županije i proračunskih korisnika i ustanova kojima je Županija osnivač i za koje obavlja računovodstveno-financijske poslove. Analizira temeljna financijska izvješća proračunskih korisnika i ustanova kojima je Županija osnivač te po potrebi vrši financijsko-računovodstvenu kontrolu njihova rada. Pruža stručnu pomoć općinama, gradovima i proračunskim korisnicima. Obavlja poslove iz područja pripreme, izrade i izvršavanja

proračuna. Ustrojava i vodi evidenciju izdanih suglasnosti za zaduženja i jamstva, evidentira i vodi brigu o javnom dugu. Pruža pomoć pri unutarnjem i vanjskom proračunskom nadzoru i reviziji. Prati propise i stručnu literaturu. Pomaže pročelniku, te obavlja i druge stručne poslove koje mu on povjeri.

#### **UVJETI:**

- VII/I stupanj stručne spreme ekonomsko-financijskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža u struci

Broj službenika: 1“

- Dosadašnja točka 1. a) postaje točka 3. te se mijenja i glasi:

#### **„3. Viši stručni referent za javnu nabavu i decentralizirane funkcije**

##### **UVJETI:**

VI/I stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog usmjerenja  
položen državni stručni ispit  
3 godine radnog staža u struci  
Broj službenika : 1

Izrađuje plan javne nabave, prati i obavlja poslove u svezi javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje izvješća, pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima Požeško-slavonske županije i prati propise vezane uz javnu nabavu.

Evidentira plan sredstava za decentralizirane funkcije i raspored sredstava po ustanovama, zbrojno i analitički. Izrađuje izvješća prema resornim ministarstvima i drugim ustanovama o utrošku sredstava za decentralizirane funkcije. Priprema podatke za prijenose prava nad vlasničkim pozicijama i vodi evidenciju o gospodarenju imovinom. Suraduje sa drugim odjelima pri izradi planova po funkcijama i ustanovama. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.“

U članku 4. točke 4.,5.,6. postaju točke 5.,6.,7.

**Članak 2.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku.“

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE****ŽUPAN**

**mr.sc. Rastislav Navratil, dr.med, v.r.**

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 10/01, 2/03, 7/06 i 15/06) Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2008. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K  
o ocjenjivanju službenika Upravnih  
tijela Požeško-slavonske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Upravnih tijela Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: službenika) i način provođenja ocjenjivanja.

**II. KRITERIJI ZA  
OCJENJIVANJE  
SLUŽBENIKA****Članak 2.**

Ocjena službenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

**Članak 3.**

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika, ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvaliteti i opsegu obavljenih poslova te pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

**Članak 4.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

**1.1. Stručnost**

- a) iznimna stručnost – izvrsno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- c) dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava,
- e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, uopće ili nedovoljno se stručno usavršava.

**1.2. Kreativnost**

- a) iznimna kreativnost – uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u

- ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
- b) vrlo dobra kreativnost – vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
- c) dobra kreativnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
- d) zadovoljavajuća kreativnost – povremeno samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rjeđe predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
- e) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

### 1.3. Inicijativnost

- a) iznimna samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

- c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova dosta često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- e) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

### Članak 5.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

### Kvaliteta obavljenog posla

- a) iznimno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora.
- b) vrlo kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora.
- c) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao

povremeno je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora.

- d) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao trebalo je vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe bilo je prigovora.
- e) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

#### **Opseg obavljenog posla svog radnog mjesta**

- a) službenik je obavio u cijelosti poslove svog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio najveći dio poslova svog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta,
- e) službenik je obavio izrazito mali dio poslova svog radnog mjesta,

#### **Opseg obavljenog posla radnog mjesta odsutnog službenika**

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je u cijelosti dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je pretežan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika, nije ili slabo je obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

#### **Obavljanje poslova u zadanim rokovima**

- a) službenik je obavio poslove u cijelosti u zadanim rokovima,
- b) službenik je obavio poslove najvećim dijelom u zadanim rokovima,
- c) službenik je obavio poslove pretežno u zadanim rokovima,
- d) službenik je obavio poslove u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) službenik je obavio poslove u većem dijelu izvan zadanih rokova.

### **Članak 6.**

#### **3. 1. Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:**

- a) iznimno odgovoran – uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) vrlo odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

- c) odgovoran – ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se rijetko udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) zadovoljavajuće odgovoran – često kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) nedovoljno odgovoran – učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

### III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na posebnom obrascu- OSPAŽ-1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

- a) određuje se 10 bodova
- b) određuje se 8 bodova
- c) određuje se 5 bodova
- d) određuje se 3 boda
- e) određuje se 1 bod

#### Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova od 71 do 80 bodova
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova od 55 do 70 bodova
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova od 35 do 54 bodova
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 34 bodova

5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova do 25 bodova

#### Članak 9.

Službenike ocjenjuje Pročelnik najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 10.

Pročelnika prema istim kriterijima po kojima se ocjenjuju i službenici, ocjenjuje Župan, a u njegovoj odsutnosti, njegov zamjenik.

U slučaju da je pročelnik duže vrijeme odsutan i da neće na vrijeme moći ocijeniti službenike ili ga Upravno tijelo iz bilo kojih razloga nema u trenutku ocjenjivanja, službenike toga Upravnog tijela ocijenit će od strane Župana ovlašteni službenik.

#### Članak 11.

Prijedlog ocjene za svakog pojedinog službenika, Pročelniku Upravnog tijela dostavlja službenik koji je neposredno nadređeni službeniku (voditelj Odsjeka i sl.).

Prijedlog ocjene iz stavka 1. ovog članka ne obvezuje Pročelnika kod donošenja konačne ocjene za službenika.

Ukoliko službenik nema neposredno nadređenog službenika (voditelja Odsjeka i sl.), Pročelnik Upravnog tijela je neposredno nadređeni službenik koji daje konačnu ocjenu za službenika.

Neposredno nadređeni službenik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika na koga se ocjena odnosi, a što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s

rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti zabilješka na obrascu.

#### **Članak 12.**

Pročelnici Upravnih tijela Požeško-slavonske županije podnose Županu izvješće o ocjenjivanju službenika na obrascu – OSPSŽ-2, svaki posebno za svoje Upravno tijelo kojim rukovodi.

#### **Članak 13.**

O ocjeni se donosi Rješenje.  
Ocjena mora biti obrazložena.  
Rješenje iz stavka 1. ovog članka Upravni je akt.

#### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik o ocjenjivanju službenika Upravnih tijela Požeško-slavonske županije, stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

### **ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**ŽUPAN**

**mr. sc. Rastislav Navratil, v.r.**

Na temelju članka 16. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 10/01, 2/03, 7/06 i 15/08) članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br.10/01, 2/03, 7/06, 15/06) Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 29. prosinca 2008. godine donosi

#### **ODLUKU**

**o provođenju projekta „Sustavno  
gospodarenje energijom na razini  
Požeško-slavonske županije“**

#### **Članak 1.**

U svrhu smanjenja i kontrole potrošnje energije na razini županije i smanjenja pripadajućih troškova te zaštite i

očuvanja okoliša, Požeško-slavonska županija donosi odluku o provođenju slijedećih projekata:

1. Uvođenje i uspostava Sustava gospodarenja energijom (Projekt SGE) na razini županije. Sustav će obuhvatiti sve objekte čiji je osnivač Požeško-slavonska županija (školski, zdravstvene i socijalne objekte).
2. Uspostava Info centre za energetske efikasnost (EE Info centri) čija bi namjena bila pružanje informacija građanima o mogućim mjerama smanjenja potrošnje energije u njihovim domovima.

#### **Članak 2.**

U svrhu provođenja gore navedenih projekata Požeško-slavonska županija osigurava da ravnatelji svih objekata čiji je osnivač Požeško-slavonska županija, u sklopu svoje ustanove, imenuju osobu odgovornu za mjerenje i bilježenje podataka o potrošnji energije na tjednoj razini. Podaci će se prikupljati prema pripremljenim obrascima i tjedno dostavljati Energetskom timu Požeško-slavonske županije. Županija će osigurati podršku i obuku imenovanog osoblja.

#### **Članak 3.**

Požeško-slavonska županija adekvatnim mjerama informira javnost o uslugama Info centra i aktivnostima i rezultatima primjene sustava gospodarenja energijom na razini županije.

#### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

### **ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**ŽUPAN**

**mr. sc. Rastislav Navratil, v.r.**



**AKTI ŽUPANA**

Na temelju članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08), a sukladno Proračunu Požeško-slavonske županije za 2009. godinu, župan Požeško-slavonske županije utvrđuje sljedeći

**PLAN PRIJMA  
U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE  
ZA 2009. GODINU**

**Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika u Upravna tijela Požeško-slavonske županije tijekom 2009. godine (kratkoročni plan).

**Članak 2.**

Plan prijma u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnim tijelima,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2009. godinu,
- potreban broj vježbenika, te
- potreban broj službenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

**Članak 3.**

U Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije ukupno je zaposleno 54 službenika i namještenika.

**Članak 4.**

Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2009. godinu:

- 8 službenika – VSS
- 2 službenika – VŠS

**Članak 5.**

Utvrđuje se prijam 7 vježbenika – VSS.

**Članak 6.**

Utvrđuje se prijam u službu na određeno vrijeme zbog povećanog obima posla:

- 2 službenika - VSS

**Članak 7.**

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem po potrebi službe, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

**Članak 8.**

Plan prijma u službu objavljuje se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

**Članak 9.**

Plan prijma u službu u Upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2009. godinu stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN**

**mr. sc. Rastislav Navratil**

**POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA**, koju zastupa Župan Rastislav Navratil, s jedne strane

i

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE**, kojeg zastupaju predsjednik Sindikata Boris Pleša i sindikalni povjerenik Županijskih ureda Požega, Ljuban Čolić sklopili su dana 29. prosinca 2008. godine

**KOLEKTIVNI UGOVOR  
za zaposlene u Upravnim tijelima  
Požeško-slavonske županije**

**I TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) sklapaju Požeško-slavonska županija (u daljnjem tekstu:

Poslodavac) kao poslodavac i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika RH (u daljnjem tekstu: Sindikat) u ime svojih članova kao posloprimaca.

Ovim se Ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze potpisnika ovoga

Ugovora.

Ovim Ugovorom utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije.

#### Članak 2.

Pod pojmom službenika i namještenika u smislu ovog Ugovora podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

#### Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se neposredno i obvezno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da će drugoj strani predložiti izmjeni Ugovora.

## II. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 4.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe u skladu s potrebama i utvrđene sistematizacije.

Stručno usavršavanje službenika organizira upravno tijelo u okviru svoje nadležnosti, a prilikom organiziranja i provedbe stručnog usavršavanja dužno je

suradivati sa znanstvenim i visokoškolskim obrazovnim ustanovama.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je čelnik tijela. Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije.

#### Članak 5.

Stručno usavršavanje službenika provodi se sukladno godišnjem programu, kojeg utvrđuje izvršno tijelo Županije, na prijedlog čelnika tijela.

Prije početka stručnog usavršavanja, čelnik tijela i službenik sklapaju Ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

## III. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI

#### Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika odnosno namještenika u upravnim tijelima iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Župan može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak dnevnog radnog vremena, te stanke za odmor.

#### Članak 7.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena. Na zahtjev službenika ili namještenika ili na zahtjev sindikalnog povjerenika čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 8.

Službenik odnosno namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od

30 minuta, a koristi ga u pravilu od 11,00 do 11,30 ili od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

#### Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana službenik odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 10.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik odnosno namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci čelnika tijela.

#### Članak 11.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana do najviše 30 radnih dana.

#### Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku odnosno namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

#### Članak 13.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 14.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, a koje je nastupilo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

Službenik odnosno namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 16.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 17.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 18 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na uvjete rada:
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
  - rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima

određenim zakonom 1 dan  
2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

1. radna mjesta VSS
2. radna mjesta VŠS.
3. radna mjesta SSS
4. radna mjesta NSS

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana
  - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- službeniku ocijenjenom ocjenom »izvanredan« 3 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana

uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 18. ovog Ugovora.

**3 dana**

**2 dana**

Članak 18. **1 dana**

Slijepi službenik odnosno namještenik, donator organa ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 19.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi čelnik tijela, vodeći računa o potrebi posla i želji službenika odnosno namještenika.

Članak 20.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba donosi za svakog službenika odnosno namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 17. ovog Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti i trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske

godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 23.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

U slučaju prestanka radnog odnosa, poslodavac je dužan radniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

#### Članak 24.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje radni odnos, u skladu sa člancima 16. i 17. ovog Ugovora.

#### Članak 25.

Službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti čelnika tijela najmanje jedan dan prije.

#### Članak 26.

Službeniku odnosno namješteniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba.

Službeniku odnosno namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje

godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 27.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika odnosno namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 28.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka.....5 radnih dana
- rođenje djeteta.....5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka.....5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva .... 3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja .....2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi.....2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja.....3 radna dana

- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama.....1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....3 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.....5 radnih dana.
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike, prvi puta ..... 7 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

#### Članak 29.

Službenik odnosno namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim kod dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnosti iz prethodnog članka ovog Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik odnosno namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 30.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi čelnik tijela temeljem pisanog zahtjeva službenika odnosno namještenika.

Rješenje o plaćenom dopustu čelniku tijela donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 31.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom,

razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 32.

Službeniku odnosno namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, natjecanjima i skupovima
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku odnosno namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana

Neplaćeni dopust službeniku odnosno namješteniku odobrava čelnik tijela.

Neplaćeni dopust čelniku tijela odobrava Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 33.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku odnosno namješteniku miruju prava iz radnog odnosa.

### IV ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 34.

Čelnik upravnog tijela dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika odnosno namještenika na radu. Poduzeti će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad,

sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Čelnik upravnog tijela dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 35.

Dužnost je svakog službenika odnosno namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenik odnosno namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlene i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### Članak 36.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

Čelnik tijela će putem zdravstvenih ustanova organizirati sistematske preglede počevši od 2009. godine.

### V PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

#### Članak 37.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću

Osnovnu plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i

osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu rada.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

#### Članak 38.

Osnovica za izračun plaća službenika odnosno namještenika utvrđivat će se sukladno Odluci o visini osnovice za izračun plaća korisnika Državnog proračuna, koju utvrđuje Vlada RH. Visina osnovice u 2008. godini iznosi 5.108,84 kuna.

Osnovicu za izračun plaće ugovorne strane utvrđuju na način da se osnovica naznačena stavkom 1. ovog članka za svaku sljedeću proračunsku godinu uveća u skladu s proračunskim mogućnostima Poslodavca, uvažavajući gospodarska kretanja i porast troškova života u razdoblju u kojem se utvrđuje osnovica, a najmanje 6 %.

#### Članak 39.

Ugovorne su strane sporazumne da će u postupku donošenja proračuna za svaku sljedeću godinu pregovarati o usklađivanju osnovice.

Ako se ugovorne strane do dana donošenja proračuna Požeško-slavonske županije za sljedeću godinu ne dogovore o osnovici za izračun plaće, istu će utvrditi izvršno tijelo Županije.

Osnovica za izračun plaća ne može se utvrditi u iznosu manjem od iznosa osnovice iz prethodne godine.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen utvrđuje se aktom izvršnog tijela Županije, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata.

#### Članak 40.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, u pravilu najkasnije do 10.-og u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

## Članak 41.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan djelatniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine uručiti djelatniku obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Obračuni iz stavka 2. ovog članka su ovršne isprave.

## Članak 42.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, sindikalna članarina i sl.).

## Članak 43.

Ako službenik odnosno namještenik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu nadređenog poslove i zadaće odsutnog službenika odnosno namještenika dulje od 30 dana, ima pravo na plaću po koeficijentu radnog mjesta čije poslove obavlja ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, čelnik tijela donosi rješenje o plaći.

## Članak 44.

Osnovna plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se :

- za rad noću	40 %
- za prekovremeni rad	50 %
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
-za smjenski rad	10 %

- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10 %

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik odnosno namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima stupanj specijaliste struke za - 4 %

- ako službenik koji uz akademski stupanj koji je uvjet za raspored na radno

mjesto na koje je raspoređen ima završen drugi sveučilišni ili stručni studij na visokim učilištima

- 4 %

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za - 8%,

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za - 15%,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik odnosno namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

## Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to za:

- 20 do 29 godina

4 %

- 30 do 34 godina

8 %

- 35 i više godina

10 %



## Članak 46.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku i namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

## Članak 47.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koji obračunava HZZO.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 48.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 1.250,00 kuna u neto iznosu.

Službeniku odnosno namješteniku regres će se isplatiti prije korištenja godišnjeg odmora.

Stvarni iznos iz stavka 1. ovoga članka ugovorne strane utvrdit će sporazumom u postupku donošenja Proračuna Požeško-slavonske županije za iduću godinu, s time da ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa u prethodnoj godini.

## Članak 49.

Službeniku odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 prosječne mjesečne neto plaće.

## Članak 50.

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe ili rada ..... 3 prosječne mjesečne neto plaće,
- smrti službenika odnosno namještenika iz drugih razloga .....2 prosječne mjesečne neto plaće,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja ..... 1 prosječna mjesečna neto plaća,

U slučaju iz stavka 1. alineje 1. i 2. ovog članka obitelj ima pravo i na naknadu troškova pogreba, najviše do visine 2 prosječne mjesečne neto plaće.

## Članak 51.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć (potporu) jedanput godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika odnosno namještenika .....2 prosječne mjesečne neto plaće,
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana neprekidno.....1 prosječna mjesečna neto plaća,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika odnosno namještenika ...1 prosječna mjesečna neto plaća,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, djeteta ili supružnika .....1 prosječna mjesečna neto plaća
- za rođenje djeteta.....1 prosječna mjesečna neto plaća
- za otklanjanje posljedica elementarne nepogode.....1 prosječna mjesečna

neto plaća

## Članak 52.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, isplatiti će se jednokratna novčana pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50 % prosječno isplaćene neto plaće RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70 % prosječno isplaćene neto plaće RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90 % prosječno

isplaćene neto RH u prethodnoj godini.

## Članak 53.

Kada je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službeno putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 170,00 kuna, a za službeno putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku odnosno namješteniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku odnosno namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

## Članak 54.

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik odnosno namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku odnosno namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade terenskog dodatka iznosi u visini dnevnice iz članka 48. ovog Ugovora

Terenski se dodatak službeniku odnosno namješteniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### Članak 55.

Službeniku odnosno namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta upravnog tijela, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta upravnog tijela.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanje 1.000,00 kuna u netu.

#### Članak 56.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje 1 stanicu mjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik odnosno namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

#### Članak 57.

Ako je čelnik tijela službeniku odnosno namješteniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknaditi će mu se troškovi u visini od 30% cijene litre benzina (bezolovni – 95 okt.) po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak

#### Članak 58.

Službenici odnosno namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja

službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Ugovora.

#### Članak 59.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan rad u svim državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno njihovim pravnim prednicima.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku odnosno namješteniku za svakih navršenih 5 godina radnog staža.

Osnovica za izračun iznosa jubilarne nagrade iznosi najmanje 1.800,00 kuna u netu, a stvarnu visinu osnovice ugovorne strane utvrdit će u postupku donošenja Županijskog proračuna za iduću godinu s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Za izračun iznosa jubilarne nagrade temeljem osnovice iz stavka 3. ovog članka, utvrđuju se koeficijenti za:

5 godina .....	1,00
10 godina .....	1,25
15 godina .....	1,50
20 godina .....	1,75
25 godina .....	2,00
30 godina .....	2,50
35 godina .....	3,00
40 godina .....	4,00
45 godina.....	5,00

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u državnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

## Članak 60.

Službeniku odnosno namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u iznosu od najmanje 1.250,00 kuna u netu.

Službeniku odnosno namješteniku pripada godišnja nagrada za uskršnje blagdane u novcu, vrijednosnom bonu ili naravi, u jednakom iznosu za svakog zaposlenika.

Stvarni iznos iz stavka 1. i 2. ovoga članka ugovorne strane utvrdit će sporazumom u postupku donošenja Proračuna Požeško-slavonske županije za iduću godinu, s time da ako se dogovor ne postigne, godišnja nagrada za božićne blagdane i godišnja nagrada za uskršnje blagdane iznosi najmanje onoliko koliko je bila u prethodnoj godini.

## Članak 61.

U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti i djetetu koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, isplatit će se iznos dara do visine neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

## Članak 62.

Pod pojmom "prosječna mjesečna neto plaća" iz članka 49., 50. i 51. ovog ugovora podrazumijeva se prosječna mjesečna neto plaća u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, isplaćena u prethodnoj godini.

## VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 63.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku odnosno namješteniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik odnosno namještenik ima pravo uložiti prigovor čelniku tijela.

## Članak 64.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika odnosno namještenika na rješenje iz članka 63. ovog Ugovora čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik odnosno namještenik.

## Članak 65.

U slučaju kada službenik odnosno namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako sa čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

## Članak 66.

Službenik odnosno namještenik kojemu je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih odnosno posebnih potreba rada, nakon isteka otkaznog roka ima pravo na otpremninu u visini najmanje polovice njegove brutto plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te njihovim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku odnosno namješteniku posljednjeg dana rada.

## Članak 67.

U slučaju prestanka radnog odnosa namještenika otkazni rok iznosi najmanje:

- dva tjedna, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim

prednicima proveo neprekidno manje od godinu dana;

- mjesec dana, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno godinu dana;

- dva mjeseca, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno dvije godine;

- tri mjeseca, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno pet godina;

- četiri mjeseca, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno deset godina;

- pet mjeseci, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno petnaest godina;

- šest mjeseci, ako je namještenik u radnom odnosu u državnim

tijelima RH i upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te njihovim pravnim prednicima proveo neprekidno dvadeset i više godina;

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

#### Članak 68.

Službeniku odnosno namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno, radni odnos, bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovog članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

#### Članak 69.

Ako čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad za najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška djelatnika.

Na program zbrinjavanja viška namještenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška namještenika čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno se savjetovati sa Sindikatom.

Namještenicima sa može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku dva mjeseca od dana donošenja programa.

#### Članak 70.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba kao i poslova drugog radnog mjesta, a za koje ispunjava uvjete sukladno Pravilnicima o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

## Članak 71.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Čelnik tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu ako je to za njega povoljnije.

## Članak 72.

Službeniku i namješteniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugom odgovarajućem poslu za vrijeme zaposlenja (čl. 174. st. 3. t. 2.–4. Zakona o mirovinskom osiguranju), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31. 12. 1998. godine, pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

## Članak 73.

Službeniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv

službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 74.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava stranke ovog Ugovora obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

## Članak 75.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u

političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

#### Članak 76.

U slučaju neželjenog ponašanja iz prethodnog članka ovoga Ugovora, službenik i namještenik može se obratiti nadređenom službeniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku).

Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje Župan.

Osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje se uz prethodno pribavljenu suglasnost Sindikata.

Nadređeni državni službenik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva državnog službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

#### Članak 77.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 78.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika u službi poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

### IX. INFORMIRANJE

#### Članak 79 .

Čelnik tijela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe

odnosno rada,  
– o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## X. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

### Članak 80.

Upravna tijela obvezuju se da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

### Članak 81 .

Čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba obvezuje se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenog da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe na službenike i namještenike članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

### Članak 82.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru te da svoje djelovanje neće provoditi na način koji će štetiti djelotvornosti rada i poslovanja upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

### Članak 83.

Sindikat je dužan obavijestiti čelnika tijela ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

### Članak 84 .

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smiju

biti sprječavane ili ometane ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

### Članak 85 .

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku, pored prava na naknadu plaće, dužni omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

### Članak 86.

Kad sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i čelnika tijela.

### Članak 87.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

### Članak 88 .

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata ne može prestati služba odnosno rad osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istoga upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja,



pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

#### Članak 89 .

Prije donošenja odluke važne za položaj službenika odnosno namještenika, čelnik tijela odnosno tijelo Požeško-slavonske županije mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenih.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika,
- o planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe odnosno rada službenika i namještenika,
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu službenika i namještenika,
- rasporedu radnog vremena,
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji načinu rada,
- o planu godišnjih odmora,
- o noćnom radu,
- o nadoknadama za izume i tehničko unapređenje,
- o donošenju programa zbrinjavanja viška službenika i namještenika i dr.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može, najduže u roku od 8 dana od dostave odluke iz stavka 2. ovog članka čelniku tijela dati primjedbe.

Čelnik upravnog tijela odnosno tijelo Požeško-slavonske županije dužno je razmotriti primjedbe sindikalnog

povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 90.

Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba odnosno tijelo županije dužno je Razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat. Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenih.

#### Članak 91.

Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su, bez naknade, za rad sindikata osigurati najmanje slijedeće uvjete:

- prostoriju za rad, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, interneta, računalne opreme i drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi i drugih davanja, preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova sindikata (pristupnica i sl.).

### XI. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

**Članak 92.**

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovog Ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

**Članak 93.**

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima tri člana.

Svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana.

Stranke su suglasne da će izbor trećeg člana Mirovnog vijeća kao predsjednika dogovoriti u slučaju nastale potrebe provođenja postupka mirenja.

**Članak 94.**

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovoga Ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

**Članak 95.**

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitati će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

**Članak 96.**

Mirenje je uspjele ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovog članka ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

**XII. ŠTRAJK****Članak 97.**

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

**Članak 98.**

Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije tri dana prije početka štrajka.

U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

**Članak 99.**

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

**Članak 100.**

Najkasnije na dan najave štrajka sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

**Članak 101.**

Na prijedlog Župana Požeško-slavonske županije, Sindikat i čelnik tijela kojeg ovlasti Župan, sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovog članka sadrže odredbe o radnim mjestima i broju službenika odnosno namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućivanja obnavljanja rada nakon završetka rada odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

**Članak 102.**

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost, pravila će utvrditi arbitraža.

Arbitraža iz stavka 1. Ovoga članka sastoji se od jednog predstavnika sindikata

i jednog predstavnika poslodavca, te od neovisnog predsjednika kojeg sporazumno određuje sindikat i poslodavac.

Pravila iz stavka 1. ovog članka arbitraža je dužna donijeti u roku od osam dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

#### Članak 103.

Ako Župan Požeško-slavonske županije nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 100. ovoga ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

#### Članak 104.

Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

#### Članak 105.

Sudioniku štrajka mogu se plaća i dodaci na plaću, osim doplatka za djecu, smanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

#### Članak 106.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovoga Ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

#### Članak 107.

Službenik odnosno namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike odnosno namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama ovoga Ugovora, a niti smije biti ni na koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

#### Članak 108.

Ugovorne strane suglasne su da Župan Požeško-slavonske županije može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama ovog Ugovora.

### XIII . SOCIJALNI MIR

#### Članak 109.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovog Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovog ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

### XIV. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

#### Članak 110.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora, ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Ugovora.

Komisija ima četiri člana, od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana.

Komisija donosi Pravilnik o radu.

Sve odluke komisija donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je u Požegi, Županijska 7.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 111.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

#### Članak 112.

Ovaj se Ugovor sklapa se na vrijeme od četiri godine.

**Članak 113.**

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Stranka kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku 15 dana od dana primitka prijedloga, te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbama stavka 2. ovog članka smatrati će se da su ispunjeni uvjeti za primjenu odredaba ovog ugovora o postupku mirenja.

**Članak 114.**

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor.

Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave pismenog otkaza drugoj strani.

**Članak 115.**

Pregovore o obnovi ovog ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

Ukoliko pregovori iz stavka 1. ovog članka odnosno potpisivanje novog kolektivnog ugovora ne bi bili zaključeni do isteka roka na koji je sklopljen ovaj Ugovor, strane su suglasne da se njegove odredbe produženo primjenjuju do sklapanja novog kolektivnog ugovora.

**Članak 116.**

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja i bit će objavljen u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

**AKTI TAJNIŠTVA**

Na temelju članka 12. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 38/87, 42/88 i 75/93), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («NN», br. 38/88, 42/88 i 75/93) i Mišljenja Ministarstva uprave Republike Hrvatske, KLASA: 035-01/94-01/03; URBROJ: 515-04-03/3-94-1 od 24. siječnja 1994. godine, tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije, dana 12. prosinca 2008. godine, d o n o s i

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka**  
**stvaratelja i primatelja akata Upravnih i**  
**drugih tijela**  
**Požeško-slavonske županije**  
**za 2009. godinu**

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2009. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Župana, Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva, Upravnih i drugih 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 2009. godine, kako slijedi:

## 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-020-01/	01/	Rješenje o odbacivanju zahtjeva za pristup informaciji kao nerazumljivog ili nepotpunog	trajno	-
		Rješenje o odbijanju ili djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama	trajno	-
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/-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-114-01/	01/	Postupak zbog teške povrede službene dužnosti odnosno radne dužnosti	trajno	-
	02/	Postupak zbog lake povrede službene dužnosti odnosno radne dužnosti	-	5
UP/I-114-04/	01/	Predmeti sudskih sporova s djelatnicima	-	10
	02/	Rješenje o odgovornosti za učinjenu štetu u službi	-	5
UP/I-120-01/	01/	Rješenje o plaći	trajno	-
UP/I-121-09/	01/	Rješenje o pomoći u slučaju	-	5

		smrti		
UP/I-121-10/	01/	Rješenje o jubilarnoj nagradi	-	5
UP/I-121-11/	01/	Rješenje o isplati otpremnine	-	5
UP/I-130-02/	01/	Rješenje o odobrenju i o upućivanju na stručno osposobljavanje i usavršavanje	-	5
UP/I-133-02/	01/	Prijava za stručni ispit	-	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	trajno	-
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito	trajno	-
012-03/	01/	Statut Požeško-slavonske županije	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito	trajno	-
016-01/	01/	Nacionalne manjine – općenito	trajno	-
017-02/	01/	Grb Požeško-slavonske županije s potrebnom dokumentacijom	trajno	-
017-03/	01/	Zastava Požeško-slavonske županije s potrebnom dokumentacijom	trajno	-
018-02/	01/	Suradnja s inozemstvom - općenito	trajno	-
	02/	Suradnja s međunarodnim organizacijama	trajno	-
020-01/	01/	Odluka o katalogu informacija Požeško-slavonske županije	trajno	-
		Odluka o određivanju službenika za informiranje u Požeško-slavonskoj županiji	trajno	-
	02/	Zahtjev za pristup informacijama (odgovor)	-	5
		Izvešće o primjeni Zakona o pravu na pristup	-	5

		informacijama		
021-01/	01	Županijska skupština – općenito	trajno	-
021-02/	02/	Županijska skupština – Poslovnik	trajno	-
	04/	Županijska skupština – opći akti	trajno	-
	05/	Županijska skupština - Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	06/	Županijska skupština - sjednice	trajno	-
	07/	Županijska skupština - ostalo	trajno	-
022-01/	01/	Županijsko poglavarstvo – općenito	trajno	-
022-05/	03/	Županijsko poglavarstvo - Poslovnik	trajno	-
	04/	Županijsko poglavarstvo – Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	05/	Županijsko poglavarstvo - sjednice	trajno	-
	06/	Županijsko poglavarstvo - ostalo	trajno	-
023-03/	01/	Organizacija i rad tijela uprave	trajno	-
023-05/	11/	Plan rada i izvještaji o radu Upravnih tijela Požeško-slavonske županije	trajno -	
030-03/	01/	Informatička djelatnosti, računarstvo, oprema, računski sustavi	trajno	-
030-08	01/	Trebovanje uredskog materijala – popis akata	-	2
031-02/	01/	Objavna ploča	-	2
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda, na osnovu stalnih evidencija i temeljem zamolbi kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	-	3
034-06/	01/	Izvješća o rješavanju predmeta	-	5
035-01	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	5
035-02/	01/	Plan klasifikacijskih i	trajno	-

		brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata		
	02/	Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	trajno	-
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata	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	-
036-04/	01/	Zapisnik o izlučivanju arhivske građe	trajno	-
038-02/	01/	Pečati i žigovi - općenito	trajno	-
	02/	Štambilji - općenito	-	5
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje	trajno	-
040-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću akata - upravna inspekcija, zapisnici i sl.	trajno	-
041-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada , državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i sl.	trajno	-
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave - općenito	-	5
053-01/	01/	Mišljenja, prijedlozi, i sl. - općenito	-	5
060-01/	01/	Nagrade i priznanja	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici - općenito	-	5
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlast o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
110-01/	01/	Kolektivni ugovor - općenito	trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	trajno	-
	02/	Radni odnos – općenito (pravilnici, plan prijma i sl.)	trajno	-



112-02/	01/	Natječaj i oglas za prijam u službu	trajno	-
112-04/	01/	Ugovor o djelu	trajno	-
112-06/	01/	Prijam vježbenika (plan prijama i sl.)	-	5
112-07/	01	Dostava osobnih dokumenata službenicima kojima je prestala služba	-	3
113-01/	01/	Radno vrijeme, odmori i dopusti - općenito	-	5
113-03/	01/	Plan korištenja godišnjih odmora	-	1
113-05/	01/	Evidencija o korištenju bolovanja djelatnika	-	1
114-03/	01/	Evidencije o djelatnicima – izostanci, kašnjenja	-	5
114-04/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, dopisi vezani uz teške povrede	trajno	-
	02/	Radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, dopisi vezani uz lakše povrede	trajno	-
115-01/	01/	Zaštita na radu - općenito	trajno	-
	02/	Program osposobljavanja iz područja ZNR i PPZ	trajno	-
	03/	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima iz područja ZNR I PPZ	trajno	-
115-04/	01/	Prijave ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno	-
	02/	Predmeti o nesrećama na radu, izvješća, evidencije ozljeda na radu	trajno	-
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	-
120-02/	01/	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela plaće	trajno	-

121-01/	01/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	-	5
130-02/	01/	Tečajevi za službenike	trajno	-
132-01/	01/	Stručna praksa (studenti)	-	3
133-01/	01/	Stručni ispiti službenika - općenito	trajno	-
816-01/	01/	Radna obaveza - općenito	trajno	-

## UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-550-01/	01/	Socijalna zaštita	trajno	-

### Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita – općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	trajno	-
510-01/	01/	Zdravstvene organizacije - općenito	-	10
550-01/	01/	Socijalna zaštita -općenito	-	10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	trajno	-
600-01/	01/	Prosvjeta – općenito	trajno	-
601-01/	01/	Predškolski odgoj - općenito	trajno	-
602-01/	01/	Školstvo - općenito	trajno	-
602-02/	01/	Osnovno školstvo - općenito	trajno	-

602-03/	01/	Srednje školstvo - općenito	trajno	-
602-09/	01/	Udžbenici	-	10
604-01/	01/	Stipendiranje - općenito	-	10
610-01/	01/	Kultura (manifestacije i sl.) – općenito	trajno	-
612-01/	01/	Kulturne djelatnosti - općenito	trajno	-
612-03/	01/	Glazbeno - scenska djelatnost	trajno	-
612-10/	01/	Izdavačko – novinska djelatnost	trajno	-
620-01/	01/	Šport – općenito	trajno	-
630-01/	01/	Tehnička kultura - općenito	trajno	-

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO

### Odsjek za graditeljstvo

#### Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-350-01/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde parcelacije	-	3 godine
UP/I-350-05/	01/	Rješenje o utvrđivanju zemljišta za redovnu uporabu građevine	trajno	-
	02	Lokacijska dozvola	trajno	-
UP/I-351-03/	01/	Studija utjecaja na okoliš	trajno	-
UP/I-361-01/	01/	Dozvola za uklanjanje građevine	trajno	-
UP/I-361-03/	02/	Građevinske dozvole	trajno	-
	03/	Rješenje o izvedenom stanju	trajno	-
	04/	Rješenje o uvjetima građenja	trajno	-
UP/I-361-05/	03/	Uporabna dozvola	trajno	-
UP/I-371-03/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata	trajno	-

Predmeti nepravdnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
350-01/	02/	Potvrda o parcelaciji i spajanju	trajno	-
		Potvrda o pravnom statusu zemljišta	-	3
	03/	Očitovanje iz planske dokumentacije	-	3
350-05/	01/	Prostorni planovi dostavljeni od jedinica lokalne samouprave	trajno	
		Suglasnost u tijeku donošenja planske dokumentacije i druge suglasnosti	trajno	
	02/	Izvod iz prostornog plana	-	3
		Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja	-	3
351-01/	01/	Obrazac za katastar emisije u okoliš	-	5
351-02/	01/	Dostava plana intervencije u zaštiti okoliša	-	3
361-03/	01/	Uvjerenje o izdanoj načelnoj, građ. i upor., te izdavanje prijepisa	-	3
		Mjesečno i godišnje izvješće za statistiku	-	3
361-08/	01/	Potvrda glavnog projekta	trajno	-
	02/	Potvrda izvedenog stanja	trajno	-
361-05/	03/	Uvjerenje za uporabu	trajno	-
	04/	Uvjerenje o vremenu građenja	trajno	-
371-03/	01/	Potvrda etažnog elaborata	trajno	-

**Odsjek za gospodarstvo**Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-340-05/	05/	Cestovni promet – dozvole za prijevozničku djelatnost	trajno	-
UP/II-363-01/	01/	Komunalni poslovi – žalbe	trajno	-
UP/II-363-03/	01/	Komunalna naknada – žalbe	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
300-01/	01/	Gospodarstvo – općenito	-	5
301-01/	01	Gospodarstvo – statistika	-	5
302-01/	01	Gospodarstvo – razvoj	-	10
302-02/	01	Gospodarski programi	-	10
303-01	01/	Gospodarska suradnja - općenito	trajno	-
303-02	01/	Gospodarska suradnja u zemlji	-	5
303-03	01/	Gospodarska suradnja s inozemstvom	-	5
304-01	01/	Gospodarstvo-nedovoljno razvijeni	-	5
306-01	01/	Ekonomska politika - općenito	-	10
306-02	01/	Ekonomska politika – programi, aktivnosti i mjere	-	10
310-01	01/	Industrija i rudarstvo	-	5
311-01/	01/	Malo gospodarstvo –općenito	-	5
311-02/	01/	Malo gospodarstvo –usluge	-	5
311-03/	01/	Malo gospodarstvo – proizvodnja i prerada	-	5

320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište - ostalo	trajno	-
322-01/	01/	Veterinarstvo – općenito	-	5
321-01/	01/	Šumarstvo - općenito	-	5
323-01/	01/	Lovstvo – općenito	trajno	-
324-01/	01/	Ribarstvo - općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda – općenito	-	5
325-02/	01/	Zaštita od štetnog djelovanja voda	-	5
325-03/	01/	Korištenje voda	-	5
325-04/	01/	Zaštita voda od zagađivanja	-	5
334-01/	01/	Turizam - općenito	-	5
335-01/	01/	Ugostiteljstvo	-	5
340-01/	01/	Cestovni promet - općenito	-	5
340-05/	01/	Ostalo iz prijevoznčke djelatnosti	-	5
340-08/	01/	Sigurnost u cestovnom prometu	-	5
361-01/	01/	Izgradnja objekata	trajno	-
361-07/	01/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	-	5
363-03/	01/	Komunalna naknada	-	1
402-01/	01/	Financiranje - općenito	-	5
403-01/	01/	Kreditiranje - općenito	trajno	-
430-01/	01/	Izvješća i evidencija o dodijeljenim potporama male vrijednosti po korisnicima	-	10
810-01/	01/	Razminiranje - općenito	trajno	-
810-03/	01/	Civilna zaštita i spašavanje	trajno	-

811-04/	01/	Vatrogastvo - općenito	trajno	-
---------	-----	------------------------	--------	---

## ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

### Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
350-01/	01/	Prostorno planiranje-općenito	trajno	-
351-01/	01/	Zaštita čovjekove okoline – općenito	trajno	-

## 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)
120-08/	01/	Potvrde o plaći	-	2
120-09	01/	Izvješće o plaći	-	2
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti - općenito	-	5
400-02/	01/	Financijski planovi	-	5
400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Županije	trajno	-
401-02/	01/	Knjigovodstveno računovodstvena dokumentacija	-	11
401-03/	01/	Računi	-	11
402-01/	01/	Financiranje - općenito	trajno	-
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	-	5
402-10/	01/	Zahtjevi za jednokratne novčane pomoći iz proračuna	-	5

		Požeško-slavonske županije - razni		
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
406-08/	01/	Inventurne liste	-	11
410-01/	01/	Porezi – općenito	-	10
940-01/	01/	Evidencija nekretnina - općenito	trajno	-

**Članak 3.**

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2009. godine i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

**Članak 4.**

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2008. godinu.

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



Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Proračunu Požeško-slavonske županije za 2009. godinu, kao i u Izmjenama i dopunama Proračuna za 2008. godinu, te se daje ispravak

**ISPRAVAK  
IZMJENA I DOPUNA PRORAČUNA ZA 2008. GODINU, TE  
PRORAČUNA ZA 2009. GODINU**

U Proračunu Požeško-slavonske županije za 2009. godinu, te u Izmjenama i dopunama Proračuna za 2008. godinu objavljuje se ispušteni Opći dio

Klasa: 021-01/08-01/7

Urbroj: 2177/1-05-05/1-08-1

U Požegi, 30. prosinca 2008. god.

Na temelju čl. 32. Zakona o proračunu (NN 96/03) i članka 16. i 68. Statuta Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik br. 10/01) Skupština Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 12. prosinca 2008. godine, donijela je

**IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA ZA 2008. GODINU**

**I. OPĆI DIO**

**Članak 1.**

Proračun Požeško-slavonske županije za 2008. godinu sastoji se od:

		Povećanje/ Smanjenje	
<b>A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA</b>			
Prihodi poslovanja	104.255.312,02 kn	-30.413.372,70 kn	73.841.939,32 kn
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	525.000,00 kn	350,00 kn	525.350,00 kn
Rashodi poslovanja	78.767.521,32 kn	-22.348.620,04 kn	56.418.901,28 kn
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	18.018.428,00 kn	-8.424.402,66 kn	9.594.025,34 kn
<b>RAZLIKA VIŠAK/MANJAK</b>	<b>7.994.362,70 kn</b>	<b>-360.000,00 kn</b>	<b>8.354.362,70 kn</b>
<b>B. RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>			
<b>RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>	<b>-5.952.349,00 kn</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>-5.952.349,00 kn</b>
<b>C. RAČUNA ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA</b>			
Primici od financijske imovine i zaduživanja	34.760.373,87 kn	-380.000,00 kn	34.380.373,87 kn
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	36.802.387,57 kn	-20.000,00 kn	36.782.387,57 kn
<b>NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE</b>	<b>-2.042.013,70 kn</b>	<b>360.000,00 kn</b>	<b>-2.402.013,70 kn</b>
<b>VIŠAK/MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO FINANCIRANJE/ZADUŽIVANJE</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>0,00 kn</b>

**Članak 2.**

Prihodi, primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i u Računu financiranja/zaduživanja Proračuna Požeško-slavonske županije za 2008. godinu na razini osnovnog računa, a rashodi na razini odjeljka.

**II. POSEBNI DIO****Članak 3.**

Rashodi i izdaci raspoređuju se po ekonomskoj, programskoj, organizacijskoj i funkcijskoj klasifikaciji prema nositeljima, korisnicima i posebnim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna Požeško-slavonske županije na razini osnovnog računa.

**III. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 4.**

Opći i posebni dio Proračuna raspoređen po proračunskim klasifikacijama sastavni je dio Proračuna Požeško-slavonske županije za 2008. godinu.

**Članak 5.**

Izmjene i dopune Proračuna Požeško-slavonske županije za 2008. godinu bit će objavljene u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

**SKUPŠTINA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Klasa: 021-02/08-06/9

Urbroj:2177/1-05-05/1-08-4

U Požegi, 12. prosinca 2008. god.

**PREDSJEDNIK**  
**mr. sc. Marijan Cesarik , v.r.**

Na temelju čl. 32. Zakona o proračunu (NN 96/03) i članka 16. i 68. Statuta Požeško-slavonske županije ( Požeško-slavonski službeni glasnik br. 10/01) Skupština Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 12. prosinca 2008. godine, donijela je

**PRORAČUN ZA 2009. GODINU****I. OPĆI DIO****Članak 1.**

Proračun Požeško-slavonske županije za 2009. godinu sastoji se od:

**A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA**

Prihodi poslovanja	116.072.158,63 kn	116.572.158,63 kn
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	500.000,00 kn	
Rashodi poslovanja	88.682.156,90 kn	108.717.576,63 kn
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.035.419,73 kn	

**RAZLIKA VIŠAK/MANJAK**

**7.854.582,00 kn**

**B. RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA****RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA**

**-4.889.582,00 kn**

**C. RAČUNA ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA**

Primici od financijske imovine i zaduživanja

415.000,00 kn

Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova

3.380.000,00 kn

**NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE**

**-2.965.000,00 kn**

**VIŠAK/MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH**

**0,00 kn**

**GODINA + NETO FINANCIRANJE/ZADUŽIVANJE****Članak 2.**

Prihodi, primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i u Računu financiranja/zaduživanja Proračuna Požeško-slavonske županije za 2009. godinu na razini osnovnog računa, a rashodi na razini odjeljka.

## **II. POSEBNI DIO**

### **Članak 3.**

Rashodi i izdaci raspoređuju se po izvorima financiranja, ekonomskoj, programskoj, organizacijskoj i funkcijskoj klasifikaciji prema nositeljima, korisnicima i posebnim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna Požeško-slavonske županije na razini osnovnog računa.

## **III. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 4.**

Opći i posebni dio Proračuna raspoređen po proračunskim klasifikacijama sastavni je dio Proračuna Požeško-slavonske županije za 2009. godinu.

### **Članak 5.**

Proračuna Požeško-slavonske županije za 2009. godinu bit će objavljen u "Požeško-slavonskom službenom glasniku", a primjenjivat će se od 1. siječnja 2009. godine.

## **SKUPŠTINA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Klasa: 021-02/08-06/9

Urbroj:2177/1-05-05/1-08-5

U Požegi, 12. prosinca 2008. god.

**PREDSJEDNIK**

**mr. sc. Marijan Cesarik, v.r.**

---

