



# POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

## SADRŽAJ

### AKTI POGLAVARSTVA:

Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za gospodarstvo .....	2
Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za društvene djelatnosti .....	8
Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za financije i proračun .....	13
Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta .....	18
Pravilnik o unutarnjem ustroju redu u Stručnoj službi za poslove Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu .....	25
Pravilnik o unutarnjem ustroju Zavoda za prostorno uređenje Županije .....	31
Odluka o kriterijima i mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih primanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije .....	38
Odluka o stimuliranju odstrjela lisica u 2002. godini .....	42
Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Županijskog savjeta za europske integracije .....	44

Operativni plan realizacije sredstava za kapitalne izdatke i investicijsko održavanje školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala te tekuće izdatke osnovnih škola za 2002. godinu .....	44
Operativni plan realizacije sredstava za kapitalne izdatke i investicijsko održavanje školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala te tekuće izdatke srednjih škola za 2002. godinu .....	48
Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Programa zakupa Doma zdravlja Požega .....	50
Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o odlasku u zakup dr. Tihomiru Brkiću, spec. opće med. ....	50
Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o proširenju djelatnosti zubozdravstvene zaštite na području ambulante Pleternica .....	51
Zaključak o utvrđivanju osnovice za obračun plaća i naknada županijskim dužnosnicima, članovima Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i njihovih radnih tijela .....	52
Rješenje o imenovanju privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo .....	52
Rješenje o imenovanju privremenog pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti ..	53
Rješenje o imenovanju privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun .....	53
Rješenje o imenovanju privremenog ravnatelja Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije.....	54
Rješenje o imenovanju/razrješenju člana Upravnog vijeća Doma zdravlja Požega .....	54
Rješenje o razrješenju/imenovanju člana Povjerenstva za odabir poduzetničkih projekata ....	55
Rješenje o razrješenju/imenovanju člana Povjerenstva za odabir projekata poljoprivrede .....	55

## **AKTI POGLAVARSTVA:**

---

Na temelju članka 14. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

### **PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za gospodarstvo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo ( u daljnjem tekstu: Odjel)

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

##### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Odjela čine odsjeci:

1. Odsjek za industriju i trgovinu
2. Odsjek za poljoprivredu i šumarstvo
3. Odsjek za obrt, malo i srednje poduzetništvo
4. Odsjek za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, graditeljstvo i obnovu

Obavljanje određenih poslova iz djelokruga Odjela ustrojava se u : Ispostavi županijskih upravnih tijela u Pakracu.

##### **Članak 3.**

Odjel obavlja stručne i analitičke poslove iz područja industrije, trgovine, energetike, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, lova, vodoprivrede, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, komunalnih djelatnosti, infrastrukture, graditeljstva, obnove i ostalih grana gospodarstva .

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom, Statutom Županije, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije i ovim Pravilnikom .

#### **III. UPRAVLJANJE ODJELOM**

#### Članak 4.

Radom Odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo iz reda zaposlenika odsjeka na prijedlog pročelnika.

Radom Ispostave u Pakracu upravlja voditelj ispostave kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo iz reda zaposlenika ispostave na prijedlog pročelnika.

#### Članak 5.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika tijekom službe, brine se o funkcioniranju Odjela i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Pročelnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Poglavarstvo o radu Odjela. Pročelnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

### IV. RADNA MJESTA U ODJELU

#### Članak 6.

Radna mjesta s opisom osnovnih poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te broj potrebnih službenika i namještenika utvrđuje se kako slijedi:

**Pročelnik**, 1 službenik,

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, građevinskog ili poljoprivrednog usmjerenja,

- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit.

Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, prati stanje gospodarstva na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo, Župan i zamjenik Župana za gospodarstvo.

#### **ODSJEK ZA INDUSTRIJU I TRGOVINU**

**Stručni savjetnik za gospodarstvo**, 1 službenik,

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja - 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit.

Izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja industrije, trgovine, energetike, rudarstva, turizma i ostalih grana gospodarstva. Obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje analize i izvješća o stanju gospodarskog sustava Županije te predlaže mjere za poboljšanje istog. Koordinira aktivnosti s trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju gospodarsku djelatnost, a

osobito u odnosu na trgovačka društva koja su u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Županije. Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

**Stručni referent za industriju, trgovinu i turizam** , 1 službenik ,

- IV/1 stupanj stručne spreme , ekonomskog ili upravnog usmjerenja,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Obavlja određene analitičke poslove i izradu odgovarajuće dokumentacije , sudjeluje u pripremanju planova i istraživanja te obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu pročelnika.

## **ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**

**4. Stručni savjetnik za poljoprivredu** , 2 službenika ,

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog usmjerenja
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima ,
- položen državni stručni ispit .

Obavlja stručne poslove iz područja poljoprivrede , ekološke poljoprivrede i proizvodnje hrane. Obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje analize i izvješća o stanju poljoprivrede u Županiji te predlaže mjere za poboljšanje istog. Izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za Poglavarstvo i Skupštinu iz područja poljoprivrede. Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

**5. Stručni savjetnik za lov, ribolov i šumarstvo** , 1 službenik ,

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog, šumarskog ili veterinarskog usmjerenja
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima ,
- položen državni stručni ispit .

Obavlja stručne poslove iz područja lova, ribolova i šumarstva . Izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja lova, ribolova i šumarstva. Obrađuje složenija pitanja, surađuje u izradi analiza i izvješća .Obavlja i druge složenije poslove koje mu odredi pročelnik.

**6. Stručni referent za poljoprivredu** , 2 službenika ,

- IV stupanj stručne spreme poljoprivrednog usmjerenja ,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima ,
- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja poljoprivrede , te ostale poslove po nalogu pročelnika .

**7. Stručni referent za lov , ribolov i šumarstvo**, 1 službenik ,

- IV stupanj stručne spreme poljoprivrednog ili šumarskog usmjerenja ,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima ,
- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja lova, ribolova i šumarstva te ostale poslove po nalogu pročelnika

## **ODSJEK ZA OBRT , MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO**

**8. Stručni savjetnik za obrt, malo i srednje poduzetništvo**, 1 službenik ,

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ,
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima ,
- položen državni stručni ispit .

Obavlja stručne poslove iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva. Obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje analize i izvješća te predlaže mjere za poboljšanje istog. Izrađuje

stručne materijale i prijedloge akata za Poglavarstvo i Skupštinu iz područja poduzetništva . Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

**9. Viši stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo**, 1 službenik,

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja usmjerenja,

- 3 godine radnog staža na istim ili sličnom poslovima,

- položen državni stručni ispit.

Obavlja stručne i druge poslove iz područja malog gospodarstva , obavlja poslove na kreditiranju poduzetništva te izrađuje izvješća i analize koje se odnose na isto. Prati i analizira programe razvoja malog gospodarstva. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik .

**10. Stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo**, 2 službenika,

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,

- 1 godina radnog staža na istim ili sličnom poslovima,

- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te ostale poslove po nalogu pročelnika

## **ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, INFRASTRUKTURU, GRADITELJSTVO I OBNOVU**

**11. Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti, graditeljstvo i infrastrukturu** , 1 službenik ,

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili građevinskog usmjerenja ,

- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima

- položen državni stručni ispit .

Prati razvitak i izgradnju komunalne infrastrukture, predlaže raspodjelu proračunskih sredstava za njihovu izgradnju, usklađuje i koordinira ravnomjerni razvitak mreže infrastrukture na području Županije. Brine o upravljanju i održavanju imovine u vlasništvu Županije , prati aktivnosti izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vlasništvu Županije, te objekata od interesa za Županiju. Izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu. Provodi upravni postupak u drugom stupnju u području komunalnog gospodarstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik .

**12. Viši stručni referent za promet, veze i obnovu**, 1 službenik ,

- VI/1 stupanj stručne spreme prometnog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ,

- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit .

Potiče i sudjeluje u pripremi prijedloga, analiza i izvješća iz područja prometa i veza u dijelu koji se odnosi na učinkovit i svrsishodan razvitak prometa i veza na području Županije, prati rad ustanova i trgovačkih društava iz područja prometa i veza čiji je osnivač ili suosnivač Županija, usklađuje i koordinira ravnomjernu izgradnju i održavanje cesta, brine o ravnomjernoj povezanosti svih naselja. Koordinira aktivnosti na planu i programu obnove te ostale poslove po nalogu pročelnika.

**13. Stručni referent za graditeljstvo**, 1 službenik,

- IV/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja,

- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove iz područja graditeljstva te ostale poslove po nalogu pročelnika.

**14. Stručni referent za komunalne djelatnosti i infrastrukturu,** 1 službenik,

- IV/1 stupanj stručne spremlje tehničkog usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnom poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, obavlja kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz stambeno-komunalne djelatnosti i infrastrukture te ostale poslove po nalogu pročelnika .

**ISPOSTAVA PAKRAC**

**1. Viši stručni referent za gospodarstvo,** 1 službenik,

- VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnom poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Obavlja stručne i druge poslove iz područja gospodarstva , obavlja poslove na kreditiranju poduzetništva te izrađuje izvješća i analize koje se odnose na isto. Prati i analizira programe razvoja malog gospodarstva. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik .

**2. Viši stručni referent za razminiranje i obnovu,** 1 službenik,

- VI/1 stupanj stručne spremlje tehničkog usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnom poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Prati i izvještava Poglavarstvo i Skupštinu o aktivnostima plana razminiranja , koordinira rad s Hrvatskim centrom za razminiranje . Prati i analizira programe obnove gospodarstva, obiteljskih građevina i zajedničkog stanovanja na područjima posebne državne skrbi .Obavlja i druge poslove koje odredi voditelj ispostave.

**3. Stručni referent za gospodarstvo,** 1 službenik,

- IV/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnom poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama , obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva te ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.

**V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA**

**Članak 7.**

U Odjel se primaju na rad službenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

**Članak 8.**

Službenici Odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici u Odjelu odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

#### **Članak 9.**

Službenici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama pročelnika i drugih nadležnih osoba.

#### **Članak 10.**

U Odjel se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu .

#### **Članak 11.**

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, prema godišnje programu rada.

#### **Članak 12.**

Plaće službenika u Odjelu određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela ("Požeško-slavonski službeni glasnik" 1/99, 4/00, 1/01 )

#### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku."

#### **ŽUPANIJSKO POPGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-14

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---



Na temelju članka 14.Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 1/02) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za društvene djelatnosti**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutarnje ustrojstvo , radna mjesta s opisom osnovnih poslova i stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj službenika te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti (daljnjem tekstu: Odjel )

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

**Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo čine odsjeci i to:

- 1.Odsjek za prosvjetu, kulturu i informiranje, šport i tehničku kulturu
2. Odsjek za zdravstvo, rad i socijalnu skrb

Obavljanje određenih poslova iz djelokruga Odjela ustrojava se u Ispostavi upravnog u Pakracu.

**Članak 3.**

Odjel obavlja stručne i analitičke poslove iz područja društvenih djelatnosti, a osobito u području prosvjete, brige o djeci, tjelesne kulture, kulture, informiranja, športa i tehničke kulture, zdravstva i zdravstvene zaštite te rada i socijalne skrbi.

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom , Statutom Županije, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije i ovim Pravilnikom .

**III. UPRAVLJANJE ODJELOM**

**Članak 4.**

Radom Odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo iz reda zaposlenika Odjela.

## Članak 5

Pročelnik organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika tijekom službe, brine se o funkcioniranju Odjela i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Pročelnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Poglavarstvo o radu Odjela.

Pročelnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

## IV. RADNA MJESTA U ODJELU

### Članak 6.

Radna mjesta s opisom osnovnih poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te potreban

broj službenika i namještenika utvrđuju se kako slijedi:

#### **1.PROČELNIK-STRUČNI SAVJETNIK**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme, pravnog ekonomskog, tehničkog ili drugog usmjerenja,

- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

- položen državni stručni ispit

Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima , organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, prati stanje društvenih djelatnosti na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog društvenog razvitka Županije, obrađuje najstroženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo, Župan i zamjenik Župana za društvene djelatnosti.

#### **A) Odsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu**

##### **1.Stručni savjetnik za kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu,**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme, društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

- 5 godina radnog staža u struci

- položen državni stručni ispit

Prati i analizira stanje u području kulture, tehničke kulture i informiranja. Izrađuje prijedloge programa javnih potreba u kulturi. Koordinira rad ustanova u ovim djelatnostima, predlaže prijedlog programa javnih potreba u tehničkoj kulturi. Prati rad klubova i udruga tehničke kulture. Predlaže kriterij financiranja javnih potreba u ovim oblastima. Sudjeluje u izradi prijedloga standarda u područjima tehničke kulture te obavlja i sve druge poslove koje odredi pročelnik.

##### **2.Stručni savjetnik za prosvjetu**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja,

- 5 godina radnog staža u struci

- položen državni stručni ispit

Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku u vezi školstva, osnovnog i srednjeg, propisanu zakonom i ostalim aktima. Obavlja stručne, upravne i ostale poslove u svezi s mrežom škola, stipendiranja studenata, natjecanja učenika i drugim decentraliziranim funkcijama. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale u vezi problematike u osnovnom i srednjem školstvu, predlaže mjere i rješenja za funkcije navedenih djelatnosti iz

djelokruga rada Odjela. Suraduje sa ustanovama osmogodišnjeg i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

### **3. Viši stručni referent za prosvjetu,**

- 1 službenik, VI/1 stupanj stručne spreme, društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

U području prosvjete osobito prati: utrošak materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola, investicijsko održavanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala, nabavu školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, prijevoz učenika javnim prijevozom, potpore za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

### **4. Stručni referent za kulturu, informiranje šport i tehničku kulturu,**

- 1 službenik, IV stupanj stručne spreme, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit

Obavlja prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz kulture, informiranja, športa i tehničke kulture te ostale poslove po nalogu pročelnika.

## **B) Odsjek za zdravstvo, rad i socijalnu skrb**

### **1. Stručni savjetnik za zdravstvo,**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja,
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Obavlja stručne poslove iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. Obraduje najsloženija pitanja, izrađuje analize i izvješća o stanju zdravstva u Županiji te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje stručne materijale i nacрте akata za Županijsko Poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja zdravstva. Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

### **2. Stručni savjetnik za rad i socijalnu skrb,**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme, društvenog usmjerenja,
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Priprema i prati problematiku rada i socijalne skrbi na nivou Županije. Suraduje sa socijalnim vijećima gradova i općina na području Županije. Prati razvojnu, organizacijsku i normativnu i zakonsku problematiku rada i socijalne skrbi sukladno decentraliziranim funkcijama na nivou Županije. Obavlja stručne poslove koji se odnose na usklađivanje djelatnosti socijalne skrbi, problematike starijih i nemoćnih osoba, te domova za stare i nemoćne. Koordinira rad s humanitarnim organizacijama i centrima za socijalnu skrb. Izrađuje izvješća i nacрте akata za Županijsku skupštinu i Županijsko poglavarstvo. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.

### **3. Stručni savjetnik za tehničko-planske poslove,**

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja,
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit

Obavlja najsloženije poslove sa tehničkog aspekta, prati sveukupnu problematiku financiranja osnovnog i srednjeg školstva, zdravstva, domova za starije i nemoćne osobe, centre za socijalnu skrb, a napose: investicijsko održavanje školskog prostora, kapitalnu izgradnju školskog prostora i opreme prema standardima i normativima koje utvrđuje ministar. Priprema kompletnu dokumentaciju za investicijska i kapitalna ulaganja u ustanovama iz

područja društvenih djelatnosti čiji osnivač je Županija. Surađuje s upravnim vijećima ustanova i školskim odborima na realizaciji decentraliziranih funkcija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

#### **4. Viši stručni referent za tehničko-planske poslove**

- 1 službenik, VI/I stupanj stručne spreme, tehničkog usmjerenja,
- 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Prati sa tehničkog aspekta analitičko- tehničke normativne poslove u području školstva, zdravstva i socijalne skrbi osobito na području decentraliziranih funkcija, priprema određene podloge i surađuje sa stručnim savjetnikom za tehničko-planske poslove u svezi sa decentraliziranim funkcijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

#### **5. Stručni referent za zdravstvo, rad i socijalnu skrb,**

- 1 službenik, IV stupanj stručne spreme, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Prikuplja, sređuje, evidentira te vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja zdravstva, rada i socijalne skrbi te ostale poslove po nalogu pročelnika

### **ISPOSTAVA PAKRAC**

#### **1. Viši stručni referent za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu**

- 1 službenik, VI/I stupanj stručne spreme, društvenog usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

U području prosvjete, a na području Pakraca i Lipika , osobito prati: utrošak materijalnih troškova osnovnih i srednje škole, investicijsko održavanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala, nabavu školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, prijevoz učenika javnim prijevozom, prijevoz zaposlenika srednje škole, potpore za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima.

Obavlja i analizira manje složene poslove iz domene kulture, tehničke kulture i informiranja na području Pakraca i Lipika. Izrađuje prijedloge programa javnih potreba u kulturi. Koordinira rad ustanova u ovim djelatnostima, predlaže prijedlog programa javnih potreba u tehničkoj kulturi. Prati rad klubova i udruga tehničke kulture. Predlaže kriterij financiranja javnih potreba u ovim oblastima. Sudjeluje u izradi prijedloga standarda u područjima tehničke kulture te obavlja i sve druge poslove koje odredi voditelj ispostave.

#### **2. Stručni referent za prosvjetu, kulturu, informiranje šport i tehničku kulturu**

- 1 službenik, IV stupanj stručne spreme, upravno ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Prikuplja , sređuje , evidentira , kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama iz oblasti prosvjete, kulture, informiranja športa i tehničke kulture za područje Pakraca i Lipika te obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja prosvjete, kulture, informiranja športa i tehničke kulture na području Pakraca i Lipika te ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.

## **V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA**

### **Članak 7.**

U Odjel se primaju na rad službenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### **Članak 8.**

Službenici Odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici u Odjelu odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

### **Članak 9.**

Službenici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama pročelnika i drugih nadležnih osoba.

### **Članak 10.**

U Odjel se mogu zapošljivati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu .

### **Članak 11.**

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, prema godišnjem programu rada.

### **Članak 12.**

Plaće službenika u Odjelu određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela (Požeško-slavonski službeni glasnik 1/99, 4/00, 1/01).

## **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### **ŽUPANIJSKO POPGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-15

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 14.Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik br. 1/02) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za proračun i financije**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu za Upravni odjel za proračun i financije utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika, te druga pitanja sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

#### **Članak 2.**

U Upravnom odjelu za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Odjel) utvrđuje se osam (8) radnih mjesta.

### **III. UPRAVLJANJE ODJELOM**

#### **Članak 3.**

Radom Odjela upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

## **Članak 4.**

Pročelnik organizira obavljanje poslova, vodi brigu o provedbi zakona i drugih propisa, usklađuje rad Odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

Pročelnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

## **IV. RADNA MJESTA**

### **Članak 5.**

U Odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema i ostali uvjeti, te opis poslova i zadataka:

#### **1. PROČELNIK**

Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, brine o stručnom usavršavanju zaposlenika, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti financija, koordinira rad službe, te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Županijskog poglavarstva i Skupštine, a osobito: neposredno surađuje sa županom, zamjenicima župana i Županijskim poglavarstvom, prati primjenu propisa i općih akata od značaja za proračun i financije i predlaže donošenje njihovih izmjena, koordinira i usklađuje aktivnosti pripreme i provedbe postupaka o javnoj nabavi. Kontrolira namjensko korištenje proračunskih sredstava sukladno Odluci o izvršavanju proračuna i drugim propisima, predlaže ustroj unutarnjeg nadzora. Surađuje s Ministarstvom financija i Poreznom upravom, surađuje s drugim upravnim odjelima i službama, gradovima i općinama u sastavu županije, drugim institucijama od značaja za Županiju i rad Odjela. Obavlja i druge poslove koje mu odredi župan, zamjenici župana i Županijsko poglavarstvo.

UVJETI:

- VII/I stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža u struci,

Broj službenika: 1

#### **2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

Obavlja planske poslove iz područja pripreme proračuna, izrađuje nacrt proračuna za tekuću fiskalnu godinu i za trogodišnje razdoblje, priprema i utvrđuje dinamiku proračuna po kvartalima i mjesecima, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom godine, koordinira aktivnosti na izradi pojedinačnih proračuna proračunskih korisnika, prati, analizira i izrađuje potrebna izvješća o prihodima i primicima proračuna, pokreće postupak prinudne naplate prihoda, priprema analitičke i druge materijale iz oblasti javnih financija, analizira lokalne proračune prema ekonomskoj i funkcijskoj klasifikaciji, kontrolira vlastite prihode proračunskih korisnika, ustrojjava i vodi evidenciju izdanih suglasnosti za zaduženja i jamstva, evidentira i vodi brigu o javnom dugu, vodi poslove likvidiranja, obračunavanja i izvršavanja kapitalnih ulaganja, upravlja i izvršava plaćanje obveza po kapitalnim projektima, dionicama/udjelima u portfelju Županije, priprema prijenose prava nad vlasničkim pozicijama i vodi evidenciju o gospodarenju imovinom. Pruža stručnu pomoć općinama i gradovima i

nadzire obavljanje računovodstvenih poslova proračuna. Izrađuje statistička izvješća i obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

UVJETI.:

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

Broj službenika: 1

### **3. STRUČNI - PRAVNI SAVJETNIK**

Sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata vezane uz prihode, proračun i izvršavanje proračuna. Priprema sporazume i ugovore, prati provedbu ugovora, Pokreće i vodi ovršne postupke, neizvršene naloge za plaćanje i sudske odluke, priprema nacрте akata iz područja javnih financija koje donosi Županijsko poglavarstvo i Županijska skupština, prati propise iz djelokruga Odjela, pruža pravnu pomoć i pruža pravnu podršku u realizaciji programa javnih potreba.

Sudjeluje u rješavanju vlasničkih odnosa od interesa za županiju. Obavlja i druge poslove koje mu budu povjereni.

UVJETI:

- VII. Stupanj stručne spreme pravnog smjera
- položen državni stručni ispit
- 5 godina radnog staža na istim i sličnim poslovima

Broj službenika: 1

### **VIŠI STRUČNI REFERENT – glavni knjigovođa**

Priprema analitički računski plan proračuna po ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji, organizira računovodstvene i knjigovodstvene poslove. Pruža stručnu pomoć i nadzire vođenje glavne knjige i propisanih pomoćnih knjiga, prati proračunske rashode/izdatke. Izrađuje dinamički plan izvršavanja proračuna. Izvršava županijski proračun i uspoređuje plan proračuna s izvršenjem, posebno prati kompenzacije, cesije, isplate u naravi i sl. Priprema i sastavlja temeljna financijska izvješća. Sudjeluje u pripremi proračuna, pruža pomoć unutarnjem i proračunskom nadzoru, prati propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

UVJETI:

- VI. stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža na istim i sličnim poslovima

Broj službenika: 1

### **VIŠI STRUČNI REFERENT**

Prati financiranje školstva, zdravstva i socijalne skrbi prijenosom sredstava krajnjim korisnicima (ustanovama) u skladu s obvezama, prema dinamici i planu prioriteta utvrđenim posebnim planom. Evidentira plan sredstava za decentralizirane funkcije i raspored sredstava po ustanovama, zbrojno i analitički. Izrađuje izvješća o iznosu dospjelih obveza po funkcijama i o doznačenim sredstvima za te funkcije po ustanovama i vrsti troška. Prati zakone i provedbene propise iz oblasti školstva, zdravstva i socijalne skrbi.

Obavlja odgovarajuće stručne i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

UVJETI:

- VI. stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža na istim i sličnim poslovima



Broj službenika: 1

## **6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – knjigovoda**

Otvara poslovne knjige za fiskalnu godinu, kontira i evidentira prihode/primitke i rashode/izdatke proračuna prema sadržaju i nazivu računa iz računskog plana, a na temelju knjigovodstvenih isprava. U knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama kao i stanje imovine, obveza i izvora vlasništva. Podatke o rashodima/izdacima obvezno iskazuje po proračunskim korisnicima. Usklađuje stanje imovine i obveza, prati knjigovodstvene propise i priprema analitičke bilance, zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine, pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga. Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik.

UVJETI:

- V. stupanj ekonomsko-financijske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima

Broj službenika: 1

## **7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – likvidator i poslovi platnog prometa**

Obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa, evidentira ih kontira račune, priprema naloge, obrasce, rekapitulacije Priprema dokumentaciju za plaćanje, prati dužničko-vjerovničke odnose, prati tekuću likvidnost i dospijeće plaćanja obveza. Prati propise iz sustava platnog prometa, prati stanje nepodmirenih obveza, vodi evidenciju potraživanja i knjigu izlaznih računa, vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara, godišnji popis. Usklađuje stanje nefinancijske i ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama, zaključuje i čuva propisane obvezne pomoćne knjige. Kontrolira blagajničko poslovanje, putne naloge, evidenciju utroška goriva i druge propisane evidencije, administrativno izvršava proračunske rashode/izdatke. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

UVJETI:

- IV. stupanj ekonomske ili druge odgovarajuće stručne spreme
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža na istim i sličnim poslovima

Broj službenika: 1

## **8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - blagajnik**

Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih prava zaposlenicima, obračunava i isplaćuje naknade članovima izvršnih i predstavničkih tijela. Izdaje propisane potvrde. Obavlja gotovinske isplate dnevnica i ostalih troškova sl. putovanja u zemlji i inozemstvu. Vodi evidenciju prometa blagajne dnevno po odjelima i namjenama i dostavlja blagajničke izvještaje knjigovodstvu, evidenciju o plaćama i ostalim primanjima i sastavlja statistička i druga propisana izvješća. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, ako nisu u suprotnosti s poslovima blagajnika.

UVJETI:

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža na istim i sličnim poslovima

Broj izvršitelja: 1

## **V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA**

### **Članak 6.**

U Odjel se primaju na rad službenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### **Članak 7.**

Službenici Odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

### **Članak 8.**

Službenici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, propisane ovim Pravilnikom i po uputama pročelnika i drugih nadležnih osoba.

### **Članak 9.**

U Odjel mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu.

### **Članak 10.**

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije.

### **Članak 11.**

Plaće službenika u Odjelu određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**ŽUPAN**  
**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 14. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi za poslove**  
**Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva**  
**i lokalnu samoupravu**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo u Stručnoj službi za poslove Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Stručna služba), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj službenika i namještenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Stručne službe.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

**Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe čine:

1. Odsjek za skupštinske i zajedničke poslove
2. Odsjek za poslove Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu

**Članak 3.**

Stručna služba obavlja stručne, analitičke i normativne poslove, administrativno-tehničke i organizacijske poslove i druge poslove za potrebe djelovanja Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i njihovih tijela.

Poslovi Stručne službe utvrđeni su Statutom Požeško-slavonske županije, Poslovníkom Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, njihovim odlukama i drugim propisima.

### III. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM

#### Članak 4.

Radom Stručne službe upravlja tajnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka, kojega iz reda zaposlenih imenuje Županijsko poglavarstvo.

#### Članak 5.

Tajnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa, usklađuje rad Stručne službe, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju, urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Tajnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Poglavarstvo o radu Stručne službe.

Tajnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

### IV. RADNA MJESTA

#### Članak 6.

U Odsjeku se utvrđuju slijedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema, struka i ostali uvjeti, te opis poslova i zadataka:

##### a) Odsjek za skupštinske i zajedničke poslove

R. br.	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj izvr.	Opis poslova i zadataka
1	<b>TAJNIK SKUPŠTINE,</b> - VSS, - dipl. pravnik - 5 godina radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	- obavlja poslove utvrđene Statutom Županije, Poslovníkom i odlukama Skupštine, a osobito: - organizira i usklađuje rad u Službi u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela, - pomaže u radu predsjedniku Skupštine i županu, - prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Županije, - sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe Skupštine, - obavlja stručne poslove u vezi priprema i organizacije sjednica Skupštine i radnih tijela, - priprema programe i izvješća o radu Skupštine, organizira rad klubova vijećnika i pomaže im u radu, - brine o zakonitosti akata Skupštine i njenih tijela, - prati potrebu donošenja propisa i izvješćuje zastupnike kao i nadležna upravna tijela na potrebu

R. br.	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj izvr.	Opis poslova i zadataka
			donošenja propisa, - daje po potrebi i na zahtjev stručna mišljenja o pojedinim pitanjima za sjednicu Skupštine, - organizira i neposredno rukovodi izvršavanjem zajedničkih poslova u Službi, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana.
2.	<b>Viši upravni referent za kadrovske i opće poslove</b> - VŠS upravnog usmjerenja - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- vodi evidenciju u vezi radnih odnosa zaposlenih, - izrađuje nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa, - vrši prijave i odjave u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, - vodi matičnu knjigu zaposlenih djelatnika, - izdaje uvjerenja o radnom stažu, - izrađuje plan godišnjih odmora, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
3.	<b>Stručni referent</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- vodi zapisnike na sjednicama Skupštine i radnih tijela, - vodi brigu o umnožavanju materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, - sređuje i ažurira evidenciju općih akata Požeško-slavonske županije, te obavlja arhiviranje materijala, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u vezi sa sazivanjem i radom na sjednicama, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Skupštine.
4.	<b>Administrativni referent pisarnice</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	2	- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela županije, - vodi poslove pismohrane, prijema i otpreme pošte, razvođenja akata u upisnicima, - vrši otpremu akata putem pošte i dostavljača, - vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte, te druge poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
5.	<b>Tiskar</b> - SSS grafičkog usmjerenja, - 1 godina radnog staža u struci	1	- obavlja umnožavanje i slaganje pisanih materijala, - vodi evidencije o utrošku materijala, - brine o održavanju opreme, - pomaže u otpremi materijala za sjednicu Skupštine i Poglavarstva, - obavlja fotokopiranje za potrebe upravnih tijela Županije
6.	<b>Ekonom</b> - SSS ekonomskog ili	1	- obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala,

<b>R. br.</b>	<b>Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti</b>	<b>Broj izvr.</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
	drugog odgovarajućeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 1 godina radnog staža u struci		- vodi evidencije u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, - koordinira poslove održavanja poslovnog prostora, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
7.	<b>Vozač</b> - SSS prometne ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci	2	- obavlja poslove prijevoza osoba, - vodi brigu o održavanju vozila, - vodi evidencije u vezi s prijevozom osoba i osiguranja vozila, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba, - obavlja tekuće održavanje motornih vozila, - vodi brigu o korištenju osobnih automobila, pere vozila, - vodi evidencije o utrošku goriva i korištenju automobila, - poslove servisiranja i osiguranja vozila
8.	<b>Domar</b> - <b>KV radnik</b>	1	- brine se o održavanju uređaja i instalacija u zgradi Županije, - vrši manje popravke namještaja, prozora, vrata, instalacija (voda, struja, grijanje)
9.	<b>Dostavljač</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera ili KV radnik	1	- obavlja dostavu pošte, - obavlja internu dostavu, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik.
10.	<b>Portir – čuvar</b> - SSS	2	- obavlja poslove dežurstava i kontrole ulaska i izlaska osoba u zgradi Županije, - vodi evidencije u vezi s kretanjem osoba, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba.
11.	<b>Domaćica u restoranu</b> - PKV ili osnovna škola	1	- vodi i organizira obavljanje poslova u restoranu, priprema i poslužuje napitke, - održava opremu i čistoću, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba.
12.	<b>Spremačica</b> - NKV radnik ili osnovna škola	3	- čisti prostorije i opremu ureda i ostalog prostora, - obavlja ostale poslove po nalogu nadležnih osoba

**b) Odsjek za poslove Poglavarstva i lokalnu samoupravu**

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti</b>	<b>Br.izvr.</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
1.	<b>TAJNIK POGLARVARSTVA</b> - VSS, dipl.	1	- obavlja stručne poslove u svezi s pripremama i organizacijom sjednice Poglavarstva, - pomaže predsjedniku i članovima Poglavarstva u

Red. broj	Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti	Br.izvr.	Opis poslova i zadataka
	pravnik, - 5 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit		savjetodavnom smislu u aktivnostima koje provodi Županijsko poglavarstvo, - priprema odluke, zaključke i druge opće akte za sjednicu Poglavarstva u suradnji s upravnim tijelima, te prati zakone i druge propise koji se odnose na djelokrug Poglavarstva, - surađuje s odgovarajućim tijelima, službama i upravnim odjelima Županije, te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi ostvarivanja zadataka Poglavarstva, - priprema programe i izvješća o radu Poglavarstva, - upravlja poslovima u Odsjeku i zamjenjuje pročelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i predsjednika Skupštine.
2.	<b>Stručni referent</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- vodi zapisnike na sjednicama Poglavarstva i njihovih radnih tijela, - vodi brigu o umnožavanju materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, - sređuje i ažurira evidencije akata Poglavarstva, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u svezi sa sazivanjem i radom na sjednicama, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Poglavarstva
3.	<b>Stručni savjetnik za lokalnu samoupravu</b> - VSS, dipl. pravnik, dipl. politolog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 5 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- sustavno prati i surađuje s jedinicama lokalne samouprave, te im pomaže u izvršavanju stručnih poslova za lokalnu samoupravu, - prati i razmatra stanje lokalne samouprave, ustrojstvo i funkcioniranje radi usklađivanja zadataka iz županijske nadležnosti, - predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje rada lokalne samouprave, - razmatra prijedloge jedinica lokalne samouprave čije donošenje je u nadležnosti Županije, - potiče suradnju gradova i općina na razini županije, - obavlja poslove pripreme akata iz oblasti obrambenih priprema, - obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni.
4.	<b>Administrativni tajnik</b> - SSS upravnog, ekonomskog ili dr. odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci	1	- obavlja sekretarske i druge poslove za potrebe zamjenike župana, - obavlja prijem stranaka, poruka i pošte za zamjenike župana, - obavlja poslove protokola, - obavlja ostale poslove po nalogu zamjenika župana.

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti</b>	<b>Br.izvr.</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
	- položen državni stručni ispit		
5.	<b>Administrativni tajnik</b> - SSS upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	- obavlja sekretarske i druge poslove za potrebe župana, obavlja prijem stranaka koje se obraćaju županu, - surađuje s medijima i javnošću, obavlja poslove protokola vezano za posjete iz Ureda predsjednika, Vlade, ministarstava i dr. županija, - usklađuje obavljanje protokolarnih poslova za županijske dužnosnike i Županiju, - vodi zabilješke i protokol župana na radnim sastancima s gospodarskim subjektima i ustanovama, - obavlja poslove pisarnice vezano za obrambene pripreme (prijem, otprema, čuvanje, arhiviranje).

#### **IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE DJELATNIKA**

##### **Članak 7.**

U Stručnu službu primaju se na rad djelatnici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

##### **Članak 8.**

Djelatnici Stručne službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad djelatnici u Stručnoj službi odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

##### **Članak 9.**

Djelatnici Stručne službe dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama tajnika i drugih nadležnih osoba.

##### **Članak 10.**

U Stručnu službu mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu.



### **Članak 11.**

Sredstva za rad Stručne službe osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, prema godišnjem programu rada.

### **Članak 12.**

Plaće djelatnika u Stručnoj službi određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

## **V. JAVNOST RADA**

### **Članak 13.**

Tajnik Županijske skupštine i tajnik Županijskog poglavarstva, uz odobrenje župana, mogu davati za potrebe javnosti podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga Stručne službe.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem radu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Službi za poslove Skupštine, Poglavarstva i lokalnu samoupravu ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/01 i 4/01).

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-17

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 14. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi za poslove**  
**Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva**  
**i lokalnu samoupravu**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo u Stručnoj službi za poslove Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Stručna služba), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj službenika i namještenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Stručne službe.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

**Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe čine:

1. Odsjek za skupštinske i zajedničke poslove
2. Odsjek za poslove Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu

**Članak 3.**

Stručna služba obavlja stručne, analitičke i normativne poslove, administrativno-tehničke i organizacijske poslove i druge poslove za potrebe djelovanja Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i njihovih tijela.

Poslovi Stručne službe utvrđeni su Statutom Požeško-slavonske županije, Poslovníkom Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, njihovim odlukama i drugim propisima.

**III. UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM**

**Članak 4.**

Radom Stručne službe upravlja tajnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka, kojega iz reda zaposlenih imenuje Županijsko poglavarstvo.

**Članak 5.**

Tajnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa, usklađuje rad Stručne službe, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje

poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju, urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Tajnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Poglavarstvo o radu Stručne službe.

Tajnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

#### IV. RADNA MJESTA

##### Članak 6.

U Odsjeku se utvrđuju slijedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema, struka i ostali uvjeti, te opis poslova i zadataka:

##### a) Odsjek za skupštinske i zajedničke poslove

R. br.	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj izvr.	Opis poslova i zadataka
1	<b>TAJNIK SKUPŠTINE,</b> - VSS, - dipl. pravnik - 5 godina radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	- obavlja poslove utvrđene Statutom Županije, Poslovníkom i odlukama Skupštine, a osobito: - organizira i usklađuje rad u Službi u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela, - pomaže u radu predsjedniku Skupštine i županu, - prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Županije, - sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe Skupštine, - obavlja stručne poslove u vezi priprema i organizacije sjednica Skupštine i radnih tijela, - priprema programe i izvješća o radu Skupštine, organizira rad klubova vijećnika i pomaže im u radu, - brine o zakonitosti akata Skupštine i njenih tijela, - prati potrebu donošenja propisa i izvješćuje zastupnike kao i nadležna upravna tijela na potrebu donošenja propisa, - daje po potrebi i na zahtjev stručna mišljenja o pojedinim pitanjima za sjednicu Skupštine, - organizira i neposredno rukovodi izvršavanjem zajedničkih poslova u Službi, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana.
2.	<b>Viši upravni referent za kadrovske i opće poslove</b> - VŠS upravnog usmjerenja - 3 godine radnog	1	- vodi evidenciju u vezi radnih odnosa zaposlenih, - izrađuje nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa, - vrši prijave i odjave u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, - vodi matičnu knjigu zaposlenih djelatnika, - izdaje uvjerenja o radnom stažu, - izrađuje plan godišnjih odmora,

<b>R. br.</b>	<b>Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti</b>	<b>Broj izvr.</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
	staža u struci, - položen državni stručni ispit		- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
3.	<b>Stručni referent</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- vodi zapisnike na sjednicama Skupštine i radnih tijela, - vodi brigu o umnožavanju materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, - sređuje i ažurira evidenciju općih akata Požeško-slavonske županije, te obavlja arhiviranje materijala, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u vezi sa sazivanjem i radom na sjednicama, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Skupštine.
4.	<b>Administrativni referent pisarnice</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	2	- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela županije, - vodi poslove pismohrane, prijema i otpreme pošte, razvođenja akata u upisnicima, - vrši otpremu akata putem pošte i dostavljača, - vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte, te druge poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
5.	<b>Tiskar</b> - SSS grafičkog usmjerenja, - 1 godina radnog staža u struci	1	- obavlja umnožavanje i slaganje pisanih materijala, vodi evidencije o utrošku materijala, brine o održavanju opreme, - pomaže u otpremi materijala za sjednicu Skupštine i Poglavarstva, - obavlja fotokopiranje za potrebe upravnih tijela Županije
6.	<b>Ekonom</b> - SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 1 godina radnog staža u struci	1	- obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, - vodi evidencije u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, koordinira poslove održavanja poslovnog prostora, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika
7.	<b>Vozač</b> - SSS prometne ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci	2	- obavlja poslove prijevoza osoba, - vodi brigu o održavanju vozila, - vodi evidencije u vezi s prijevozom osoba i osiguranja vozila, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba, obavlja tekuće održavanje motornih vozila, - vodi brigu o korištenju osobnih automobila,

R. br.	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj izvr.	Opis poslova i zadataka
			- pere vozila, - vodi evidencije o utrošku goriva i korištenju automobila, - poslove servisiranja i osiguranja vozila
8.	Domar - KV radnik	1	- brine se o održavanju uređaja i instalacija u zgradi Županije, - vrši manje popravke namještaja, prozora, vrata, instalacija (voda, struja, grijanje)
9.	Dostavljač - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera ili KV radnik	1	- obavlja dostavu pošte, - obavlja internu dostavu, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik.
10.	Portir – čuvar - SSS	2	- obavlja poslove dežurstava i kontrole ulaska i izlaska osoba u zgradi Županije, - vodi evidencije u vezi s kretanjem osoba, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba.
11.	Domaćica u restoranu - PKV ili osnovna škola	1	- vodi i organizira obavljanje poslova u restoranu, - priprema i poslužuje napitke, - održava opremu i čistoću, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih osoba.
12.	Spremačica - NKV radnik ili osnovna škola	3	- čisti prostorije i opremu ureda i ostalog prostora, - obavlja ostale poslove po nalogu nadležnih osoba

#### b) Odsjek za poslove Poglavarstva i lokalnu samoupravu

Red. broj	Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti	Br.izvr.	Opis poslova i zadataka
1.	TAJNIK POGLAVARSTVA - VSS, dipl. pravnik, - 5 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- obavlja stručne poslove u svezi s pripremama i organizacijom sjednice Poglavarstva, - pomaže predsjedniku i članovima Poglavarstva u savjetodavnom smislu u aktivnostima koje provodi Županijsko poglavarstvo, - priprema odluke, zaključke i druge opće akte za sjednicu Poglavarstva u suradnji s upravnim tijelima, te prati zakone i druge propise koji se odnose na djelokrug Poglavarstva, - surađuje s odgovarajućim tijelima, službama i upravnim odjelima Županije, te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi ostvarivanja zadataka Poglavarstva, - priprema programe i izvješća o radu Poglavarstva, - upravlja poslovima u Odsjeku i zamjenjuje pročelnika,

Red. broj	Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti	Br.izvr.	Opis poslova i zadataka
			- obavlja i druge poslove po nalogu župana i predsjednika Skupštine.
2.	<b>Stručni referent</b> - SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- vodi zapisnike na sjednicama Poglavarstva i njihovih radnih tijela, - vodi brigu o umnožavanju materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, - sređuje i ažurira evidencije akata Poglavarstva, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u svezi sa sazivanjem i radom na sjednicama, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Poglavarstva
3.	<b>Stručni savjetnik za lokalnu samoupravu</b> - VSS, dipl. pravnik, dipl. politolog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 5 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit	1	- sustavno prati i surađuje s jedinicama lokalne samouprave, te im pomaže u izvršavanju stručnih poslova za lokalnu samoupravu, - prati i razmatra stanje lokalne samouprave, ustrojstvo i funkcioniranje radi usklađivanja zadataka iz županijske nadležnosti, - predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje rada lokalne samouprave, - razmatra prijedloge jedinica lokalne samouprave čije donošenje je u nadležnosti Županije, - potiče suradnju gradova i općina na razini županije, - obavlja poslove pripreme akata iz oblasti obrambenih priprema, - obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni.
4.	<b>Administrativni tajnik</b> - SSS upravnog, ekonomskog ili dr. odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	- obavlja sekretarske i druge poslove za potrebe zamjenike župana, - obavlja prijem stranaka, poruka i pošte za zamjenike župana, - obavlja poslove protokola, - obavlja ostale poslove po nalogu zamjenika župana.
5.	<b>Administrativni tajnik</b> - SSS upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 3 godine radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	- obavlja sekretarske i druge poslove za potrebe župana, obavlja prijem stranaka koje se obraćaju županu, - surađuje s medijima i javnošću, obavlja poslove protokola vezano za posjete iz Ureda predsjednika, Vlade, ministarstava i dr. županija, - usklađuje obavljanje protokolarnih poslova za županijske dužnosnike i Županiju, - vodi zabilježke i protokol župana na radnim sastancima s gospodarskim subjektima i ustanovama, - obavlja poslove pisarnice vezano za obrambene

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti</b>	<b>Br.izvr.</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
			pripreme (prijem, otprema, čuvanje, arhiviranje).

#### **IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE DJELATNIKA**

##### **Članak 7.**

U Stručnu službu primaju se na rad djelatnici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

##### **Članak 8.**

Djelatnici Stručne službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad djelatnici u Stručnoj službi odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

##### **Članak 9.**

Djelatnici Stručne službe dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama tajnika i drugih nadležnih osoba.

##### **Članak 10.**

U Stručnu službu mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu.

##### **Članak 11.**

Sredstva za rad Stručne službe osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, prema godišnjem programu rada.

##### **Članak 12.**

Plaće djelatnika u Stručnoj službi određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

## V. JAVNOST RADA

### Članak 13.

Tajnik Županijske skupštine i tajnik Županijskog poglavarstva, uz odobrenje župana, mogu davati za potrebe javnosti podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga Stručne službe.

## VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem radu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Službi za poslove Skupštine, Poglavarstva i lokalnu samoupravu ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/01 i 4/01).

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

## ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-17

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 14. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## PRAVILNIK

**o unutarnjem redu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Zavodu za prostorno uređenje  
Požeško-slavonske županije**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo u Zavodu za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka,



stručni uvjeti za njihovo obavljanje, ovlasti i odgovornosti, te potreban broj službenika , kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Zavoda.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

### **Članak 2.**

Zavod obavlja stručne poslove u vezi s prostornim uređenjem radi svrhovitog gospodarenja prostorom Požeško-slavonske županije, kao temeljnim resursom i osobito vrijednim i ograničenim dobrom.

U Zavodu se organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova s ciljem da se ostvaruju prostorni uvjeti za društveni i gospodarski razvitak, zaštita okoliša, racionalno korištenje povijesnih i prirodnih dobara na načelima dugoročnog, trajnog, integralnog i multidisciplinarnog pristupa planiranju prostora za kroz:

- poznavanje, provjeru i ocjenu mogućnosti razvitka u prostoru,
- koordinaciju izrade i praćenje provedbe prostornog plana Županije,
- izradu izvješća o stanju u prostoru programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Županije,
- izradu i praćenje prostornih planova posebnih obilježja,
- vođenje dokumentacije prostora,
- provođenje javnih rasprava i pribavljanje mišljenja predstavničkih tijela općina i gradova,
- izdavanje suglasnosti i obavljanje drugih stručnih poslova iz Zakona, te stručnih poslova koje mu povjeri županijsko, općinsko i gradsko poglavarstvo.

## **III. UPRAVLJANJE ZAVODOM**

### **Članak 3.**

Zavodom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelja temeljem javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

### **Članak 4.**

Ravnatelj donosi godišnji plan rada, u skladu sa zakonom, statutom, općim aktima i drugim provedbenim propisima.

Godišnji plan rada sadrži prikaz poslova i zadaća Zavoda tijekom godine, a posebno provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

## **IV. RADNA MJESTA**

### **Članak 5.**

U Zavodu se utvrđuju sljedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema, struka i ostali uvjeti te opis poslova i zadataka:

R.b	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj služb	Opis poslova i zadataka
1.	RAVNATELJ ZAVODA - VII/I - VSS - dipl. inž. arhitekture, građevine, geodezije, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Zavoda,</li> <li>- organizira i koordinira rad,</li> <li>- brine se o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova,</li> <li>- raspoređuje poslove i zadatke, te daje stručne upute za rad,</li> <li>- daje po potrebi i na zahtjev stručna mišljenja o pojedinim pitanjima za sjednicu Poglavarstva i Skupštine,</li> <li>- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima i tijelima državne uprave,</li> <li>- priprema programe i izvješća o radu Zavoda,</li> <li>- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Zavoda,</li> <li>- koordinira, izlaže i vodi javnu raspravu u postupku donošenja prostornih planova,</li> <li>- obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa.</li> </ul>
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje, koordinator - VII/I – VSS - dipl. inž. arhitekture ili građevine, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni i državni stručni ispit. - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima i zamjenjuje ravnatelja,</li> <li>- sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, te izradi izvješća o radu i programu rada.</li> <li>- koordinira vođenje dokumentacije prostora,</li> <li>- sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa.</li> <li>- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Zavoda i izradu prostornih planova,</li> <li>- sudjeluje u postupku provođenja javne rasprave,</li> <li>- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja .</li> </ul>
3.	Stručni savjetnik za prostorno	1	- sudjeluje u stručnom radu na izradi i

R.b	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj služb	Opis poslova i zadataka
	planiranje - VII/I – VSS - dipl. inž. građevine, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni i državni stručni ispit. - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))		praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, - samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja, - prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice, - posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, - po potrebi sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, - vodi dokumentaciju prostora, - obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
4.	Stručni savjetnik zaštite okoliša - VII/I – VSS - dipl. inž. arhitekture, šumarstva ili rudarstva, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni i državni stručni ispit. - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))	1	- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa za pitanja programa zaštite okoliša, - daje izvješće o stanju okoliša, - vodi katastar onečišćenja, te evidenciju o postupanju s otpadom, o okolišu i o zaštiti okoliša, - obavlja i druge poslove u svezi sa zaštitom okoliša, - prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice, - posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima, - po potrebi sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, - vodi dokumentaciju prostora, - obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

R.b	Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti	Broj služb	Opis poslova i zadataka
5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje - VII/I - VSS - dipl. inž. arhitekture, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni i državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz djelokruga infrastrukture,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,</li> <li>- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,</li> <li>- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa i smjernica,</li> <li>- vodi dokumentaciju prostora,</li> <li>- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
6.	Stručni suradnik za infrastrukturu - VII/I - VSS - dipl. inž. građevine, elektrotehnike i strojarstva, - 5 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u stručnoj izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa na pitanjima infrastrukture,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja infrastrukturnih sadržaja,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,</li> <li>- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa,</li> <li>- vodi dokumentaciju prostora.</li> </ul>
7.	Viši stručni referent za prostorno uređenje - VI/I - VŠS - inž. građevine, - 3 godina radnog staža na	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa kroz operativnu i tehničku izradu,</li> <li>- sudjeluje u stručnoj i operativno-</li> </ul>

<b>R.b</b>	<b>Naziv, stručna sprema, struka, ostali uvjeti</b>	<b>Broj služb</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
	poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW)		tehničkoj razradi pojedinih elaboracija, - sudjeluje u praćenju i ocjenjivanju stanja prostora, - vodi dokumentaciju prostora. - obavlja potrebnu grafičku, računsku, opisnu i drugu obradu dokumenata, prostornog uređenja i druge dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
8.	Stručni referent za prostorno planiranje - IV/I - SSS - arhitektonski teh. , - 1 godina radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora, - položen stručni državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu u programskim jezicima AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW)	1	- sudjeluje u stručnom radu pri izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru kroz operativnu i tehničku izradu, izradi izvješća o radu i programu rada, - sudjeluje u stručno operativno-tehničkoj razradi, te proceduri kod izrade i donošenja prostornih planova, - sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, - sudjeluje u postupku provođenja javne rasprave. - obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i po potrebi zamjenjuje ravnatelja u odsutnosti koordinatora a po nalogu ravnatelja.

## **V. RADNI ODNOSI I PLAĆE DJEALTNIKA**

### **Članak 6**

Na poslove utvrđene člankom 5. ovog Pravilnika mogu se primiti u radni odnos te raspoređivati na poslove samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane zakonom, ovim Pravilnikom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 7.**

Djelatnici Zavoda imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad djelatnici Zavoda odgovorni su ravnatelju.

#### **Članak 8.**

Djelatnici Zavoda dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima te uputama ravnatelja.

#### **Članak 9.**

U Zavodu se mogu zapošljivati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktima, a prema godišnjem programu rada.

#### **Članak 10.**

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Proračunu Požeško-slavonske županije , prema godišnjem programu rada.

#### **Članak 11.**

Plaće djelatnika u Zavodu utvrđuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

### **VI. PRIJELAZNE IZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik br. 1/97, 1/01)

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u “Požeško-slavonskom službenom glasniku”.

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 23. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br.10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **kriterijima i mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih primanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članka 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i mjerila za određivanje plaća i dodataka na plaću, naknada i drugih primanja službenika i namještenika u županijskim upravnim tijelima.

#### **II. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE**

##### **Članak 2.**

Plaća službenika i namještenika za izvršeni rad utvrđuje se ovisno o:

- a) složenosti poslova
- b) radnog staža
- c) ostvarenih rezultata rada.

##### **Članak 3.**

Radna mjesta razvrstavaju se u prema složenosti poslova, i to prema vrijednosti koeficijenta:

1. Tajnik Županijske skupštine,  
pročelnik, ravnatelj..... 2,65
2. Tajnik Županijskog  
poglavarstva, voditelj ispostave..... 2,55
3. Voditelj odsjeka ..... 2,40
4. stručni savjetnik..... 2,15
5. stručni suradnik..... 1,95
6. viši stručni/upravni referent.... 1,75
7. administrativni tajnik župana ..... 1,40
8. administrativni/stručni referent/tajnik. 1,35
9. ekonom, tiskar..... 1,15
10. portir, domar, dostavljač, vozač... 1,00

11. domaćica u restoranu, spremačica 0,80

#### **Članak 4.**

Osnovna plaća utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta i osnovice. Osnovicu čini prosječna bruto plaća ostvarena u Požeško-slavonskoj županiji u prethodnoj godini.

Osnovicu utvrđuje Županijsko poglavarstvo na temelju podataka Državnog zavoda za statistiku.

#### **Članak 5.**

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5 posto.

Kao broj navršenih godina radnog staža smatra se cijeli broj godina kad ih djelatnik navršiti tijekom godine.

Osnovna plaća može se s ovog osnova povećati najviše 20 posto.

#### **Članak 6.**

Osnovna plaća službenika i namještenika s osnova težih uvjeta rada uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN 3/02).

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada pripada mu naknada plaće zbog bolovanja najmanje 85 posto od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Kad je službenik ili namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100-postotnom iznosu plaće iz prethodnog stavka.

#### **Članak 7.**

Stimulativni dio plaće za ostvarivanje većih rezultata rada može iznositi najviše 30 posto od utvrđenog koeficijenta.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u slučajevima kad je obavljeni rad

- većeg opsega od uobičajenog
- kvalitetniji od uobičajenog
- zahtijeva posebno dodatno znanje i napor
- nije u sklopu redovnih radnih zadataka i zbog drugih obrazloženih razloga.

Odluku o stimulativnom dijelu plaće može predložiti zamjenik župana ili čelnik upravnog tijela.

Odluku o stimulativnom dijelu plaće donosi župan.

#### **Članak 8.**

Vježbenici imaju pravno na 85 posto plaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.



### **Članak 9.**

Plaća službenika ili namještenika za pojedino obračunsko razdoblje izražava se kao zbroj:

1. osnovne plaće
2. dodatka na radni staž
3. dodatka za prekovremeni rad, rad praznikom i nedjeljom
4. stimulativnog dijela.

Rješenje o plaći donosi čelnik  
upravnog tijela.

## **III. NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 10.**

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na rad i s rada u visini troškova prijevoza javnim prometom (mjesni i/ili međumjesni).

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na:

- regres za korištenje godišnjeg odmora,
- jubilarnu nagradu,
- godišnja nagrada za božićne blagdane
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- solidarnu novčanu pomoć.

### **Članak 13.**

Službenik ili namještenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, u slučaju kada u tijeku kalendarske godine ima pravo na korištenje istoga do visine prosječne neto plaće u Županiji u prethodnoj godini.

### **Članak 14.**

Službenici ili namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rad, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

### **Članak 15.**

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu prema dredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN 3/02 ).

### **Članak 16.**

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne i uskrsne blagdane u jednakom iznosu .

O visini nagrade i načinu isplate odlučuje Županijsko poglavarstvo.

### **Članak 17.**

Službenik ili namještenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u visini tri prosječne bruto plaće ostvarene u Požeško-slavonskoj županiji u prethodnoj godini.

### **Članak 18.**

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na dar za svako dijete do 15 godina starosti, u prigodi Dana sv. Nikole, a koji dar može vrijediti do 10 posto prosječne neto plaće ostvarene u Požeško-slavonskoj županiji u prethodnoj godini.

### **Članak 19.**

Obitelj umrlog službenika ili namještenika ima pravo na solidarnu novčanu pomoć u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Požeško-slavonskoj županiji u prethodna tri mjeseca. Službenik ili namještenik ima pravo na solidarnu novčanu pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u visini jedne prosječne neto plaće ostvarene u Požeško-slavonskoj županiji.

### **Članak 20.**

Odredbe Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike primijenit će se neposredno u opsegu utvrđenim tim kolektivnim ugovorom na sva pojedinačna prava radnika u onim pitanjima koja nisu izričito regulirana ovom Odlukom.

Iznimno od odredbi ove Odluke, neposredno će se primjenjivati odredbe kolektivnog ugovora iz prethodnih stavaka, ako bi primjena Kolektivnog ugovora bila za djelatnike povoljnija od primjene odredbi ove Odluke.

### **Članak 21.**

Odluke o isplati i visini isplate naknada navedenih u ovoj Odluci, za koje nije drugačije utvrđeno, donosi župan ,odnosno Županijsko poglavarstvo Županije.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

##### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje vrijediti Odluka o plaćama zaposlenika kojima se sredstva za rad osiguravaju u Proračunu Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 4/97, 5/00, 4/01).

##### **Članak 23.**

Ova odluka stupa na snagu osam dana nakon objave u Požeško-slavonskom službenom glasniku, a primjenjuje se od 1. travnja 2002. godine.

#### **ŽUPANIJSKO POPGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-20

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

#### **ODLUKU o stimuliranju odstrjela lisica u 2002. godini**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se novčana naknada : lovcu za odstrjeljenu lisicu na području Požeško-slavonske županije i veterinarskoj organizaciji koja zaprimi lešinu.

Naknada će se isplaćivati iz 20 % sredstava ostvarenih lovozakupom zajedničkih lovišta Požeško-slavonske županije za 2002. godinu.

##### **Članak 2.**

Odstrjel mogu obavljati osobe s položenim lovačkim ispitom u skladu s odredbama članka 65. stavka 1., članka 66. i stavka 1. i 2. Zakona o lovu ("Narodne novine" broj 10/94, 5/95, 25/96, 33/97, 44/98, 29/99 i 14/01).

Odstrjeljene lisice (cijele lešine) lovci su dužni dostaviti najbližoj ovlaštenoj veterinarskoj organizaciji. Prilikom dostave lešina lovci se moraju pridržavati mjera zaštite koje su propisane Zakonom o veterinarstvu ("Narodne novine" broj 70/97) da bi se spriječilo ugrožavanje vlastitog ili tuđeg zdravlja.

Odstrijeljenim lisicama zabranjeno je skidati kožu.

### **Članak 3.**

Veterinarska organizacija koja zaprimi lešinu dostavit će istu u najbliži ovlaštenu laboratorij radi pretraživanja na bjesnoću.

### **Članak 4.**

Veterinarska organizacija će voditi evidenciju dostavljenih lešina lisica, te će do 10. u mjesecu za protekli mjesec dostaviti zahtjev za ostvarivanje dodatne naknade Upravnom odjelu za gospodarstvo.

Zahtjev mora sadržavati poimenični popis lovaca i broj preuzetih lešina lisica, te izvješće ovlaštenog laboratorija o nalazu na bjesnoću.

Veterinarske organizacije dostavit će primjerak izvješća ovlaštenog laboratorija iz stavka 2. ovoga članka lovačkom društvu čiji je član lovac koji je ustrijelio lisicu.

### **Članak 5.**

Temeljem dostavljenih zahtjeva biti će isplaćivana naknada ovlaštenoj veterinarskoj organizaciji.

Iznos naknade po lešini je 100,00 kn + PDV, a raspoređuje se:

- 60,00 kn lovcu,
- 40,00 kn ovlaštenoj veterinarskoj organizaciji.

### **Članak 6.**

Ova odluka stupa na snagu osam dana nakon donošenja, a primjenjivat će se od 1. siječnja do 31. prosinca 2002. godine ili do iskorištenja predviđenih namjenskih sredstava.

### **Članak 7.**

Ova Odluka objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-13

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01) i članka 35. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Županijskog savjeta za europske integracije**

**I.**

Ovom odlukom mijenja se točka II. Odluke o osnivanju Županijskog savjeta za europske integracije (Požeško-slavonski službeni glasnik 4/00, 8/01), i to tako da se redni broj 2. mijenja i glasi "Marina Žarković, zamjenik predsjednika".

**II.**

Ova odluka objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku"

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-22

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju točke X. , stavak 3. Odluke o kriterijima i mjerilima za osiguravanje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2002. godini ( " NN" 110/01) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ( "Požeško-slavonski službeni glasnik br.10/01 ) Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka donosi

**OPERATIVNI PLAN REALIZACIJE SREDSTAVA**  
**za kapitalne izdatke i investicijsko održavanje školskog prostora , opreme ,**  
**nastavnih sredstava i pomagala , te tekuće izdatke**  
**osnovnih škola za 2002. godinu**

**I.**

Sredstva za kapitalne izdatke osnovnih škola u 2002. godini u iznosu od **384.101,00 kn** raspoređuju se :

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“Mladost”	izgradnja školske športske dvorane	I-XII	192.050,00	192.050,00
2.	“ Ivana Gorana Kovačića “	izgradnja školske športske dvorane	I-XII	192.051,00	192.051,00

## II.

Sredstva za investicijsko održavanje školskog prostora , opreme , nastavnih sredstava i pomagala , te tekuće izdatke osnovnih škola za 2002. godinu u iznosu od 1.010.308,00 kn raspoređuju se :

### A) ODRŽAVANJE KOTLOVNICA I SUSTAVA GRIJANJA U CILJU ODRŽAVANJA FUNKCIONALNOSTI POSTROJENJA

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	”Kaje Adžića Pleterničanin”	konverzija kotlovnice na plin	siječanj veljača ožujak	84.192,33 84.192,33 1.910,32	170.295,00
2.	“ Vladimira Nazora”	konverzija kotlovnice na plin	ožujak travanj	82.282,00 67.775,93	150.057,93
3.	“ Lipik “	održavanje kotlovnice	travanj svibanj	16.416,40 28.583,60	45.000,00

### B) ODRŽAVANJE SANITARIJA I VODOVODNIH INSTALACIJA U CILJU POBOLJŠAVANJA ZDRAVSTVENO-HIGIJENSKIH UVJETA KORIŠTENJA

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“ Lipik “	održavanje sanitarija	svibanj	5.000,00	5.000,00
2.	“ Zdenka Turkovića “ PŠ Tominovac	sanacija sanitarnog čvora	svibanj lipanj	50.608,73 13.463,27	64.072,00
3.	“ Stjepana Radića” PŠ Ljeskovica	sanacija sanitarnog čvora	lipanj	12.000,00	12.000,00
4.	“ Stjepana Radića” PŠ Ruševo	sanacija sanitarnog čvora	lipanj	12.000,00	12.000,00

### C) NABAVKA NOVE OPREME , ZAMJENA DOTRAJALE , TE NABAVKA NEDOSTATNIH SREDSTAVA I POMAGALA

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“Grigora Viteza”	zamjena školskih klupa , stolaca i ormara	lipanj	10.320,00	10.320,00
2.	“ Braće Radića”	nabava namještaja za učionicu informatike	lipanj	33.814,00	33.814,00
3.	“ Vilima Korajca “	zamjena školskih klupa , stolaca i ormara	lipanj srpanj	2.595,06 19.404,94	22.000,00
4.	“ Lipik “	opremanje kabineta za kemiju	srpanj	20.000,00	20.000,00
5.	“Ivana Gorana Kovačića “	zamjena klupa i stolaca , nabavka hladnjaka	srpanj	40.704,00	40.704,00
6.	“ Zdenka Turkovića “	zamjena školskih klupa i stolaca , nabava grafoskopa	srpanj kolovoz	4.083,35 60.844,65	64.928,00

D) ODRŽAVANJE KROVOVA KAKO NE BI PROCURILI I KAKO NE BI NASTALE POPRATNE ŠTETE

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“ Stjepana Radića “ PŠ Ljeskovica	popravak krovišta	kolovoz rujan	23.347,68 6.652,32	30.000,00
2.	“ Stjepana Radića “ PŠ Ruševo	popravak krovišta	rujan	18.000,00	18.000,00
4.	“ Dragutina Lermana “ PŠ Pavlovci	pokrivanje krova novim crijepom i ugradnja gromobrana	rujan listopad	59.540,00 53.780,92	113.320,92
5.	“ Dragutina Lermana “ PŠ Skenderovci	ugradnja gromobrana i snjegobrana	listopad	22.922,58	22.922,58
6.	“Lipik “	održavanje krovišta	listopad studeni	7.488,83 10.511,17	18.000,00

E) ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA U CILJU POSTIZANJA PROPISANIH TEHNIČKIH I ZAKONSKIH STANDARDA

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“ Lipik “	održavanje elektroinstalacija	studeni	5.000,00	5.000,00
2.	“ Ivana Gorana Kovačića “	zamjena rasvjetnih tijela	studeni	19.000,00	19.000,00

## F) ODRŽAVANJE VANJSKIH ZATVORA ( PROZORI I VRATA )

R.B.	OSNOVNA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	“ Braće Radića “	izmjena 12 prozora	studeni prosinac	49.681,16 38.711,84	88.393,00
2.	“ Zdenka Turkovića “	izmjena prozora	prosinac	45.480,00	45.480,00

### III.

Osnovne škole su dužne sredstava realizirati (vršiti) u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ( “NN” br.117/01) , te pri zahtjevanju sredstava dostaviti Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave , Odluku (sa Zapisnikom sa sjednice Povjerenstva) o izboru najpovoljnije ponude , ugovore i specifikaciju izvršenih radova i usluga za koje zahtijevaju sredstva .

Osnovnim školama sredstva se mogu doznačiti samo do iznosa utvrđenog ovim Planom , a škole koje izaberu ponuđača čija je vrijednost ponude veća od odobrenog iznosa moraju pri zahtjevu za sredstva navesti dodatni izvor financiranja i o istom priložiti dokaze .

### IV.

Za provođenje ovog Plana zadužuju se nadležni upravni odjel i osnovne škole.

### V.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2002. , a objavit će se u “ Požeško-slavonskom službenom glasniku “ .

## ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-7

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

Na temelju točke XI. , stavak 3. Odluke o kriterijima i mjerilima za osiguravanje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjeg školstva u 2002. godini ( “NN” 110/01) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ( “Požeško-slavonski službeni glasnik br.10/01) Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka donosi



**OPERATIVNI PLAN REALIZACIJE SREDSTAVA  
za kapitalne izdatke i investicijsko održavanje školskog prostora, opreme,  
nastavnih sredstava i pomagala, te tekuće izdatke  
srednjih škola za 2002. godinu**

**I.**

Sredstva za kapitalne izdatke srednjih škola u 2002. godini u iznosu od **493.826** kn raspoređuju se :

R.B.	SREDNJA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	Poljoprivredno prehrambena škola	saniranje krovista	I-XII	493.826,00	493.826,00

**II.**

Sredstva za investicijsko održavanje školskog prostora , opreme , nastavnih sredstava i pomagala , te tekuće izdatke srednjih škola za 2002. godinu u iznosu od 588.423 kn raspoređuju se :

A) NABAVKA NOVE OPREME , ZAMJENA DOTRAJALE, TE NABAVKA NEDOSTATNIH SREDSTAVA I POMAGALA

R.B.	SREDNJA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	Obrtnička škola	opremanje ugostiteljskog kabineta	siječanj veljača	8.685,25 36.748,91	45.434,16

B) ODRŽAVANJE KROVOVA KAKO NE BI PROCURILI I KAKO NE BI NASTALE POPRATNE ŠTETE

R.B.	SREDNJA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	Tehnička škola	sanacija krovista	lipanj srpanj kolovoz rujan listopad	9.427,34 49.035,25 49.035,25 49.035,25 23.466,91	180.000,00
2.	Srednja škola Pakrac	sanacija krovista učeničkog doma	listopad studeni prosinac	25.568,34 49.035,25 18.879,41	93.483,00

C) ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA U CILJU POSTIZANJA PROPISANIH TEHNIČKIH I ZAKONSKIH STANDARDA

R.B.	SREDNJA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	Poljoprivredno prehrambena škola	izmjena elektroinstalacije	siječanj	40.350,00	40.350,00

#### D) ODRŽAVANJE VANJSKIH ZATVORA ( PROZORI I VRATA )

R.B.	SREDNJA ŠKOLA	NAMJENA	MJESEC REALIZACIJE	IZNOS	UKUPNI IZNOS
1.	Đački dom Požega	zamjena prozora	veljača	12.286,34	199.000,00
			ožujak	49.035,25	
			travanj	49.035,25	
			svibanj	49.035,25	
			lipanj	39.607,91	

### III.

Srednje škole dužne su sredstva realizirati (vršiti) u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ( "NN" br.117/01 ) , te pri zahtijevanju sredstava dostaviti Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave , Odluku (sa Zapisnikom sa sjednice Povjerenstva) o izboru najpovoljnije ponude , ugovore i specifikaciju izvršenih radova i usluga za koje zahtijevaju sredstva .

Srednjim školama sredstva se mogu doznačiti samo do iznosa utvrđenog ovim Planom, a škole koje izaberu ponuđača čija je vrijednost ponude veća od odobrenog iznosa moraju pri zahtjevu za sredstva navesti dodatni izvor financiranja i o istom priložiti dokaze .

### IV.

Za provođenje ovog Plana zadužuju se srednje škole i nadležni upravni odjel .

### V.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2002. , a objaviti će se u " Požeško-slavonskom službenom glasniku " .

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-8

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

Na temelju članka 34. Zakona o zdravstvenoj zaštiti – pročišćeni tekst (NN 1/97), članka 3. i 27. Pravilnika o uvjetima za davanje u zakup zdravstvenih ustanova primarne zdravstvene zaštite i lječilišta (NN 6/96, 29/97, 1/98, 45/99) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

### **I.**

Daje se suglasnost na Odluku o izmjeni i dopuni Pročišćenog teksta Programa zakupa Doma zdravlja Požega, koju je Upravno vijeće Doma zdravlja Požega donijelo na sjednici od 12. veljače 2002. godine.

### **II.**

Ovaj zaključak objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

### **ŽUPANISJKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-9

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 34. Zakona o zdravstvenoj zaštiti – pročišćeni tekst (NN 1/97), članka 3. Pravilnika o uvjetima za davanje u zakup zdravstvenih ustanova primarne zdravstvene zaštite i lječilišta (NN 6/96, 29/97, 1/98, 45/99) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

### **I.**

Daje se suglasnost na Odluku o otkazu Ugovora o zakupu s dr. Tihomirom Brkićem (broj: 02-73/01-06-2002. od 12. 2002 g.), koju je Upravno vijeće donijelo na sjednici od 12. veljače 2002. godine.

## II.

Ovaj zaključak objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-10

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 34. Zakona o zdravstvenoj zaštiti – pročišćeni tekst (NN 1/97) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

### I.

Daje se suglasnost na Odluku o proširenju djelatnosti zubozdravstvene zaštite na području Ambulante Pleternica ( 02-73/01-05-2002), koju je Upravno vijeće Doma zdravlja Požega donijelo na sjednici od 12. veljače 2002. godine.

### II.

Ovaj zaključak objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-11

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## ZAKLJUČAK

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku, utvrđuje se da je u Požeško-slavonskoj županiji u 2001. godini:

- prosječno isplaćena bruto plaća 4.327 kuna,
- prosječna neto plaća 3.086 kuna.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-19

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 25. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 12. sjednici održanoj 27. veljače 2002. godine donijelo je

### RJEŠENJE

1. **Elvira Mirković**, dipl. ing. poljoprivrede, imenuje se za privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo.
2. Ovo rješenje objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/01-05/5

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-12

U Požegi, 27. veljače 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 25. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 12. sjednici održanoj 27. veljače 2002. godine donijelo je

## RJEŠENJE

1. **Zdenko Kolarić**, dipl. ing. građ., imenuje se za privremenog pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

2. Ovo rješenje objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/01-05/5

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-11

U Požegi, 27. veljače 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 25. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 12. sjednici održanoj 27. veljače 2002. godine donijelo je

## RJEŠENJE

1. **Katica Vidović**, ekonomistica, imenuje se za privremenog pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun.

2. Ovo rješenje objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/01-05/5

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-13

U Požegi, 27. veljače 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing., v.r.**

---

Na temelju članka 25. Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik 1/2002) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 12. sjednici održanoj 27. veljače 2002. godine donijelo je

## RJEŠENJE

1. **Mladenko Soldo**, ing. ing. građ. imenuje se za privremenog ravnatelja Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije .

2. Ovo rješenje objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/01-05/5

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-10

U Požegi, 27. veljače 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 49. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 1/97) i članka 35. Statuta Požeško-slavonske županije - pročišćeni tekst ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 3/96 i 5/97) Poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2002. godine donijelo je

## RJEŠENJE

### o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Doma zdravlja Požega

#### I.

**Mr.sc. Ivan Jurković** se razrješava, a **Marina Žarković**, imenuje za člana Upravnog vijeća Doma zdravlja Požega

#### II.

Ovo rješenje objavit će se u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-02-23

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 5. stavak 4. Odluke o usvajanju Programa razvoja malog gospodarstva kroz udruživanje sredstava Ministarstva za obrt, malo i srednje poduzetništvo i jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave u kreditiranju poduzetnika – Program “Poduzetnik” , Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 13. sjednici održanoj 26. ožujka 2001. godine, donijelo je

## **R J E Š E N J E**

### **I.**

U Povjerenstvu za odabir poduzetničkih projekata

- mr. Ivan Jurković, dipl. ecc., razrješava se dužnosti člana
- Marina Žarković, zamjenik župana za gospodarstvo imenuje se za člana.

### **II.**

Ovo rješenje objavit će se u “Požeško-slavonskom službenom glasniku”.

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

KLASA: 022-05/02-05/7

URBROJ: 2177-1-09/5-14-01-21

U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**

**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---

Na temelju članka 5. Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja sredstava za kreditiranje razvitka i obnove poljoprivrede (»Narodne novine«, broj 85/01.) i članka 7. Ugovora o poslovnoj suradnji u provedbi Programa kreditiranja razvitka poljoprivrede za 2001.godine , Župan Požeško-slavonske županije donosi

## **R J E Š E N J E**

1. **mr. sc. Ivan Jurković** razrješava se dužnosti člana Povjerenstva za odabir projekata kreditiranja poljoprivrede Požeško-slavonske županije
2. **Marina Žarković**, zamjenik župana za gospodarstvo, imenuje se za člana Povjerenstva za odabir projekata kreditiranja poljoprivrede Županije

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



KLASA: 022-05/02-05/7  
URBROJ: 2177-1-09/5-14-01.21  
U Požegi, 26. ožujka 2002. godine

**ŽUPAN**  
**Anto Bagarić, dipl. ing.,v.r.**

---