



# **POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK**

*List izlazi prema potrebi*

ISSN 1845-9013

## **SADRŽAJ**

Stranice:

### **AKTI SKUPŠTINE**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Odluka o prestanku važenja Odluke o stimuliranju odstrela lisica   | 2  |
| 2. Odluka o visini osnovice za izračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije u 2014. godini           | 2  |
| 3. Odluka o izmjeni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2013. godini (II. izmjena) | 2  |
| 4. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško – slavonske županije            | 3  |
| 5. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško – slavonske županije                   | 4  |
| 6. Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije  | 4  |
| 7. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2014. Godinu                        | 8  |
| 8. DODATAK II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine                                | 11 |
| 9. DODATAK II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine                   | 12 |
| 10. DODATAK II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine                           | 13 |

### **AKTTAJNIŠTVA**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2014. godinu | 15 |
|--|----|

***Broj 1 · Požega, 22. siječnja 2014. godine***

**AKTI SKUPŠTINE**

Na temelju članka 82. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ br. 140/05 i 75/09) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik br.1/2013) Župan Požeško-slavonske županije donosi

**ODLUKU****o prestanku važenja Odluke o stimuliranju odstrela lisica****I.**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o stimuliranju odstrela lisica (Požeško-slavonski službeni glasnik br.1/2010.g.).

**II.**

Ova Odluka objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“, a primjenjivati će se od 1.veljače 2014.g.

Klasa : 323-01/14-01/03  
Urbroj: 2177/1-01-14-2  
U Požegi, 22. siječnja 2014.g.

ŽUPAN

Alojz Tomašević dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 2. Dodatka II. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije KLASA: 110-01/13-01/10; URBROJ: 2177/1-06-06/6-13-1, od 20. prosinca 2013. godine i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 1/13), župan Požeško-slavonske županije dana 27. prosinca 2013. godine, donosi

**ODLUKU****o visini osnovice za izračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije u 2014. godini****Članak 1.**

Osnovica za izračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije u 2014. godini iznosi 2.809,86 kuna.

**Članak 2.**

Ova Odluka će se objavit u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“, a primjenjuje se na izračun plaća počevši od 1. siječnja 2014. godine.

KLASA: 120-01/13-01/3  
URBROJ: 2177/1-01-13-1  
Požega, 27. prosinca 2013.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

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

**ODLUKU****o izmjeni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2013. godini (II. izmjena)****I.**

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

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

**II.**

U točki IV. tablica mijenja se i glasi:

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

**III.**

U točki VIII. tablica mijenja se i glasi:  
Ukupni rashodi domova u 2013. godini, planirani prihodi za posebne namjene

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

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

**IV.**

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

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

**ŽUPAN POŽEŠKO-SLAVONSKE  
ŽUPANIJE**

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

Na temelju članka 35. Zakona o ustanovama («NN», 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 01/13), Župan Požeško-slavonske županije dana 07. studenog 2013. godine, donosi

**RJEŠENJE**

**o razrješenju i imenovanju članova  
Upravnog vijeća  
Javne ustanove za upravljanje zaštićenim  
područjem Požeško – slavonske županije**  
**I.**

U Upravnom vijeću Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško – slavonske županije razrješuju se dužnosti, predstavnici osnivača:

1. mr. sc. Juraj Zelić - predsjednik
2. Mirko Tomašević, prof.
3. Ivica Fliszar, dipl. ing. šum.

4. Stjepan Vukušić, dipl. ing. šum.
5. Milan Jurković, dipl. ing. šum.

**II.**

U Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško – slavonske županije, ispred osnivača, imenuju se:

1. Milan Jurković, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Mato Matijević, dr. vet. med.-član
3. Petar Petrić, dr. med.-član
4. Sanja Kerner, mag. biol. exp.-član
5. Ivan Matijević, dipl. oec.-član

**III.**

Mandat imenovanih traje četiri godine.

**IV.**

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

**ŽUPAN  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Klasa: 023-01/13-01/38  
Urbroj: 2177/1-03-03/2-13-2  
Požega, 07. studenog 2013.

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

Na temelju članka 35. Zakona o ustanovama («NN», 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 01/13), Župan Požeško-slavonske županije dana 07. studenog 2013. godine, donosi

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju i imenovanju članova**  
**Upravnog vijeća**  
**javne ustanove Zavoda za prostorno**  
**uređenje Požeško – slavonske županije**

**I.**

U Upravnom vijeću javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško – slavonske županije, razrješuju se dužnosti, predstavnici osnivača:

1. Radoslav Vukoja, upr. pravnik - predsjednik
2. Gordana Boban, dipl. ing. arh.
3. Vlado Boban, dipl. ing.

**II.**

U Upravno vijeće javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Požeško – slavonske županije, ispred osnivača, imenuju se:

1. Danijel Stipić, spec. publ. adm. - predsjednik
2. Gordana Boban, dipl. ing. arh. - član
3. Dalibor Tomljanović, inž. - član

**III.**

Mandat imenovanih traje četiri godine.

**IV.**

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

**ŽUPAN  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Klasa: 023-01/13-01/38  
Urbroj: 2177/1-03-03/2-13-3  
Požega, 07. studenog 2013.

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

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 41. Statuta Požeško – slavonske županije (Požeško – slavonski službeni glasnik, broj 1/13.), Župan Požeško – slavonske županije dana 08. siječnja 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE**  
**BAGATELNE VRIJEDNOSTI U**  
**UPRAVNIM TIJELIMA POŽEŠKO –**  
**SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

**SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje na prijedlog pročelnika imenuje župan internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela po nalogu nadležnog pročelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

### Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave

bagatelne vrijednosti.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti

jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

## PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. upravnom tijelu koje izdaje narudžbenu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču
5. te potpis i pečat ovlaštene osobe,

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava. U pojedinim slučajevima narudžbenu potpisuju izabrani dužnosnici.

## PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00

kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenici upravnih tijela koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir nadležnom pročelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvatanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava. U pojedinim slučajevima narudžbenicu potpisuju izabrani dužnosnici.

Ugovor potpisuje župan.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih

- usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE  
BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE  
PROCIJENJENA VRIJEDNOST  
JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00  
KUNA, A MANJA OD 200.000,00  
(500.000,00) KUNA**

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

### **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 8.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može

od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

#### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

### **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

#### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni

troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza KLASA: 011-01/11-01/2, URBROJ: 2177/1-01-11-1 od 30. prosinca 2011. godine.

KLASA: 400-01/14-01/02

URBROJ: 2177/1-08-08/1-14-01

Požega, 08. siječnja 2014. godine

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

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

## PLAN

### prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2014. godinu

### Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2014. godini prijam 39 osoba, od čega:

- 14 osoba sa završenim preddiplomskim i



diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem,

- **15** osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine i

- **10** osoba sa završenom srednjom školom.

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

### Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez

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

### Članak 3.

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

KLASA: 112-01/14-01/1

URBROJ: 2177/1-01-14-1

Požega, 20. siječnja 2014.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

**Tablica 1. – Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2014. godinu**

Naziv upravnog tijela	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
<b>Ured župana</b>	viši referent za odnose s javnošću i informiranje	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, ekonomske ili upravne struke	<b>2</b>
	administrativni tajnik	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog odgovarajućeg smjera	<b>3</b>
<b>Tajništvo Požeško-slavonske županije</b>	viši stručni suradnik za pravne poslove	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke	<b>3</b>
	viši referent za opće poslove	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, upravne struke	<b>2</b>
	referent za poslove pismohrane	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera	<b>2</b>

<b>Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo</b>	viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke	<b>3</b>
	viši referent za promet i komunalno gospodarstvo	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine prometne struke	<b>1</b>
	viši referent za prostorno uređenje	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, građevinske, upravne ili ekonomske struke	<b>5</b>
	viši referent za graditeljstvo	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, građevinske, ekonomske ili upravne struke	<b>2</b>
	<b>Ispostava Pakrac</b>		
	referent za prostorno uređenje	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili građevinskog smjera	<b>2</b>
	referent za graditeljstvo	srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili građevinskog smjera	<b>1</b>
<b>Upravni odjel za proračun i financije</b>	viši stručni suradnik za proračun i financije	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke	<b>5</b>
	viši referent za javnu nabavu i računovodstvo	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske struke	<b>3</b>
	referent za računovodstvo - knjigovođa	srednja stručna sprema ekonomskog smjera	<b>2</b>
<b>Upravni odjel za društvene djelatnosti</b>	viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke	<b>3</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>39</b>

**POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA**, kojeg zastupa župan, Alojz Tomašević, dipl. oec. kao Poslodavac

i

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE**, kojeg zastupaju predsjednik Sindikata Boris Pleša i sindikalni povjerenik Županijskih ureda Požega, Ljuban Čolić sklopili su dana 20. 12. 2013. godine

## DODATAK II

### Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine

#### Članak 1.

Potpisom ovog Dodatka ugovorne strane utvrđuju ograničenje materijalnih prava ugovorenih člancima: 38.,39. stavak 3.,48., 53., 57., 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine ( Službeni glasnik Požeško – slavonske županije 2/2013)

#### Članak 2.

Članak 38. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

„Osnovica za izračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije u 2014. godini iznosi 2.809,86 kuna“.

#### Članak 3.

Članak 39. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije mijenjanja se i glasi:

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

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

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

#### Članak 4.

Članak 48. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

#### Članak 5.

Visina dnevnice za službena putovanja u Hrvatskoj iz članka 53. stavak 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije iznosit će u 2014. godini 150,00 kn.

#### Članak 6.

Članak 57. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

„Ako je čelnik tijela službeniku odnosno namješteniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknaditi će mu se troškovi u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.“

#### Članak 7.

Članak 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

#### Članak 8.

Ovaj Ugovor sastavljan je u tri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan.

#### Članak 9.

Ovaj Dodatak ugovora primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

Klasa:110-01/13-01/10

Urbroj:2177/1-06-06/6-13-1

UPožegi: 20. 12. 2013. godine

**ZA POŽEŠKO-SLAVONSKU ŽUPANIJU**

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

**ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA RH**

Boris Pleša, dipl. politolog, v.r., predsjednik

**ZA PODRUŽNICU  
ŽUPANIJSKIH UREDA POŽEGA**

Ljuban Čolić, ing., v.r.  
sindikalni povjerenik

**REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA  
POŽEŠKO – SLAVONSKE ŽUPANIJE**  
d.o.o., koju zastupa direktorica, Senka  
Horvat, dipl. oec., s jedne strane kao  
Poslodavac

i

**SINDIKAT DRŽAVNIH I  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE  
HRVATSKE**, kojeg zastupaju predsjednik  
Sindikata Boris Pleša i sindikalni povjerenik  
Županijskih ureda Požega, Ljuban Čolić  
sklopili su dana 20. 12. 2013. godine

**DODATAK II**

**Kolektivnom ugovoru za zaposlene  
u Regionalnoj razvojnoj agenciji  
Požeško-slavonske županije od 30.  
travnja 2013. godine**

**Članak 1.**

Potpisom ovog Dodatka ugovorne strane utvrđuju ograničenje materijalnih prava ugovorenih člancima: 38., 39. stavak 3., 48., 53., 57., 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije od 30. travnja 2013. godine

**Članak 2.**

Članak 38. Kolektivnog ugovora za zaposlene u javnoj ustanovi Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

“Osnovica za izračun plaća zaposlenih u javnoj ustanovi Zavoda za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije u 2014. godini iznosi 2.809,86 kuna“.

**Članak 3.**

Članak 39. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

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

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

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

**Članak 4.**

Članak 48. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

**Članak 5.**

Visina dnevnice za službena putovanja u Hrvatskoj iz članka 53. stavak 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije iznositi će u 2014. godini 150,00 kn.

**Članak 6.**

Članak 57. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

„Ako je čelnik tijela službeniku odnosno namješteniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknaditi će mu se troškovi u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.“

**Članak 7.**

Članak 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Regionalnoj razvojnoj agenciji Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

**Članak 8.**

Ovaj Ugovor sastavljan je u tri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan.

**Članak 9.**

Ovaj Dodatak ugovora primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

Klasa:110-01/13-01/11  
Urbroj:2177/1-06-06/6-13-1  
UPožegi: 20. 12. 2013. godine

**REGIONALNA RAZVOJNA  
AGENCIJA  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**  
Senka Horvat, dipl. oec., v.r.

**ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA RH**

Boris Pleša, dipl. politolog, v.r., predsjednik

**ZA PODRUŽNICU  
ŽUPANIJSKIH UREDA POŽEGA**  
Ljuban Čolić, ing., v.r., sindikalni povjerenik

**TURISTIČKA ZAJEDNICA POŽEŠKO –  
SLAVONSKE ŽUPANIJE**, koju zastupa  
direktorica, Maja Jakobović, dipl. oec., s  
jedne strane kao Poslodavac

i

**SINDIKAT DRŽAVNIH I  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE  
HRVATSKE**, kojeg zastupaju predsjednik  
Sindikata Boris Pleša i sindikalni povjerenik  
Županijskih ureda Požega, Ljuban Čolić  
sklopili su dana 20. 12. 2013. godine

**DODATAK I**

**Kolektivnom ugovoru za zaposlene  
u Turističkoj zajednici Požeško-  
slavonske županije od 30. travnja  
2013. godine**

**Članak 1.**

Potpisom ovog Dodatka ugovorne strane utvrđuju ograničenje materijalnih prava ugovorenih člancima: 38.,39. stavak 3.,48., 53., 57., 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije od 30. travnja

2013. godine

**Članak 2.**

Članak 38. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

„Osnovica za izračun plaća zaposlenih u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije u 2014. godini iznosi 2.809,86 kuna“.

**Članak 3.**

Članak 39. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

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

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

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen utvrđuje se aktom Turističke zajednice, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata.“

**Članak 4.**

Članak 48. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

**Članak 5.**

Visina dnevnice za službena putovanja u Hrvatskoj iz članka 53. stavak 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije iznositi će u 2014. godini 150,00 kn.

**Članak 6.**

Članak 57. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije mijenja se i glasi:

„Ako je čelnik tijela službeniku odnosno namješteniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknaditi će mu se troškovi u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.“

**Članak 7.**

Članak 60. stavci 1. i 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Turističkoj zajednici Požeško-slavonske županije neće se primjenjivati u 2014. godini.

**Članak 8.**

Ovaj Ugovor sastavljan je u tri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan.

**Članak 9.**

Ovaj Dodatak ugovora primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

Klasa:110-01/13-01/112

Urbroj:2177/1-06-06/6-13-1

UPožegi: 20. 12. 2013. godine

**TURISTIČKA ZAJEDNICA  
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Maja Jakobović, dipl. oec., v.r.

**ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA RH**

Boris Pleša, dipl. politolog, v.r., predsjednik

**ZA PODRUŽNICU  
ŽUPANIJSKIH UREDA POŽEGA**

Ljuban Čolić, ing.,v.r., sindikalni povjerenik

**AKT TAJNIŠTVA**

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, br. 38/88), tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije, dana 30. prosinca 2013. godine, donosi

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka stvaratelja i**  
**primatelja akata upravnih i drugih tijela**  
**Požeško-slavonske županije za**  
**2014. godinu**

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i

primatelja akata za 2014. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Župana, Županijske skupštine i Upravnih tijela Požeško-slavonske županije, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

**Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Požeško-slavonske županije, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2014. godine, kako slijedi:

**URED ŽUPANA**Predmeti upravnog postupka

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

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
011-01/	01/	Donošenje i objava propisa	trajno	-
018-01/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-
020-01/	01/	Katalog informacija;	trajno	-

		informiranje o Županiji		
	02/	Pristup informacijama (zahtjev, odgovor, izvješća i sl.)	-	5
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
	02/	Župan – sastanci, kordinacije i sl.	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni – neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
910-02/	01/	Suradnja s županijama stranih država (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-
910-03/	01	Suradnja s županijama u Republici Hrvatskoj (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-

### TAJNIŠTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

#### Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-080-07/	01/	Rješenje o ocjenjivanju službenika	-	5



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

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem - općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.)	-	po procjeni službenika
010-05/	01/	Županije - općenito	-	po procjeni službenika
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito	trajno	-
012-01/	01/	Statut Požeško-slavonske županije	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja- općenito	trajno	-
016-01/	01/	Nacionalne manjine	-	po procjeni službenika
017-01/	01/	Grb i zastava Požeško-slavonske županije	trajno	-
021-02/	01	Županijska skupština – općenito (poslovnik o radu, izvještaj o radu i plan rada, vijećnička pitanja i sl.)	trajno	-
	02	Županijska skupština – razna imenovanja (ravnatelji javnih ustanova, suci porotnici i ostala imenovanja)	trajno	-
	03/	Županijska skupština - sjednice	trajno	-
	04/	Županijska skupština – radna tijela	trajno	-
	05/	Osnivanje i rad pravnih osoba (Javnih ustanova i trgovačkih društava)	trajno	-
	06/	Županijska skupština – povjerenstva, savjeti, savjetodavna tijela i sl.	trajno	
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
	02/	Dostava akata Uredu državne uprave		po procjeni službenika

030-03/	01/	Informatička djelatnosti, računalstvo, oprema, računalski sistemi	-	po procjeni službenika
031-02/	01/	Natpisne, oglasne i objavne ploče	-	2
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda iz službenih evidencija	-	po procjeni službenika
034-06/	01/	Izvešća o rješavanju predmeta	-	5
035-01	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	po procjeni službenika
035-02/	01/	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
	02/	Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	-	po procjeni službenika
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata (izvešća, zapisnici i sl.)	trajno	-
036-03/	01/	Pravilnik o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji registraturnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	-
038-01/	01/	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
	02/	Štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata	trajno	-
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata - upravna inspekcija, zapisnici i sl.	trajno	-
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i sl.	trajno	-
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije - općenito	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana. - općenito	-	po procjeni službenika

060-01/	01/	Nagrade i priznanja - općenito	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	5	
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
110-01/	01/	Kolektivni ugovor - općenito	trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (podnesci, izvješća, pravilnici, plan prijma, natječaji i oglasi i sl.)	-	po procjeni službenika
112-02/	01/	Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme	-	po procjeni službenika
112-03/	01	Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme	-	po procjeni službenika
112-04/	01/	Ugovor o djelu	-	po procjeni službenika
112-06/	01/	Prijam vježbenika (plan prijama, Rješenje o prijmu i rasporedu)	-	po procjeni službenika

	02/	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Odluke, Programi, Ugovori, upućivanje polaznika na polaganje državnog stručnog ispita i sl.)	-	po procjeni službenika
112-07/	01	Dostava osobnih dokumenata službenicima i namještenicima kojima je prestala služba	-	3
113-01/	01/	Radno vrijeme, odmori i dopusti – općenito, zahtjevi, evidencije o prisutnosti na radu i sl.	-	5
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-05/	01/	Evidencija o korištenju bolovanja djelatnika	-	1
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, općenito	trajno	-
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito,	-	po procjeni

		osposobljavanje, zapisnici, izvješća, prijava ozljede na radu i sl.		službenika
118-02/	01/	Podaci o stručnoj spremi – općenito	-	2
119-03/	01/	Uvjerenja iz kadrovske evidencije (temeljem zahtjeva zaposlenika)	-	3
120-01/	01/	Plaće – općenito	trajno	-
121-01/	01/	Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	-
132-01/	01/	Stručna praksa (studenti)	-	po procjeni službenika
133-01/	01/	Stručni ispiti službenika - općenito	trajno	-
133-02/	01/	Prijava za polaganje državnog stručnog ispita	-	5

## UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Predmeti upravnog postupka

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

### Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem – općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori tužbe, prigovori, podnesci i sl.)	-	po procjeni službenika
020-01/	02/	Pristup informacijama;	trajno	-

		primjena Zakona o pravu na pristup informacijama		
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3
500-01/	01/	Zdravstvo – općenito	-	5 - 10
550-01/	01/	Socijalna skrb i zaštita - općenito	-	5 - 10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i sl.	-	10
600-01/	01/	Prosvjeta i prosvjetne službe – općenito	-	po procjeni službenika
601-01/	01/	Predškolski odgoj - općenito	-	po procjeni službenika
602-01/	01/	Školstvo - općenito	-	po procjeni službenika
602-02/	01/	Osnovno školstvo - općenito	-	1 - 10
602-03/	01/	Srednje školstvo - općenito	-	1 - 10
602-09/	01/	Udžbenici	-	10

604-01/	01/	Stipendiranje - općenito	-	10
610-01/	01/	Kultura – općenito (manifestacije, komemoracije i sl.)	-	po procjeni službenika
612-01/	01/	Program javnih potreba u kulturi i sl.	-	5 - 10
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	trajno	-
612-10/	01/	Izdavačko – novinska djelatnost	trajno	-
620-01/	01/	Šport – općenito	-	po procjeni službenika
630-01/	01/	Tehnička kultura - općenito	-	po procjeni službenika

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO

### Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-323-01/	01/	Rješenje za odstrjel	trajno	-
UP/I-340-05/	05/	Cestovni promet – dozvole za prijevozničku djelatnost	trajno	-
UP/I-350-01/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde parcelacije	-	3
UP/I-350-05/	01/	Rješenje o utvrđivanju zemljišta za redovnu uporabu građevine	trajno	-
	02/	Lokacijska dozvola	trajno	-
	03/	Rješenje o utvrđivanju oblika i veličine zemljišno-knjižne čestice	trajno	-
UP/I-351-01/	01/	Dozvola za gospodarenje otpadom	trajno	-
UP/I-351-03/	01/	Studija utjecaja na okoliš (ocjena o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene i sl.)	trajno	-
UP/I-361-01/	01/	Dozvola za uklanjanje građevine	trajno	-
	01/	Rješenje o ispravci greške u rješenju	trajno	-

UP/I-361-03/	02/	Rješenje o promjeni namjene građevine	trajno	-
	03/	Rješenje o izvedenom stanju	trajno	-
	04/	Rješenje o uvjetima građenja	trajno	-
	05/	Rješenje za građenje	trajno	-
	06/	Negativno rješenje (potvrde i uvjerenja)	trajno	-
	07/	Rješenje o obnovi spisa predmeta	trajno	-
	08/	Građevinska dozvola	trajno	-
UP/I-361-05/	01/	Uporabna dozvola	trajno	-
UP/I-361-08/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde glavnog projekta	trajno	-
UP/II-363-01/	01/	Rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu	trajno	-
	02/	Rješenja o spomeničkoj renti i komunalnom redu	trajno	-
UP/I-371-03/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata	trajno	-
UP/I-612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde, rješenja)	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

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



		zamjenjivanju		
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)		1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
213-01/	01/	Eksplozivne tvari (razminiranje) - općenito	tajno	-
214-01/	01/	Vatrogastvo - općenito	-	po procjeni službenika
300-01/	01	Gospodarstvo –općenito	-	po procjeni službenika
302-02/	01	Gospodarski programi razvoja	-	10
303-01/	01/	Gospodarska suradnja - općenito	Trajno	-
310-01	01/	Industrija i rudarstvo	-	5
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište - ostalo	Trajno	-
322-01/	01/	Veterinarstvo – općenito	-	5
322-01/	02/	Deratizacija, dezinfekcija, dezinfekcija - općenito	-	5
321-01/	01/	Šumarstvo - općenito	-	5
323-01/	01/	Lovstvo – općenito	-	po procjeni službenika
324-01/	01/	Ribarstvo - općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda i vode – općenito	-	5
330-01/	01/	Trgovina, zaštita potrošača - općenito	-	5
334-01/	01/	Turizam - općenito	-	po procjeni službenika
340-01/	01/	Cestovni i drugi promet - općenito	-	po procjeni službenika
350-01/	01/	Prostorno planiranje - općenito	-	5
	02/	Parcelacija i spajanje (usklađenost akata)	-	trajno

	03/	Očitovanje iz planske dokumentacije, pravni status zemljišta i sl.	-	3
350-02/	01/	Prostorni planovi – općenito (suglasnosti, izvodi, očitovanja i sl.)	-	po procjeni službenika
350-02/	02/	Obavijest o posebnim uvjetima		po procjeni službenika
350-05/	03/	Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja	-	3
351-01/	01/	Zaštita okoliša – općenito (planovi, očitovanja, izvješća, programi, PGO, PO, registar onečišćivača i sl.)	-	po procjeni službenika
361-01/	01/	Izgradnja i uklanjanje objekta - općenito	-	po procjeni službenika
361-01/	02/	Prijava početka uklanjanja	trajno	-
361-03/	01/	Izdavanje prijepisa i preslika statistička izvješća	-	po procjeni službenika
361-03/	02/	Prijava početka građenja	trajno	
361-05/	03/	Uvjerenje za uporabu	trajno	-
	04/	Uvjerenje o vremenu građenja	trajno	-
361-05/	05/	Potvrda predaje završnog izvješća	trajno	-
361-08/	01/	Potvrda glavnog projekta	trajno	-
	02/	Potvrda izvedenog stanja	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	-	5
363-03/	01/	Izdavanje prijepisa i preslika, statistička izvješća	-	po procjeni službenika
371-03/	01/	Potvrda etažnog elaborata	trajno	-
402-01/	01/	Financiranje - općenito	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstvo	-	3
403-01/	01/	Kreditiranje - općenito	trajno	-
612-02/	01/	Potvrda o usklađenosti glavnog projekta	trajno	-
612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde i sl.)	-	po procjeni službenika
810-03/	01/	Civilna zaštita i spašavanje -	-	po procjeni

		općenito		službenika
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi - općenito	-	po procjeni službenika
920-11/	01/	Elementarne nepogode	-	po procjeni službenika

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

### Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
120-01/	01/	Plaće - općenito	-	2 - 5
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti - općenito	-	5

400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Županije	trajno	-
401-01/	01/	Knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje - općenito	-	11
401-03/	01/	Računi	-	11
402-01/	01/	Financiranje - općenito	trajno	-
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3 - 5
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
406-08/	01/	Inventura	-	11
410-01/	01/	Porezi – općenito	-	10
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori	-	10

### Članak 3.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

### Članak 4.

Danom početka primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2013. godinu, KLASA: 035-02/12-01/1;

URBROJ: 2177/1-05-05/1-12-1, od 28. prosinca 2012. godine i Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2013. godinu KLASA:035-02/13-01/2; URBROJ: 2177/1-05-05/3-13-1, 12. lipnja 2013.

KLASA: 035-02/13-01/4  
URBROJ: 2177/1-05-05/1-13-1  
U Požegi, 30. prosinca 2013.

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