



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XVIII

Virovitica, 30. rujna 2010. godine

Broj 5

S A D R Ž A J

redni broj	broj stranice	redni broj	broj stranice
AKTI ŽUPANA			
1. Dodatak broj 1. o izmjeni i dopuni Kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravске županije.....	2	8. Odluka o dodjeli Povelje zahvalnosti Virovitičko-podravске županije.....	16
2. Odluka o izmjeni Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva za 2010. godinu.....	2	9. Odluka o novčanim potporama razvoju poljoprivrede na području Virovitičko-podravске županije.....	16
3. Odluka o sufinanciranju dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola u školskoj godini 2010./2011.	3	10. Odluka o proglašenju elementarne nepogode za područje Općine Nova Bukovica.....	19
4. Izmjene plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatnih ulaganja na nefinancijskoj imovini za osnovne škole na području Virovitičko-podravске županije za 2010. godinu.....	4	11. Rješenje o osnivanju i imenovanju Županijskog povjerenstva za procjenu kakvoće duhana roda 2010. godine.....	20
5. Izmjene plana rashoda za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja u srednjim školama i Učeničkom domu Virovitica za 2010. godinu,.....	6	12. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Virovitičko-podravске županije.....	20
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravске županije za 2010. godinu.....	7	13. Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije.....	21
7. Izmjene i dopune Plana nabave za 2010. godinu.....	14	14. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana.....	26
		15. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javne financije.....	34
		16. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša.....	39
		17. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i razvoj.....	48
		18. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog	

odjela za poljoprivredu.....53

19. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti*.....57

**AKTI ŽUPANIJSKOG SAVJETA
MLADIH VIROVITIČKO-
PODRAVSKE ŽUPANIJE**

1. *Poslovnik o radu Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravске županije*64

2. *Rješenje o izboru predsjednika Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravске županije*.....66

3. *Rješenje o izboru zamjenika predsjednika Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravске županije*67

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA
ŽUPANIJA, zastupana po županu Tomislavu
Tolušiću, dipl. iur.**

i

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE, zastupan po
predsjedniku Borisu Pleši, dipl. politologu
zaključili su današnjim danom**

**DODATAK BROJ 1.
o izmjeni i dopuni Kolektivnog
ugovora
za djelatnike u upravnim tijelima
Virovitičko-podravске županije**

Članak 1.

Iza članka 117. dodaje se članak 117a koji glasi:

„Članak 48. Kolektivnog ugovora ne primjenjuje se od 01. srpnja 2010. godine do 31. prosinca 2011. godine.”

Članak 2.

Ovaj Dodatak broj 1. Kolektivnog ugovora primjenjuje se od 01. srpnja 2010. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 101-01/09-01/01

URBROJ: 2189/1-05/1-10-2

U Virovitici, 20.07. 2010. godine

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA RH
PREDSJEDNIK
Boris Pleša, dipl politolog, v.r.**

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN:
Tomislav Tolusić, dipl.iur.,v.r.**

Na temelju članka 11. Uredbe o načinu izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2010. godinu («Narodne novine» broj: 19/10), točke

VII. i XIII. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2010. godini («Narodne novine» broj: 19/10), članka 5. stavak 3. Odluke o izvršavanju Proračuna Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu («Službeni glasnik» broj: 11/09) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj: 8/01; 6/06; 1/07; 6/09 i 10/09), Župan Virovitičko-podravske županije 30. lipnja 2010. godine, donosi

**ODLUKU O IZMJENI ODLUKE O
KRITERIJIMA,
MJERILIMA I NAČINU
FINANCIRANJA
DECENTRALIZIRANIH
FUNKCIJA OSNOVNOG
ŠKOLSTVA ZA 2010. GODINU**

Članak 1.

U Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva za 2010. godinu objavljenoj u «Službenom glasniku» br. 2/10 (u daljnjem tekstu: Odluka o kriterijima) članak 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

«Preostali dio sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih škola, u iznosu od 2.760.686,00 kuna, raspoređuje se po pojedinim osnovnim školama, namjenama i iznosima, kako slijedi:

R.br.	Namjena	Iznos sredstava u kunama
1	2	3
1	OŠuhopolje: - izgradnja PŠ Pčelić	550.000,00
2	OŠ Voćin: - izgradnja športske dvorane	1.500.000,00
3	OŠ Mikleuš: - izgradnja športske dvorane	710.686,00
UKUPNO:		2.760.686,00

».

Članak 2.

U Tablici 1. koja se nalazi u prilogu Odluke o kriterijima, riječi u zaglavlju tabele «UKUPNO. (3 do 7)» mijenjaju se i glase «UKUPNO (3 do 8)».

Članak 3.

Ove Izmjene Odluke o kriterijima objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 602-02/10-01/29

URBROJ: 2189/1-09/4-10-2

U Virovitici, 30. lipnja 2010. g.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN:

Tomislav Tolusić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj: 8/01.; 6/06.; 1/07.; 6/09. i 10/09.) Župan Virovitičko-podravske županije 2. rujna 2010. godine donosi

ODLUKU

**o sufinanciranju dijela troškova
prijeevoza učenika srednjih škola u
školskoj godini 2010./2011.**

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i način sufinanciranja međumjesnog prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije u školskoj godini 2010./2011.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije imaju redoviti učenici srednjih škola:

- koji imaju prebivalište na području Virovitičko-podravske županije,
- koji koriste usluge javnog prijevoza putnika
- čija udaljenost mjesta prebivališta do mjesta škole, odnosno do prve linije javnog prijevoza, iznosi više od 5 km.

Pod javnim prijevozom učenika iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se prijevoz od mjesta prebivališta učenika do mjesta škole i od mjesta škole do mjesta prebivališta učenika i to sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak).

Ukoliko učenik ima mogućnost korištenja prijevoza vlakom i autobusom, Virovitičko-podravska županija sufinancirat će troškove prijevoza prema cijeni za prijevoz vlakom.

Pravo iz stavka 1. ovog članka **nemaju** učenici srednjih škola koji ostvaruju pravo financiranja troškova međumjesnog prijevoza temeljem odluka Vlade Republike Hrvatske ili Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za školsku godinu 2010./2011. te učenici smješteni u učeničkom domu.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije s pravom iz prethodnog članka osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravske županije.

Članak 4.

Sufinanciranje troškova prijevoza učenika srednjih škola utvrđuju se u iznosu od 10% iznosa cijene mjesečne karte prijevoznika koji obavlja uslugu prijevoza autobusom, odnosno 50% vlakom te s kojim Županija ima zaključen ugovor o tom sufinanciranju.

Župan Virovitičko-podravske županije zaključit će u ime Županije ugovore iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Klasa: 602-03/10-01/54

Urbroj: 2189/1-09/4-10-1

Virovitica, 2. rujna 2010. godine

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju točke V. i XIII. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2010. godini («Narodne novine» broj: 19/10), članka 5. stavak 3. Odluke o izvršavanju Proračuna Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu («Službeni glasnik» broj: 11/09) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj: 8/01; 6/06; 1/07; 6/09 i 10/09), Župan Virovitičko-podravske županije 30. lipnja 2010. godine, donosi

IZMJENE PLANA RASHODA

ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE I DODATNIH ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI ZA OSNOVNE ŠKOLE NA PODRUČJU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2010. GODINU

I.

U Planu rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatnih ulaganja na nefinancijskoj imovini za osnovne škole na području Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu objavljenog u «Službenom glasniku» br. 2/10 (u daljnjem tekstu: Plan rashoda) točka II. mijenja se i glasi:

«Pregled kapitalnih projekata koje će Virovitičko-podravska županija financirati tijekom 2010. godine, dijelom iz decentraliziranih sredstava, a dijelom iz drugih izvora prikazan je u tablici:

R. br.	Naziv škole - naziv kapitalnog projekta	Planirana sredstva u Proračunu		
		decentralizirana sredstva	ostala sredstva	sredstva ukupno
1	2	3	4	5
1	OŠ Suhopolje: - izgradnja PŠ Pčelić	550.000,00	203.903,44	753.903,44
2	OŠ Voćin: - izgradnja športske dvorane	1.500.000,00	782.000,00	2.282.000,00
3	OŠ Mikleuš: - izgradnja športske dvorane	710.686,00	1.521.314,00	2.232.000,00
UKUPNO:		2.760.686,00	2.507.217,44	5.267.903,44

».

II.

Prilog 1. i Prilog 2. koji čine sastavni dio Plana rashoda mijenjaju se i glase:

«Prilog 1: PLAN RASHODA ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE I DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI OSNOVNIH ŠKOLA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Red. br.	Naziv škole - naziv kapitalnog projekta	Razdoblje financiranja kapitalnog projekta			
		2009.g. i ranije.	2010.g.	2011.g. i kasnije	Ukupna vrijednost
1	2	3	4	5	6
1	OŠ. Suhopolje: IZGRADNJA PŠ PČELIĆ	546.096,56	753.903,44	0,00	1.300.000,00
	a) projektna dokumentacija	33.550,00			33.550,00
	b) izgradnja	494.246,56	723.270,06		1.217.516,62
	c) stručni nadzor	8.540,00	14.760,00		23.300,00
	d) doprinosi, ostalo	9.760,00	15.873,38		25.633,38
2	OŠ. Voćin: IZGRADNJA ŠPORTSKE DVORANE	629.473,09	2.282.000,00	2.264.526,91	5.176.000,00
	a) projektna dokumentacija	262.683,80	40.328,00		303.011,80
	b) izgradnja	330.966,17	2.200.000,00	2.184.344,14	4.715.310,31
	c) stručni nadzor	7.995,00	41.672,00	40.000,00	89.667,00
	d) doprinosi, ostalo	27.828,12		40.182,77	68.010,89
3	OŠ. Mikleuš: IZGRADNJA ŠPORTSKE DVORANE	464.531,33	2.232.000,00	2.009.468,67	4.706.000,00
	a) projektna dokumentacija	189.258,60	40.824,00		230.082,60
	b) izgradnja	267.342,73	2.150.686,00	1.932.308,82	4.350.337,55
	c) stručni nadzor	7.930,00	40.490,00	37.000,00	85.420,00
	d) doprinosi, ostalo			40.159,85	40.159,85
UKUPNO		1.640.100,98	5.267.903,44	4.273.995,58	11.182.000,00

Prilog 2: Obrazloženje kapitalnih projekata u osnovnom školstvu Virovitičko-podravske županije

1. OŠ. Suhopolje, Suhopolje: IZGRADNJA PŠ PČELIĆ

- ukupna planirana vrijednost kapitalnog projekta: 1.300.000,00 kuna
- početak radova: 2009.g.
- završetak radova: 2010.g.
- izvor financiranja: decentralizacija 550.000,00 kuna, ostali izvori 753.903,44 kuna
- planirani iznos u 2010. godini: **550.000,00 kn** iz decentral. sredstava, vlastita sredstva 103.903,44 kuna, ostali izvori 100.000,00 kuna (Općina Suhopolje)
- planirani radovi u 2010. godini:
 - izgradnja građevine,
 - završni radovi
 - infrastruktura

2. OŠ. Voćin, Voćin: IZGRADNJA ŠPORTSKE DVORANE

- ukupna planirana vrijednost kapitalnog projekta: 5.176.000,00 kuna;
- početak radova: 2009.g.
- završetak radova: 2011.g.
- izvor financiranja: decentralizacija 2.471.551,92 kuna, ostali izvori 2.704.448,08 kuna
- planirani iznos u 2010. godini: **1.500.000,00 kuna** iz dec. sredstava, vlast.sred. 782.000,00 kuna
- planirani radovi u 2010. godini:
 - izgradnja građevine,

3. OŠ. Mikleuš, Mikleuš: IZGRADNJA SPORTSKE DVORANE

- ukupna planirana vrijednost kapitalnog projekta: 4.706.000,00 kuna;
- početak radova: 2009.g.
- završetak radova: 2011.g.
- izvor financiranja: decentralizacija 1.690.686,00 kuna, ostali izvori 3.015.314,00 kuna
- planirani iznos u 2010. godini: **710.686,00 kuna** iz dec.sredstava, vlastita sred. 1.521.314,00 kn
- planirani radovi u 2010. godini:
 - izgradnja građevine, ».

III.

Ove Izmjene Plana rashoda objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 602-02/10-01/30

URBROJ: 2189/1-09/4-10-2

U Virovitici, 30. lipnja 2010. g.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN:
Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju točke VII. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2010. godini («Narodne novine» broj: 19/10), članka 5. stavak 3. Odluke o izvršavanju Proračuna Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu («Službeni glasnik» broj: 11/09) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj: 8/01; 6/06; 1/07; 6/09 i 10/09), Župan Virovitičko-podravske županije 30. kolovoza 2010. godine, donosi

IZMJENE PLANA RASHODA

ZA MATERIJAL, DIJELOVE I USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA U SREDNJIM ŠKOLAMA I UČENIČKOM DOMU VIROVITICA ZA 2010. GODINU

I.

U Planu rashoda za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja u srednjim školama i Učeničkom domu Virovitica za 2010. godinu objavljenom u «Službenom glasniku» br. 2/10 (u daljnjem tekstu: Plan rashoda), točka IV. mijenja se i glasi:

«Ukupna sredstva za rashode za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja Učeničkog doma u Virovitici u planiranom iznosu od 61.563,00 kuna uključujući i stručni nadzor, utrošit će se

za sanaciju i rekonstrukciju bivše praonice rublja.»

II.

Ove Izmjene Plana rashoda objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 602-03/10-01/24

URBROJ: 2189/1-09/4-10-2

U Virovitici, 30. kolovoza 2010.g.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 11. stavak 5. Uredbe o načinu izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2010. godinu («Narodne novine») broj: 19/10.), točke IV. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2010. godini («Narodne novine») broj: 19/10.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik») broj: 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., 10/09. i 3/10-pročišćeni tekst), donosim

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KRITERIJIMA, MJERILIMA I NAČINU FINANCIRANJA DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA ZDRAVSTVENIH USTANOVA NA PODRUČJU VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2010. GODINU

Članak 1.

U Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu («Službeni glasnik» broj 2/10.) - tablice Popisa prioriteta za raspored dodijeljenih

sredstava između zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu, koje se odnose na Opću bolnicu Virovitica, Dom zdravlja Virovitičko-podravske županije, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok” Virovitičko-podravske županije i Popisi prioriteta ukupno za Virovitičko-podravsku županiju zamjenjuju se novima.

Izmijenjeni Popisi prioriteta za Opću bolnicu Virovitica, Dom zdravlja Virovitičko-podravske županije, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok” Virovitičko-podravske županije i Popisi prioriteta ukupno za Virovitičko-podravsku županiju prikazani su u tablicama - Izmjena i dopuna Popisa prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravske županije za 2010. godinu, koje se nalaze u privitku ove Odluke i čine njezin sastavni dio.

Članak 2.

Ova Odluka biti će objavljena u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 500-01/10-01/22

URBROJ: 2189/1-09/6-10-4

U Virovitici, 26. kolovoza 2010.g.

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**IZMJENA I DOPUNA POPISA PRIORITETA ZA RASPORED DODIJELJENIH SREDSTAVA IZMEĐU
ZDRAVSTVENIH USTANOVA NA PODRUČJU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2010. GODINU**

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

OPĆA BOLNICA VIROVITICA		<i>11.531.913,00</i>	<i>0,00</i>	<i>11.531.913,00</i>
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan 2010.	Razlika	Novi Plan 2010.
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		1.152.454,00	0,00	1.152.454,00
3	RASHODI POSLOVANJA	1.152.454,00	0,00	1.152.454,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	140.000,00	0,00	140.000,00
32242	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme Opće bolnice Virovitica	140.000,00	0,00	140.000,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	1.012.454,00	0,00	1.012.454,00
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme Opće bolnice Virovitica	1.012.454,00	0,00	1.012.454,00
	<i>Pokriva dospelih nepodmirenih obveza (iz proteklih godina)</i>	0,00	0,00	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		1.805.615,00	7.693,65	1.813.308,65
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.805.615,00	7.693,65	1.813.308,65
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.805.615,00	7.693,65	1.813.308,65
421	<i>Građevinski objekti</i>	346.446,00	0,00	346.446,00
4212	<i>Poslovni objekti</i>	346.446,00	0,00	346.446,00
42122	Bolnice, ostali zdravstveni objekti, laboratoriji, umirovljenički domovi i centri za socijalnu skrb	346.446,00	0,00	346.446,00
42122	Nadzor za dogradnju korpusa D1 kao kompleksa paviliona D i enegetsko-tehničkog bloka (trafostanice i nove kotlovnice) Opće bolnice Virovitica	346.446,00	0,00	346.446,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i>	1.459.169,00	7.693,65	1.466.862,65
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00	0,00	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00	0,00	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00	0,00	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	320.000,00	137.569,67	457.569,67
42241	Bolesnički kreveti ta potrebe opremanja bolesničkih soba u novoizgrađenom objektu - 20 kom	0,00	389.664,00	389.664,00
42241	Bolesnički ormarići za potrebe opremanja bolesničkih soba u novoizgrađenom objektu -18 kom	0,00	67.905,67	67.905,67
42242	Brojač krvnih stanica u Odjelu za laboratorijsku dijagnostiku Opće bolnice Virovitica -1 kom	320.000,00	-320.000,00	0,00
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00	0,00	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	1.139.169,00	-129.876,02	1.009.292,98
42272	Industrijski stroj za pranje rublja, medicinske izvedbe, kap. punjenja 62 kg za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	383.809,00	-42.265,55	341.543,45
42272	Industrijski stroj za pranje rublja, medicinske izvedbe, kap. punjenja 45 kg za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	266.150,00	-25.083,53	241.066,47
42272	Industrijski stroj za pranje rublja, medicinske izvedbe, kap. punjenja 25 kg za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	196.190,00	-16.270,77	179.919,23
42272	Stroj za završno oblikovanje odjevnih predmeta, lutka standard za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	97.150,00	-22.131,32	75.018,68
42272	Stroj za završno oblikovanje odjevnih predmeta, preša univerzalna za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	94.550,00	-22.161,79	72.388,21
42773	Elektrostol za ručno glačanje rublja za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica - 2 kom	30.900,00	-174,60	30.725,40
42773	Polica, pocinčana, dim. 3200x600x2000 mm za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica - 5 kom	29.840,00	-627,50	29.212,50

42773	Pokretni higijenski kontejner, aluminij za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica - 2 kom	21.950,00	-267,56	21.682,44
42773	Kontejner za skladištenje i transport rublja za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica - 3 kom	10.900,00	-383,50	10.516,50
42773	Polica, pocinčana, dim. 1100x600x2400 mm za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica - 3 kom	4.580,00	-373,40	4.206,60
42773	Vješalica pokretna, inox, dim. 1550x595x1660 mm za potrebe Službe za tehničke, građevinske i pomoćne poslove, Odsjek pranja i šivanja Opće bolnice Virovitica -1 kom	3.150,00	-136,50	3.013,50
423	Prijevozna sredstva	0,00	0,00	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	0,00	0,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00	0,00	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00	0,00	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		1.098.000,00	-7.693,65	1.090.306,35
3	RASHODI POSLOVANJA	360.000,00	0,00	360.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	0,00	10.000,00
32244	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje informatičke opreme Opće bolnice Virovitica	10.000,00	0,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	350.000,00	0,00	350.000,00
32329	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja informatičke opreme Opće bolnice Virovitica	350.000,00	0,00	350.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
4123	Licence	0,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema	0,00	0,00	0,00
4221	Računala i računalna oprema	0,00	0,00	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
4262	Ulaganja u računalne programe	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
42621	Sustav za arhiviranje, obradu i distribuciju slika (PACS) za potrebe Odjela za radiološku dijagnostiku i ultrazvuk Opće bolnice Virovitica -1 komplet	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA				
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	7.475.844,00	0,00	7.475.844,00
54212	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni (kroz 10 godina) za dogradnju bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 -iz dodatnih sredstava za decentralizirane funkcije	3.500.000,00	-3.500.000,00	0,00
	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka - za Dogradnju korpusa D 1 kao kompleksa paviljona D i energetsko-tehničkog bloka (trafostanice i nove kotlovnice) Opće bolnice Virovitica (Dogradnja bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 - iz dodatnih sredstava za decentralizirane funkcije)	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00
54212	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni (kroz 10 godina) za dogradnju bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 -iz redovnih sredstava za decentralizirane funkcije	3.975.844,00	-3.975.844,00	0,00
	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka - za Dogradnju korpusa D 1 kao kompleksa paviljona D i energetsko-tehničkog bloka (trafostanice i nove kotlovnice) Opće bolnice Virovitica (Dogradnja bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 - iz redovnih sredstava za decentralizirane funkcije)	0,00	3.975.844,00	3.975.844,00
UKUPNO 5		7.475.844,00	0,00	7.475.844,00
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	1.512.454,00	0,00	1.512.454,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	2.543.615,00	0,00	2.543.615,00
5	OTPLATE KREDITA	7.475.844,00	0,00	7.475.844,00
UKUPNO - OPĆA BOLNICA VIROVITICA		11.531.913,00	0,00	11.531.913,00

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

	DOM ZDRAVLJA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	3.161.200,00	0,00	3.161.200,00
Račun iz Rač. plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	Plan 2010.	Razlika	Novi Plan 2010.
	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	1.173.000,00	0,00	1.173.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	1.173.000,00	0,00	1.173.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	0,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.173.000,00	0,00	1.173.000,00
32321	Sanacija vodovoda i kanalizacije amb. S. Bukovica	85.000,00	-70.547,50	14.452,50
32321	Uređenje ginekološke ord. u Virovitici	85.000,00	-53,89	84.946,11
32321	Projekt uređenja ginekološke ordinacije u Virovitica	9.840,00	0,00	9.840,00
32321	Uređenje pedijatrijske or.u Slatini	83.000,00	0,00	83.000,00
32321	Uređenje zubne ord. u Orahovici	30.000,00	0,00	30.000,00
32321	Projekt uređenja zubne ordinacije u Orahovici	9.840,00	0,00	9.840,00
32321	Uređenje WC-a za osobe s invaliditetom u Orahovici	0,00	23.627,32	23.627,32
32321	Rekonstrukcija grijanja mehaničke radionice Virovitica	0,00	32.458,47	32.458,47
32321	Rekonstrukcija grijanja ambulante Bušetina	0,00	9.987,60	9.987,60
32321	Rekostrukcija kotlovnice u Orahovici	0,00	16.000,00	16.000,00
32322	Periodični pregledi (PP aparata, ele.inst.hidr.mreža i dr)	40.000,00	0,00	40.000,00
32322	Redovni pregledi kotlovnica i sistema za grijanje	20.000,00	0,00	20.000,00
32322	Servis klima uređaja	20.000,00	-4.605,32	15.394,68
32322	Uređenje namještaja u ljekarni u Suhopolju	10.000,00	-10.000,00	0,00
32323	Održavanje vozila	780.320,00	3.133,32	783.453,32
	Pokriće dospjelih nepodmirenih obveza - (iz proteklih godina)	0,00	0,00	0,00
	INVESTICIJSKO ULAGANJE	1.817.861,00	0,00	1.817.861,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.817.861,00	0,00	1.817.861,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.817.861,00	0,00	1.817.861,00
421	Građevinski objekti	590.000,00	0,00	590.000,00
4211	Stambeni objekti za zaposlene	210.000,00	0,00	210.000,00
42111	Stanovi za liječnike DZ VPŽ Slatina	210.000,00	0,00	210.000,00
4212	Poslovni objekti	380.000,00	0,00	380.000,00
42122	Nadogradnja i rekonstrukcija zgrade DZ VPŽ Virovitica	380.000,00	0,00	380.000,00
422	Postrojenja i oprema	767.861,00	6.130,00	773.991,00
4221	Uredska oprema i namještaj	125.000,00	-12.337,45	112.662,55
42212	Namještaj za pedijatriju Virovitica -1 gar.	25.000,00	-2.601,70	22.398,30
42212	Namještaj za pedijatriju Slatina -1 gar.	30.000,00	0,00	30.000,00
42212	Namještaj za gin. ord. u Virovitici -1 gar.	30.000,00	-9.735,75	20.264,25
42212	Namještaj za stomatološku ord. u Virovitici -1 gar.	20.000,00	0,00	20.000,00
42212	Namještaj za stomatološku ord. u Orahovici -1 gar.	20.000,00	0,00	20.000,00
4222	Komunikacijska oprema	0,00	0,00	0,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00	6.700,53	6.700,53
42231	Klima uređaj-ped. Slatina i Virovitica - 3 kom	0,00	6.700,53	6.700,53
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	436.041,00	35.171,78	471.212,78
42241	Zubarska stolica za ,ord. u Orahovici -2 kom	213.000,00	-18.168,00	194.832,00
42241	Ginekološki stol u ord.u Virovitici -1 kom	56.000,00	-124,80	55.875,20
42241	Kavitron uređaj za ortodonsku amb. u Virovitici -1 kom	8.302,50	0,00	8.302,50
42241	Defibrilator HMP Vtc -1 kom	85.000,00	-0,85	84.999,15
42241	Liječnička torba HMP Vtc - 4 kom	9.000,00	-559,74	8.440,26
42241	Krevet na točkovima Pitomača, Slatina Orahovica -3 kom	45.000,00	-672,26	44.327,74
42241	Daska za imobilizaciju Pitomača, Slatina, Orahovica, Vtc - 4 kom	10.848,00	-953,70	9.894,30
42241	Mehanička vaga za pedijatrijsku ambulantu u Orahovici -1 kom	2.890,50	0,00	2.890,50
42241	Podloška za supini položaj-gin. ambulanta Virovitica -1 kom	0,00	4.124,68	4.124,68
42241	Stolica za liječnika-gin. ambulanta Virovitica -1 kom	0,00	3.628,75	3.628,75
42241	Pregledna svjetiljka -gin. ambulante Virovitica i Pitomača - 2 kom	0,00	8.089,94	8.089,94
42241	Kolica sa 3 police i dučkom-gin. ambulanta Virovitica -1 kom	0,00	3.408,45	3.408,45
42241	Reflektor na stalku-ped. -1 kom	0,00	1.488,30	1.488,30
42241	Vaga mehanička s visinomjerom-gin. i ped. Virovitica - 2 kom	0,00	5.781,00	5.781,00

42241	Inhalator-ped. Virovitica -1 kom	0,00	3.220,00	3.220,00
42241	Sterilizator-gin. i ped. Virovitica - 2 kom	0,00	11.980,20	11.980,20
42241	Vaga za bebe s dužinomjerom-ped. Virovitica -1 kom	0,00	3.899,10	3.899,10
42241	Ležaj terapeutski-ped. Virovitica - 2 kom	0,00	5.781,00	5.781,00
42241	Endometar-zub. amb. Čačinci -1 kom	0,00	4.939,43	4.939,43
42242	Vaga za ljekarnu u Suhopolju -1 kom	6.000,00	-689,72	5.310,28
4225	<i>instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00	0,00	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	206.820,00	-23.404,86	183.415,14
42273	Dizalo za bolesnike u Orahovici -1 kom	206.820,00	-33.390,00	173.430,00
42273	Trakaste zavjese-gin. i ped. ambulanta Virovitica	0,00	9.985,14	9.985,14
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	460.000,00	-6.130,00	453.870,00
42319	Sanitetsko vozilo - 2 kom (Virovitica,Slatina)	460.000,00	-6.130,00	453.870,00
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00	0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	0,00	0,00	0,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00	0,00	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	0,00	0,00	0,00
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00	0,00	0,00
	INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI	170.339,00	0,00	170.339,00
3	RASHODI POSLOVANJA	85.352,00	0,00	85.352,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00	0,00	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	85.352,00	0,00	85.352,00
32322	Održavanje informatičke opreme-tehničke ispravnosti i uporabljivosti programa	85.352,00	0,00	85.352,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	84.987,00	0,00	84.987,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00	0,00	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i>	84.987,00	0,00	84.987,00
4221	<i>Računala i računalna oprema</i>	84.987,00	0,00	84.987,00
42211	Informatička oprema - server 1 kom., PC 10 kom., monitor 10 kom., štampač 4 kom	84.987,00	0,00	84.987,00
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00	0,00	0,00
4262	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00	0,00	0,00
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	1.258.352,00	0,00	1.258.352,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	1.902.848,00	0,00	1.902.848,00
	UKUPNO - DOM ZDRAVLJA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	3.161.200,00	0,00	3.161.200,00

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA				
	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO "SVETI ROK" VIROVITIČKO - PODRAVSKE ŽUPANIJE	319.200,00	0,00	319.200,00
Račun iz Rač. plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	Plan 2010.	Razlika	Novi Plan 2010.
	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	50.000,00	0,00	50.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00	0,00	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	50.000,00	0,00	50.000,00
32321	PVC pod u laboratoriju za mikrobiologiju hrane/djelatnost zdravstvene ekologije - Virovitica	23.000,00	0,00	23.000,00
32321	Obrada i bojanje zidova u laboratoriju za mikrobiologiju hrane/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	27.000,00	0,00	27.000,00
	Pokriće dospelih nepodmirenih obveza - (iz proteklih godina)	0,00	0,00	0,00
	INVESTICIJSKO ULAGANJE	266.000,00	2,00	266.002,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	266.000,00	2,00	266.002,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	266.000,00	2,00	266.002,00
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00	0,00	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i>	176.000,00	5.332,67	181.332,67
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00	0,00	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00	0,00	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00	0,00	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	176.000,00	5.332,67	181.332,67
42241	Prijenosni hladnjak 37 L - 3 kom/djelatnost epidemiologije i školske medicine- Virovitica	18.000,00	-18.000,00	0,00
42241	Prijenosni hladnjak 49 L -1 kom/djelatnost epidemiologije- Virovitica	6.000,00	-6.000,00	0,00
42242	Sterilizator 250 L -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	20.000,00	0,00	20.000,00
42242	Laboratorijski radni stol na mikrobiologiji hrane i sudoper-1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	30.000,00	0,00	30.000,00
42242	Sušionik -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije	20.000,00	0,00	20.000,00
42242	Laboratorijski hladnjak 400 l -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	21.000,00	0,00	21.000,00
42242	Rotavapor -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije	35.000,00	0,00	35.000,00
42242	Termostat -1 kom/djelatnost medicinske mikrobiologije- Virovitica	26.000,00	0,00	26.000,00
42242	Primo Star HAL mikroskop -1 komplet/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	0,00	11.800,00	11.800,00
42242	Bubanj perforirani-inox -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	0,00	4.400,00	4.400,00
42242	PH metar -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	0,00	8.000,00	8.000,00
42242	Vaga na dvije decimale -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	0,00	5.132,67	5.132,67
4225	<i>instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00	0,00	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	0,00	0,00	0,00
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	90.000,00	-5.330,67	84.669,33
42311	Osobni automobil za djelatnost školske medicine -1 kom- Virovitica	90.000,00	-5.330,67	84.669,33
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00	0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	0,00	0,00	0,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00	0,00	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	0,00	0,00	0,00
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00	0,00	0,00
	INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI	3.200,00	-2,00	3.198,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00	0,00	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	0,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.200,00	-2,00	3.198,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00	0,00	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i>	3.200,00	-2,00	3.198,00

4221	Računala i računalna oprema	3.200,00	-2,00	3.198,00
42211	Centralni pisač za nalaze i dokumente -1 kom/djelatnost zdravstvene ekologije- Virovitica	3.200,00	-2,00	3.198,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina			
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00	0,00	0,00
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	269.200,00	0,00	269.200,00
UKUPNO - ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO SVETI ROK		319.200,00	0,00	319.200,00

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA				
Račun iz Rač. plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	Plan 2010.	Razlika	Novi Plan 2010.
	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	2.375.454,00	0,00	2.375.454,00
3	RASHODI POSLOVANJA	2.375.454,00	0,00	2.375.454,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	140.000,00	0,00	140.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.235.454,00	0,00	2.235.454,00
	<i>Pokriće dospelih nepodmirenih obveza - (iz proteklih godina)</i>	0,00	0,00	0,00
	INVESTICIJSKO ULAGANJE	3.889.476,00	7.695,65	3.897.171,65
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.889.476,00	7.695,65	3.897.171,65
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.889.476,00	7.695,65	3.897.171,65
421	Građevinski objekti	936.446,00	0,00	936.446,00
422	Postrojenja i oprema	2.403.030,00	19.156,32	2.422.186,32
4221	Uredska oprema i namještaj	125.000,00	-12.337,45	112.662,55
4222	Komunikacijska oprema	0,00	0,00	0,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00	6.700,53	6.700,53
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	932.041,00	178.074,12	1.110.115,12
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00	0,00	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	1.345.989,00	-153.280,88	1.192.708,12
423	Prijevozna sredstva	550.000,00	-11.460,67	538.539,33
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	0,00	0,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00	0,00	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00	0,00	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	0,00	0,00
	Otplate kredita	7.475.844,00	0,00	7.475.844,00
	INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI	1.271.539,00	-7.695,65	1.263.843,35
3	RASHODI POSLOVANJA	445.352,00	0,00	445.352,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	0,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	435.352,00	0,00	435.352,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	826.187,00	-7.695,65	818.491,35
41	4123 - Licence	0,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema	88.187,00	-2,00	88.185,00
4221	Računala i računalna oprema	88.187,00	-2,00	88.185,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
4262	Ulaganja u računalne programe	738.000,00	-7.693,65	730.306,35
	Ukupno:			
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	2.820.806,00	0,00	2.820.806,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	4.715.663,00	0,00	4.715.663,00
	Otplate kredita	7.475.844,00	0,00	7.475.844,00
SVEUKUPNO - VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA		15.012.313,00	0,00	15.012.313,00

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj: 110/07. i 125/08.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik” broj: 08/01., 06/06., 01/07., 06/09. i 10/09.), župan Virovitičko-podravške županije donosi

IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2010. GODINU

I

U Planu nabave za 2010. godine („Službeni glasnik” broj: 01/10.) u točki V, Tablici 1. Ured župana, iza rednog broja 22. dodaje se:

23.	Osobni automobil Citroen C4	Poz. 67 - konto 42311 Osobni automobil	70.000,00	86.100,00	Direktno ugovaranje
-----	-----------------------------	---	-----------	-----------	---------------------

II

U Tablici 2. Upravni odjel za društvene djelatnosti, redni brojevi 3., 7., 11., 19., 21., 22. i 27. mijenjaju se i glase:

3.	Rekonstrukcija sa izgradnjom PŠ Grabrovnica pri OŠ P. Preradovića, Pitomača	Poz 642-32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata -proračun za 2010. i 2011.g.	894.308,94	1.100.000,00	Velika vrijednost-otvoreni postupak
7.	Rekonstrukcija sa izgradnjom PŠ. Stari Gradac pri OŠ. P. Preradovića, Pitomača	Poz 643-32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata -proračun za 2010. i 2011.g.	894.308,94	1.100.000,00	Velika vrijednost-otvoreni postupak
11.	Rekonstrukcija PS Orešac pri OŠ Suhopolje	Poz 644 -32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata -proračun za 2010. i 2011.	650.406,50	800.000,00	Velika vrijednost-otvoreni postupak
19.	Izgradnja PŠ. Lozan pri OŠ. August Cesarec u Špišić Bukovici	Poz 645 -42123 Zgrade znanstvenih i obraz. institucija (fakulteti, škole, vrtići i slično) -proračun za 2010. i 2011.g.	894.308,94	1.100.000,00	Velika vrijednost-otvoreni postupak
21.	Izmjena vanjske stolarije u SŠ „Stjepan Ivšić”	Poz 455 - 32329 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.300.813,00	1.600.000,00	Velika vrijednost-otvoreni postupak
22.	Stručni nadzor na izmjeni vanjske stolarije u SŠ „Stjepan Ivšić”	Poz 455 - 32329 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	26.016,26	32.000,00	Direktno ugovaranje
27.	Sanacija i rekonstrukcija stare praonice rublja u Učeničkom domu Virovitica	Poz 144 - 32329 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	47.317,00	58.199,91	Direktno ugovaranje

Redni broj 28. se briše, a redni brojevi 29., 30., 31 i 32. postaju redni brojevi 28., 29., 30. i 31.

Iza rednog broja 31. dodaje se:

32.	Izrada parcelacijskog elaborata za PŠ Grabrovnica	Poz 642-32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	4.500,00	5.535,00	Direktno ugovaranje
33.	Izrada parcelacijskog elaborata za PŠ Stari Gradac	Poz 643-32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	4.500,00	5.535,00	Direktno ugovaranje
34.	Izrada parcelacijskog elaborata za PŠ Orešac	Poz 644-32321 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	4.500,00	5.535,00	Direktno ugovaranje
35.	Izrada parcelacijskog elaborata za PŠ Lozan	Poz 645-42123 Zgrade znanstvenih i obraz. institucija (fakulteti, škole, vrtići i slično)	4.500,00	5.535,00	Direktno ugovaranje

III

Iza Tablice 2. dodaje se Tablica 3. Upravni odjel za poljoprivredu, kako slijedi:

3. Upravni odjel za poljoprivredu

Red. Br.	Predmet nabave	Oznaka pozicije proračuna na kojoj su sredstva planirana	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Planirana sredstva	Ostali podaci
1.	Parcelacija poljoprivrednog zemljišta za projekt navodnjavanja „Kapinci -Vaška” - k.o. Vaška	Poz 1423 - 32375 Geodetsko-katastarske usluge	68.252,03	83.950,00	Direktno ugovaranje
2.	Parcelacija poljoprivrednog zemljišta za projekt navodnjavanja „Kapinci -Vaška” - k.o. Novaki	Poz 1423 - 32375 Geodetsko-katastarske usluge	60.121,95	73.950,00	Direktno ugovaranje
3.	Parcelacija poljoprivrednog zemljišta za projekt navodnjavanja „Kapinci -Vaška” - k.o. Sopje	Poz 1423 - 32375 Geodetsko-katastarske usluge	65.000,00	79.950,00	Direktno ugovaranje
4.	Parcelacija poljoprivrednog zemljišta za projekt navodnjavanja „Kapinci -Vaška” - k.o. Kapinci	Poz 1423 - 32375 Geodetsko-katastarske usluge	68.252,03	83.950,00	Direktno ugovaranje

VI

Iza tablice 3. dodaje se Tablica 4. Upravni odjel za gospodarstvo i razvoj, kako slijedi:

4. Upravni odjel za gospodarstvo i razvoj

Red. Br.	Predmet nabave	Oznaka pozicije proračuna na kojoj su sredstva planirana	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Planirana sredstva	Ostali podaci
----------	----------------	--	--	--------------------	---------------

1.	Rekonstrukcija bivše zgrade	Konto 45111-Dodatna ulaganja na građevinskim objektima, proračun za 2010.i 2011.g	1.626.016,26	2.000.000,00	Nabava velike vrijednosti -otvoreni postupak
2.	Stručni nadzor nad rekonstrukcijom bivše zgrade katastra	Konto 45111-Dodatna ulaganja na građevinskim objektima, proračun za 2010. i 2011.g	32.520,33	40.000,00	Direktno ugovaranje

V

Ove Izmjene i dopune Plana nabave objavit će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

Klasa: 400-06/10-01/03

Ur.Broj: 2189/1-06/2-10-4

Virovitica, 8. rujna 2010.g.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 22. i 28. Odluke o javnim priznanjima («Službeni glasnik» br. 3/03.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» br. 8/01., 6/06.,1/07., 6/09. 10/09. i 3/10 - pročišćeni tekst), donosim

**ODLUKU
o dodjeli Povelje zahvalnosti
Virovitičko-podravске županije**

I

Za iznimne rezultate u očuvanju opće sigurnosti ljudi i imovine Povelja zahvalnosti Virovitičko-podravске županije dodjeljuje se:

**POLICIJSKOJ UPRAVI
VIROVITIČKO-PODRAVSKOJ**

II

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 061-01/10-01/04
UR.BROJ: 2189/1 - 04/1 -10-1
Virovitica, 2. rujna 2010.

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» br. 8/01., 6/06.,1/07., 6/09. i 10/09.), župan Virovitičko-podravске županije, donosi

**ODLUKU
o novčanim potporama razvoju
poljoprivrede na području
Virovitičko-podravске županije**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, način i postupak dodjele nepovratnih novčanih potpora iz sredstava Proračuna Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu: subvencija) u svrhu poticanja poljoprivrede na području Virovitičko-podravске županije, te prava i obveze korisnika subvencije.

Članak 2.

Subvencija se odobrava za poticanje razvoja poljoprivrede i to:

A) u biljnoj proizvodnji

1. poticanje sadnje trajnih nasada u voćarstvu i vinogradarstvu,
2. poticanje plasteničke proizvodnje povrća i cvijeća,
3. subvencioniranje nabave i postavljanja

mreža za obranu od tuče višegodišnjih nasada

4. subvencioniranje premije osiguranja za duhansku proizvodnju

B) u stočarstvu

1. poticanje razvoja govedarstva,
2. poticanje proizvodnje meda na području VPŽ,
3. subvencioniranje osiguranja visokovrijednih rasplodnih grla u stočarstvu.
4. subvencioniranje kupnje laktofriza

Članak 3.

Sredstva za subvencije određene ovom Odlukom osiguravaju se u proračunu Županije.

Članak 4.

Korisnici subvencija određenih ovom Odlukom su poljoprivredna gospodarstva s prebivalištem odnosno sjedištem na području Virovitičko-podravske županije upisana u upisnik poljoprivrednih gospodarstva koji vodi Ured državne uprave, a djeluju kao trgovačko društvo, obrt, ili zadruga registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti ili kao obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo.

Članak 5.

Subvencije se dodjeljuju u pravilu, na temelju javnog poziva koji se objavljuje u lokalnom javnom glasilu te na web stranicama županije.

Javni poziv raspisuje župan, a on mora sadržavati:

- naziv tijela koje objavljuje javni poziv,
- predmet javnog poziva,
- opće uvjete i kriterije za dodjelu subvencija,
- popis potrebita dokumentacije,
- naziv i adresu tijela kojemu se zahtjevi podnose,
- vrijeme trajanja javnog poziva.

Članak 6.

Zahtjev za dodjelu subvencija podnosi se na propisanom obrascu uz pripadajuću dokumentaciju.

Članak 7.

Postupak za dodjelu subvencije provodi upravno tijelo županije nadležno za poljoprivredu (u daljnjem tekstu: upravno tijelo).

Nakon obrade zahtjeva za subvenciju za biljnu proizvodnju iz članka 2. toč. 2., 3. i 4., te za poticanje stočarstva iz toč. 2., 3. i 4. istog članka i provjere priložene dokumentacije, upravno tijelo će sačiniti listu za dodjelu subvencija te ju uputiti županu radi donošenja Odluke o odobravanju subvencije.

Subvencije za poticanje biljne proizvodnje iz članka 2. toč. 1. te za poticanje stočarstva iz toč. 1. istog članka, na temelju zahtjeva za korištenje subvencije odobrava upravno tijelo.

Članak 8.

Visina subvencije za poticanje proizvodnje iz stavka 2. članka 7. ove Odluke razmjerno će se smanjiti ukoliko ukupni zahtjevi premašuju maksimalno odobrena proračunska sredstva

Subvencije za poticanje proizvodnje iz stavka 3. članka 7. ove Odluke odobravaju se prema redosljedu prispjeća zahtjeva i do utroška sredstava.

Odobrena novčana sredstva doznačuju se na žiro ili tekući račun korisnika subvencije odnosno podnositelja zahtjeva.

Korisniku dosadašnjih subvencija Županije, nove se subvencije mogu odobriti isključivo ako su prethodne utrošene namjenski.

Članak 9.

Korisnik subvencije je dužan davatelju subvencije omogućiti kontrolu namjenskog utroška dobivene subvencije.

Ukoliko je korisnik subvencije u zahtjevu naveo netočne podatke ili priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju, dobivena sredstva za tu godinu korisnik subvencije mora vratiti u županijski proračun, a biti će isključen iz svih subvencija u poljoprivredi u narednih pet godina.

Ukoliko je korisniku subvencije u tekućoj godini isplaćen viši iznos subvencije od potrebnog, dužan je u roku 8 dana od dana primljene obavijesti o pogrešci, viši iznos

subvencije vratiti u Županijski proračun.

Ako korisnik nije izvršio povrat bit će isključen iz svih subvencija u poljoprivredi u narednih pet godina.

Članak 10.

Tražitelji subvencije koji imaju nepodmirene obveze i dugovanja prema Virovitičko-podravskoj županiji u bilo kojem obliku ne mogu biti korisnici ovih sredstava.

Članak 11.

Subvencija za poticanje sadnje trajnih nasada u voćarstvu i vinogradarstvu može se odobriti poljoprivrednom gospodarstvu za nabavu loznih cijepova i sadnica voćaka, osim oraha i lijeske, u visini od:

- 2,00 kune po komadu loznog cijepa,
- 5,00 kuna po komadu voćne sadnice,

Najveći iznos subvencije po korisniku u tekućoj godini može iznositi 30.000,00 kuna.

Zahtjev za subvenciju podnosi se najkasnije do 30. studenog za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 12.

Subvencija za poticanje plasteničke proizvodnje povrća i cvijeća može se odobriti poljoprivrednom gospodarstvu za proizvodnju povrća i cvijeća u plastenicima minimalne površine od 1.000 m² u iznosu od 2 kune/m², a najveći iznos po korisniku u tekućoj godini može iznositi najviše 5.000,00 kuna.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se najkasnije do 31. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 13.

Subvencija za nabavu i postavljanje sustava za zaštitu višegodišnjih nasada od tuče (mreže, nosači, stupovi i sidra) može se odobriti poljoprivrednom gospodarstvu koje u tekućoj godini nabavi i postavi sustav zaštite od tuče na površini od najmanje 0,5 ha višegodišnjeg nasada, a subvencija po ovoj osnovi iznosi 15.000,00 kuna/ha nasada na kojem je sustav postavljen, s tim da maksimalni iznos subvencije po korisniku iznosi 30.000,00 kuna.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se

najkasnije do 31. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 14.

Subvencija za poticanje osiguranja usjeva u duhanskoj proizvodnji može se odobriti poljoprivrednim gospodarstvima koje imaju mjesto osigurane proizvodnje na području Županije, te su policu osiguranja duhanske proizvodnje u tekućoj godini zaključili najkasnije do 30. studenog tekuće godine.

Subvencija se osigurava sufinanciranjem premije osiguranja u visini do 25% plaćene premije osiguranja po pojedinoj ili skupnoj zaključenoj polici osiguranja.

Najmanji iznos subvencije je 100,00 kuna, a najviši 10.000,00 kuna po pojedinom korisniku. U slučaju da subvenciju koristi zadruga, korisnik subvencije svaki je član zadruge koji je obuhvaćen skupnom policom osiguranja.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se najkasnije do 30. studenog za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 15.

Subvencija za poticanje govedarstva može se odobriti poljoprivrednim gospodarstvima koja na području Županije imaju najmanje 4 krave u stadu, a subvencijom se potiče osjemenjivanje ženskih grla propisano označenih markicom HSC i upisanih u upisnik uzgojno valjanih životinja, sjemenom testiranih bikova umjetnim putem ostavljena za uzgoj radi proširenja vlastitog matičnog stada u svrhu povećanja mesa i mlijeka.

Subvencija iznosi od 350,00 kuna, a ostvaruje se nakon prvog osjemenjivanja junice te se odnosi na simentalSKU i holštajn - frizijsku pasminu goveda.

Ženska grla moraju biti osjemenjena sjemenom testiranih bikova iste pasmine i ne mogu biti mlada od 15 mjeseci i starija od 20 mjeseci (simentalska pasmina) odnosno mlada od 17 mjeseci i starija od 22 mjeseca (holštajn - frizijska pasmina).

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se na propisanom obrascu Područnoj službi Hrvatskog stočarskog centra uz prilog potvrde Veterinarske stanice o izvršenom umjetnom osjemenjivanju u tekućoj godini.

Područna služba Hrvatskog stočarskog centra će obraditi zahtjev korisnika te izdati potvrdu o upisu u Upisnik uzgojno valjanih životinja i dostaviti je upravnom tijelu iz članka 7. ove Odluke radi odobrenja subvencije.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se najkasnije do 31. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 16.

Subvencija za poticanje proizvodnje meda može se odobriti poljoprivrednom gospodarstvu koje proizvede med u tekućoj godini isključivo na području Virovitičko-podravske županije te ga preda otkupljivačima također s područja Virovitičko-podravske županije.

Subvencija iznosi 0,50 kuna/kilogramu proizvedenog meda.

Subvencionirati će se proizvedena količina od 1.000 kg do 10.000 kg meda.

Najveći iznos subvencije po korisniku u tekućoj godini može iznositi 5.000,00 kuna.

Zahtjev za subvenciju podnosi se najkasnije do 31. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu.

Članak 17.

Subvencija za poticanje osiguranja visokovrijednih rasplodnih grla u stočarstvu može se odobriti poljoprivrednim gospodarstvima koja imaju mjesto osigurane proizvodnje na području Županije, a policu osiguranja zaključili su najkasnije do 30 studenog tekuće godine.

Subvencijom se odobrava sufinanciranje premije osiguranja u visini do 25% plaćene premije po pojedinoj ili skupno zaključenoj polici osiguranja.

Najmanji iznos subvencije je 100,00 kuna, a najviši 15.000,00 kuna po pojedinom korisniku.

U slučaju da subvenciju koristi zadruga, korisnik subvencije svaki je član zadruge koji je obuhvaćen skupnom policom osiguranja.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se najkasnije do 30. studenog tekuće godine na propisanom obrascu.

Članak 18.

Subvencija za kupovinu laktofriza može se

odobriti poljoprivrednim gospodarstvima za proizvodnju mlijeka na području Virovitičko-podravske županije.

Subvencijom se odobrava sufinanciranje kupovine laktofriza u visini do 25% iznosa kupljenog laktofriza.

Najveći iznos subvencije je 5.000,00 kuna po pojedinom korisniku.

Zahtjev za korištenje subvencije podnosi se najkasnije do 31. listopada tekuće godine na propisanom obrascu.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o novčanim potporama razvoju poljoprivrede na području Virovitičko-podravske županije iz 2009. godine.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 320-01/10-01/11

URBROJ: 2189/1-07/3-10-1

Virovitica, 31. kolovoz 2010.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (Narodne novine broj: 73/97), donosim

ODLUKU

o proglašenju elementarne nepogode za područje općine Nova Bukovica

I

Proglašava se elementarna nepogoda za područje općine Nova Bukovica, uzrokovana prevelikom količinom oborina (prevlažnošću tla - naplavine) iznad višegodišnjeg prosjeka u vremenu od 15. do 19. rujna 2010. godine, uslijed čega je došlo do izlivanja vode iz kanalske mreže na poljoprivredne površine, te je došlo do šteta na ratarskim kulturama (kukuruz, soja,

suncokret, polja zasijana uljanom repicom), te lucerni i travnim smjesama.

II

Jedinica lokalne samouprave iz točke I ove Odluke, dužna je odmah ili u što kraćem roku za svoje područje procijeniti nastalu štetu od elementarne nepogode.

Procjenu štete potrebno je izvršiti sukladno Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda (N.N. br. 73/97) i Metodologiji za procjenu šteta od elementarnih nepogoda (N.N. br. 96/98).

III

Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda općine Nova Bukovica, dužno je podatke o procijenjenoj šteti dostaviti Državnom i Županijskom Povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, te nadležnom ministarstvu, najkasnije do 22. listopada 2010. godine.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 920-11/10-01/07

URBROJ: 2189/1-07/3-10-2

Virovitica, 27. rujna 2010.

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 21. Zakona o duhanu („Narodne novine 69/99.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije (Službeni glasnik 8/01., 6/06., 1/07., 6/09.i 10/09.) donosim

RJEŠENJE

o osnivanju i imenovanju

Županijskog povjerenstva za procjenu kakvoće duhana roda 2010. godine

I.

Osniva se Županijsko povjerenstvo za procjenu kakvoće duhana roda 2010. godine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

II.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Zlatko Pleša, dipl.ing. - predstavnik Hrvatskih duhana d.d.
2. Željko Aragović - predstavnik proizvođača duhana
3. Zdravko Dijaković, ing. - predstavnik Virovitičko-podravске županije

III.

Zadaća ovog Povjerenstva procjena kakvoće duhana na zahtjev proizvođača duhana. Povjerenstvo mora procijeniti kakvoću duhana u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

IV.

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 320-01/10-01/14

URBROJ: 2189/1-07/2-10-2

U Virovitici 27. kolovoza 2010.

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine») broj 28/10) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik») Virovitičko-podravске županije broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 - pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK

o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Virovitičko-podravске županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika upravnih tijela Virovitičko-podravске županije te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Službeniku ili namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu najviše do iznosa 50 % plaće službenika ili namještenika za mjesec za koji se vrši isplata.

Članak 3.

Službeniku/namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom vrlo dobar ili odličan može se dodijeliti isplata za dodatak za uspješnost na radu ukoliko uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

- tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog
- ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog
- ukoliko je kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka
- ukoliko samoinicijativnošću i kreativnošću doprinese boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja
- ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla
- ukoliko službenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika / namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta
- ukoliko njegovo djelovanje u službi ili u vezi sa službom doprinese ugledu ili afirmaciji Županije

Članak 4.

Pročelnik/ca prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 3. za ostvarivanje natprosječnih rezultata.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 3. za ostvarivanje natprosječnih rezultata rada prati župan.

Članak 5.

Objasneni prijedlog za isplatu i visinu dodatka za uspješnost na radu za pojedinog službenika/namještenika pročelnik/ca upravnog tijela dostavlja županu na suglasnost.

Po dobivenoj suglasnosti pročelnik/ca donosi rješenje o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu.

Rješenje o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu pročelnika donosi župan.

Članak 6.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvrsnost rješenja o isplati dodatka.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravke županije.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravke županije.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe općih i drugih akata kojima se uređuje isplata nagrade djelatnicima za ostvarene natprosječne rezultate rada.

Klasa: 121-01/10-01/02

Ur.broj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 8. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravke županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM
REDU TAJNIŠTVA ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Tajništvu Županije (u daljnjem tekstu Tajništvo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Tajništvo županije stručna je služba koja obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Županijske skupštine i župana, te zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti Županije.

U okviru svog djelokruga Tajništvo Županije obavlja sljedeće:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, kao i radnih tijela čiji je osnivač župan ukoliko ti poslovi nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela,
- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima,
- poslove praćenja izvršavanja Programa rada Županijske skupštine,
- poslove praćenja propisa koje donosi Hrvatski sabor te, kada je to u interesu Županije, priprema stručne analize, podatke i materijale za potrebe zastupnika s područja Županije,
- poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Skupštine, pravno- tehničke obrade akata pripremljenih za sjednice ovih tijela, te poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i

postupanje,

- poslove pružanja stručne pomoći upravnim tijelima Županije u pripremi nacрта akata iz njihove nadležnosti radi osiguranja utvrđenih pravno-tehničkih i nomotehničkih pravila sukladno poslovničkim odredbama,
- poslove objavljivanja donesenih akata tijela Županije u službenom glasniku Županije te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija,
- poslove vođenja zapisnika sa sjednica županijskih tijela, te sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije ovih tijela,
- poslove vođenja evidencija o donesenim aktima županijskih tijela objavljenim u Službenom glasniku Županije,
- stručne poslove u svezi s izborom i imenovanjima odnosno postavljenjima i razrješenjima dužnosnika Županije i ostalih osoba koje imenuje ili razrješava Skupština,
- poslove u svezi ustanovljenja i dodjele županijskih i državnih priznanja,
- obavlja i druge opće i zajedničke poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana.

Članak 4.

Radom Tajništva upravlja pročelnik službe - tajnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Tajnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Tajništvu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Tajništvu, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Tajništva sa drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Tajnik je dužan izvješćivati župana i Županijsku

skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Tajništva, te o radu Tajništva.

Tajnik u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Tajništvo se primaju, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

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

Za svoj rad u Tajništvu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Tajništvu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja

neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Tajništva osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi tajnik.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva te njegove izmjene i dopune («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 10/05, 3/06, 1/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja, na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-01/10-01/07

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:
Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U TAJNIŠTVU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik službe – tajnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže županu i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihova djelokruga, - obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri župan i predsjednik Županijske skupštine, - rukovodi Tajništvom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Tajništva, - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz nadležnosti Tajništva, - provodi neposredan nadzor nad radom u Tajništvu, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje 	1

				<p>odgovornosti za povrede službene dužnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava suradnju Tajništva s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i župana. 	
2.	Samostalni upravni referent za poslove Županijske skupštine	II.	<p>Viši stručni suradnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove stručne pripreme rada radnih tijela Županijske skupštine, - pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Županijske skupštine i pravno-tehničkoj obradi akata nakon sjednice, - obavlja poslove objavljivanja akata u službenom glasilu Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika 	I
		6.			
3.	Referent za stručne poslove Županijske skupštine	III.	<p>Referent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravnog ili općeg usmjerenja - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva 	I
		11.		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Županijske skupštine te njenih radnih tijela, - vodi evidenciju donijetih akata - vodi poslove umnažanja i kopiranja materijala, - vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Županijske skupštine, - vodi evidenciju o osobnim očevidnicima članova Županijske 	

skupštine, vrši pohranu izvornih akata i zapisnika, priprema naloge za obračun naknada, po potrebi vrši prijepis te obavlja poslove tonskog snimanja sjednica sastanaka tijela Županije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika	- - - -

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ŽUPANA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Uredu župana.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Ured župana stručna je služba koja obavlja upravno-pravne, analitičko-informativne, normativne, organizacijsko-tehničke i druge stručne i zajedničke poslove za potrebe upravnih tijela Županije.

U okviru svog djelokruga Ured župana obavlja osobito sljedeće:

- poslove protokola i odnosa s javnošću,
- poslove u vezi predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba
- poslove vezane za ostvarivanje plana i programa aktivnosti župana i zamjenika župana
- poslove suradnje s vladinim i nevladinim udrugama
- poslove promicanja ljudskih prava te prava nacionalnih zajednica i

manjina

- poslove iz područja vatrogastva, civilne zaštite te razminiranja
- poslove u svezi rada i radnih odnosa dužnosnika Županije te službenika i namještenika upravnih tijela
- uspostava i održavanje web stranice Županije
- administrativne i druge stručne poslove za župana i njegove zamjenike
- poslove uredskog poslovanja i arhive
- poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije
- pomoćno-tehničke poslove za potrebe upravnih tijela
- obavlja i druge opće i zajedničke poslove sukladno zakonu, aktima župana i Županijske skupštine.

Članak 4.

Radom Ureda župana upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Ureda župana organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Uredu, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Ureda s drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Ureda župana dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Ureda, te o radu Ureda kojim upravlja.

Pročelnik Ureda župana u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Ured župana primaju se, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Ureda župana imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Uredu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu župana, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Ureda župana osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Ureda.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutaršnjem redu Ureda župana te njegove izmjene i dopune («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 10/05, 1/06, 6/07, 3/08, 7/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/01

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UREDU ŽUPANA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Ureda župana Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije ili prava - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Uredom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Ureda, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Ureda, - provodi neposredan nadzor nad radom Ureda, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - osigurava suradnju Ureda s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu 	- 1

				<p>župana i Županijske skupštine,</p>	
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne i opće poslove		<p>- magistar prava - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja kadrovskih poslova te drugih općih i zajedničkih poslova za potrebe upravnih tijela Županije, - izrađuje akte o ostvarivanju prava iz radnog odnosa te prava po osnovi mirovinskog, zdravstvenog i socijalnog osiguranja dužnosnika Županije i djelatnika upravnih tijela Županije, te vodi evidencije o ostvarivanju ovih prava, - prati ostvarivanje prava i obveza djelatnika upravnih tijela po osnovi Kolektivnog ugovora za djelatnike upravnih tijela Županije te izrađuje pojedinačne akte o ostvarivanju prava djelatnika po osnovi ovog Ugovora, - obavlja stručne i druge poslove u postupcima utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti djelatnika upravnih tijela Županije, - vodi osobne očevidnike dužnosnika Županije i djelatnika upravnih tijela Županije, - izrađuje prijedloge općih i drugih akata iz područja radnih odnosa te općih i zajedničkih poslova 	1
I.	Viši rukovoditelj		2.		

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda - provodi pravodobno informiranje domaće i strane javnosti o djelatnostima Županije, - vodi katalog informacija i rješava o zahtjevima ovlaštenika prava na pristup informacijama, - surađuje s vladinim i nevladinim udrugama te udrugama nacionalnih zajednica i manjina, - prati stanje u ostvarivanju ljudskih prava te propisa o ravnopravnosti spolova, - rješava po predstavkama i pritužbama na rad županijskih tijela, - organizira medijsko praćenje rada županijskih tijela, - provodi i priprema medijske kampanje i druge događaje vezane za ostvarivanje programa Županije, - vrši poslove akreditacije novinara, - vrši tekstualne analize medijskih objava te press clipping, - organizira ispitivanje javnog mišljenja, - vrši stručne, organizacijske, tehničke i druge pripreme posjeta dužnosnika Županije u zemlji i inozemstvu te posjeta dužnosnika i 	1
3.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću II.	Viši savjetnik 4.	- magistar novinarstva - položen državni stručni ispit - 4 godine radnog iskustva		

4.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	<p>Stručni suradnik za upravne i opće poslove</p> <p>8.</p>		<p>- stručni prvostupnik pravnog usmjerenja</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- 3 godine radnog iskustva</p>	<p>izaslanstava iz zemlje i svijeta Županiji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Županiju, - priprema tekstove javnih priopćenja te drugih informacija za objavu putem sredstava javnog priopćavanja, web stranice Županije i drugim elektroničkim medijima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda 	
						<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja u područjima iz nadležnosti Ureda, - vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Županije, - vodi poslove arhive, prijama i otpreme pošte te razvođenja akata u upisnicima, - sudjeluje u izradi, ažuriranju i provedbi Plana obrane Županije, Procjene i Plana ugroženosti VPŽ i Procjene i Plana zaštite od požara VPŽ, - obavlja tajničke poslove za Stožer zaštite i spašavanja Virovitičko-podravske županije i Zapovjedništvo civilne zaštite, - obavlja poslove zaštite na radu 	1	

5.	III.	Administrativni tajnik župana	Referent	11.	- SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - obavlja tajničke poslove, - obavlja poslove prijema stranaka, telefonskih i fax poruka, - vodi evidenciju o obvezama dužnosnika Županije prema njihovom dnevnom i tjednom rasporedu, - koordinira korištenje vozila voznog parka Županije, - vodi evidenciju putnih naloga, - surađuje sa službom protokola, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda	1
6.	III.	Ekonom	Referent	11.	- SSS ekonomskog ili općeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva	- vrši nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, - obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, - obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija, - koordinira poslove održavanja poslovnog prostora Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda	1
7.	IV.	Vozač	Namještenici II. potkategorije	11.	- SSS prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - položen vozački ispit - 1 godina radnog iskustva	- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i službenika upravnih tijela Županije, - vodi poslove vezane uz održavanje voznog parka Županije,	1

					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove dostave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda 	
8.	III.	Daktilograf	12.	- SSS ekonomskog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa, pisanja po diktatu, upisa u službene evidencije, - obavlja poslove prijama i otpreme pošte te druge poslove po nalogu pročelnika 	1
		Referent				
9.	IV	Poslužitelj	13.	- SSS ugostiteljskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva	<ul style="list-style-type: none"> - vrši posluživanje na sjednicama Županijske skupštine i njihovim radnim tijelima, na radnim sastancima župana i njegovih zamjenika te u drugim prigodama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
		Namještenici II. potkategorije				

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA JAVNE FINANCIJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Službi za javne financije (u daljnjem tekstu Služba).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Služba za javne financije stručna je služba koja obavlja upravno-pravne, stručne, analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske te druge poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje.

U okviru svog djelokruga Služba za javne financije obavlja osobito sljedeće:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala po pitanjima vezanim uz javne financije,

- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije, te financiranja prihvaćenih programa,
- poslove pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, odluka o privremenom financiranju te poslove izvršavanja proračunskih rashoda,
- poslove vođenja evidencije prihoda i rashoda kao i izrade privremenih izvješća, polugodišnji i godišnjih obračuna proračuna Županije,
- poslove izrade smjernica za pripremu proračuna gradova i općina, poslove praćenja i proučavanja problematike izvršavanja njihovih proračuna, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog proračuna,
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije,
- poslove vođenja evidencija o proračunskim rashodima, imovini Županije te potraživanjima i dugovanjima Županije,
- poslove vođenja objedinjenih postupaka javne nabave u skladu s posebnim propisima,
- financijsko računovodstvene poslove te poslove praćenja obračuna troškova poslovanja,
- poslove rješavanja po prigovorima i žalbama na odluke prvostupanjskih tijela jedinica lokalne samouprave u poslovima iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine.

Članak 4.

Radom Službe upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Službe organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih

propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremeno st obavljanja poslova, usklađuje rad u Službi te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Službi, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Službe s drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Službe dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Službe, te o radu Službe kojom upravlja.

Pročelnik Službe u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Službu se primaju, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

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

Za svoj rad u Službi službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi za javne financije, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Službe osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Službe.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju

odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javne financije te njegove izmjene i dopune («Službeni glasnik») Virovitičko-podravske županije broj 10/05, 3/08, 1/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/02

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U SLUŽBI ZA JAVNE FINACIJE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Službe, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Službe, - provodi neposredan nadzor nad radom u Službi - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - osigurava suradnju Službe s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu 	1

					Županijske skupštine i župana	
2.	Viši stručni suradnik za poslove Proračuna				<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, stručno obrađuje i daje mišljenja o nacртima i prijedlozima propisa i drugih stručnih materijala, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te kvartalna izvješća, - izrađuje izvješća za potrebe ministarstva financija i drugih ministarstava, - sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika službe 	1
		II.	Viši stručni suradnik	6.		
3.	Referent za računovodstvo				<ul style="list-style-type: none"> - vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, - viši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, - vodi blagajničko poslovanje, - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	2
		III.	Referent	11.		

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM
REDU UPRAVNOG ODJELA
ZA PROSTORNO UREĐENJE,
GRADITELJSTVO, KOMUNALNE
POSLOVE I
ZAŠTITU OKOLIŠA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša obavlja upravno-pravne, analitičko-planske, organizacijsko-tehničke, normativne i druge stručne poslove u upravnim područjima prostornog uređenja, graditeljstva,

stanogradnje, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- izdavanje lokacijskih dozvola,
- potvrde parcelacijskih elaborata,
- izdavanje rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanje rješenja o uvjetima građenja,
- potvrde glavnog projekta,
- izdavanje rješenja o izvedenom stanju,
- potvrde izvedenog stanja,
- izdavanje uporabnih dozvola,
- izdavanje dozvole za uklanjanje,
- obavlja poslove na donošenju odluke o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja,
- obavljanje poslova prvostupajnskog postupka u upravnim područjima za koje je osnovan upravni odjel,
- rješavanje o prigovorima i žalbama na akte prvostupajnskog tijela jedinica lokalne samouprave,
- izrada nacрта općih akata iz nadležnosti upravnih tijela,
- praćenje, usklađivanje i koordiniranje ravnomjernog razvitka komunalnih djelatnosti i izgradnje komunalne infrastrukture te rada trgovačkih društava i ustanova iz svog djelokruga i predlaganje mjera za unaprjeđenje komunalnog gospodarstva,
- izrađivanje i provođenje dokumenata zaštite okoliša te vođenja propisane evidencije o stanju okoliša i emisijama u okoliš te izrađivanje akata iz područja zaštite okoliša,
- davanje mišljenja o usklađenosti planova intervencija u zaštiti okoliša jedinica lokalne samouprave sa županijskim planom intervencija u zaštiti okoliša,
- obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja gospodarenja komunalnim otpadom,

- obavljanje administrativno - tehničkih poslove za potrebe radnih tijela koje osniva Županija temeljem posebnih propisa u upravnim područjima iz nadležnosti upravnog odjela,
- praćenje propisa koji se odnose na djelokrug i područje rada upravnog odjela,
- proučavanje problematike djelatnosti iz svoje nadležnosti,
- poslove pripreme planskih, analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove organiziranja i pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata te o drugim materijalima koje za potrebe tijela Županije pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Upravnom odjelu, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim državnim tijelima i ustanovama te

jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojima upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Upravni odjel primaju se, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih

propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša te njegove izmjene i dopune («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 8/07, 2/08, 3/08, 1/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/06

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar inženjer građevinarstva/arhitekture - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu 	1

2.	II.	Samostalni upravni referent za upravno-pravne poslove Viši stručni suradnik	6.	- magistar prava - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva	župana i Županijske skupštine, - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela, - predlaže poduzimanje mjera, - priprema informacije i druge stručne materijale, - izrađuje akte, - vodi propisane evidencije, - izrađuje analize, - izdaje uvjerenja i druge isprave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
3.	III.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju Stručni suradnik	8.	- stručni prvostupnik inženjer građevinarstva - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja - 3 godine radnog iskustva	- rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje rješenja o uvjetima gradnje, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta ; rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina, - prati stanje u područjima graditeljstva, urbanizma, komunalnih djelatnosti te prometa i veza, - priprema informacije i druge stručne materijale i statistička izvješća,	1

					<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	
4.	III.	Stručni suradnik	8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik prava - 3 godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja, - surađuje u pripremi propisa u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, - pruža pravnu i stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave na poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela 	1
5.	III.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju Viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik inženjer građevinarstva - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje rješenja o uvjetima gradnje, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta , rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina - priprema informacije i druge stručne materijale i statistička izvješća, - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde te obavlja i druge poslove po nalogu 	1

6.	II.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirodnih vrijednosti u Slatini 4.	- magistar biologije / magistar inženjer prehrambene tehnologije - položen državni stručni ispit - 4 godine radnog iskustva	pročelnika - proučava i stručno obrađuje naj složenija pitanja iz domene zaštite okoliša te postupanja s otpadom, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog upravnog područja, - surađuje sa državnim i drugim institucijama te ustanovama na planu zaštite okoliša, prirodnih vrijednosti i gospodarenja otpadom, - vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja zaštite okoliša i prirodnih vrijednosti, - sudjeluje u organiziranju, vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju programa gospodarenja otpadom kao i plana procjene utjecaja na okoliš, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	1
7.	II.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju u Slatini 6.	- magistar inženjer građevinarstva, arhitekture ili geodezije - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva	- rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima gradnje, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina, izdavanja	1

8.					<p>lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevinske čestice,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje izvode iz prostornih planova, koordinira i prati izradu prostornih planova, - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i druge potvrde, - priprema informacije i druge stručne materijale iz upravnog područja prostornog uređenja i građnje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
	<p>Viši referent za prostorno uređenje i gradnju u Slatini</p> <p>III.</p>	<p>Viši referent</p>	<p>9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik inženjer građevinarstva - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja i građnje, - izdaje rješenja o uvjetima građnje, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta , rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina, - priprema informacije i druge stručne materijale i statistička izvješća, - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	

9.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju u Orahovici		<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik inženjer građevinarstva - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izdaje rješenja o uvjetima gradnje, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta , rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina, - priprema informacije i druge stručne materijale i statistička izvješća, - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
	III.	Viši referent 9.			
10.	Referent za stručne poslove prostornog uređenja i gradnje u Orahovici		<ul style="list-style-type: none"> - SSS građevinskog usmjerenja - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i druge poslove iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi propisane evidencije i očevidnike, - izdaje uvjerenja i druge isprave te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	1
	III.	Referent 11.			

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za gospodarstvo i razvoj (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za gospodarstvo i razvoj obavlja upravno-pravne, analitičko-planske, organizacijsko-tehničke, informativne, normativne i druge stručne poslove iz upravnog područja gospodarstva, razvoja i europskih integracija.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- praćenje i proučavanje problematike u djelatnostima industrije, rudarstva, energetike, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva,
- koordinaciju izrade Županijske razvojne strategije na participativnoj osnovi uzimajući u obzir sve ključne subjekte u Županiji, te

- reviziju i ažuriranje Županijske razvojne strategije,
- ustrojavanje i usmjeravanje županijskog partnerskog vijeća, sudjelovanje u postupku selekcije razvojnih projekata na županijskoj razini,
- organizaciju i koordinaciju planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe,
- informiranje javnosti o procesima približavanja Europskoj uniji,
- pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- rješavanje u drugostupanjskom postupku kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisima,
- druge poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana.

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremeno st obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Upravnom odjelu, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojima upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene

zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Upravni odjel primaju se, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i razvoj, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama

1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i razvoj («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 7/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/05

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r..

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije ili prava - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela - provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - osigurava suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim 	1

				<p>institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i župana</p>	
2.	II.	Viši savjetnik	<p>Viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj 4.</p>	<p>- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja gospodarstva i razvoja, - sudjeluje u provođenju programa razvika županije, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, - sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada, - radi po pojedinačnim predmetima iz svoje nadležnosti, - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama, - Usklađuje izradu financijsko-planskih dokumenata za djelatnosti iz nadležnosti odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela</p>	I

3.	II.	Stručni suradnik za gospodarstvo	- sveučilišni prvostupnik ekonomije ili prava - 3 godine radnog iskustva	I
		Viši savjetnik		
		4.		
				<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela - izrađuje prijedloge općih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u izradi i izrađuje elaborate i druge stručne materijale iz nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u provođenju programa razvitka - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedinicama lokalne samouprave - usklađuje izradu financijsko-planskih dokumenata za djelatnost iz nadležnosti Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za poljoprivredu (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za poljoprivredu obavlja upravno-pravne, analitičko-planske, organizacijske, tehničke, informativne, normativne i druge stručne poslove iz upravnog područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, vodoprivrede, turizma na seoskom prostoru, korištenja potpora i poticaja, veterinarstva, šumarstva, lova i ribolova, zaštite od elementarnih nepogoda, zadrugarstva, te raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta. U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- organizira i provodi te neposredno izvršava zakone i druge propise te akte Županijske skupštine i župana,
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima

- zakona i drugih propisa iz nadležnosti Upravnog odjela o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za županiju
- prati stanje u upravnim područjima za koje je osnovan te izrađuje nacрте i prijedloge akata za provedbu propisa te izvješća, informacija i druge stručne podloge za raspravu na Županijskoj skupštini ili za potrebe drugih tijela Županije,
- rješava u drugostupanjskom postupku kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisima
- ostvaruje suradnju s gospodarskim i drugim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, tijelima državne uprave, te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- druge poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana.

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Upravnom odjelu, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojima upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Upravni odjel primaju se, te na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za poljoprivredu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima

i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 7/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/04

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA POLJOPRIVREDU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela - sudjeluje u rješavanju najslabijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela - provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - osigurava suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim 	1

	institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i župana			
2.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu			
II.	Viši stručni suradnik	6.		1
	- magistar inženjer poljoprivrede - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva			
	- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata - sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada, - vodi sve evidencije o subjektima iz područja svog rada, - izvršava opće akte Županijske skupštine, - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne samouprave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
3.	Viši referent za lov i ribolov			
III.	Viši referent	9.		1
	- stručni prvostupnik inženjer lovstva i zaštite prirode - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva			
	- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja lova i ribolova, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, - sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u			

djelatnostima iz područja svog rada	
- vodi propisane evidencije, izvršava opće i druge akte tijela Županije	
- surađuje s nadležnim institucijama, udrugama, jedinicama lokalne samouprave i drugim subjektima,	
- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz svoje nadležnosti,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravške županije («Službeni glasnik») broj 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 -pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, i druge stručne poslove vezane za djelatnost školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, rada, zdravstva i socijalne skrbi u nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike u djelatnostima prosvjete, a osobito osnovnog, srednjeg i visokog školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstva i socijalne skrbi,
- poslove pripreme analitičkih i drugih

- stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
 - poslove pripreme mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka sukladno posebnim propisima,
 - poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja županije u održavanju i razvoju tih mreža, te donošenju i izvršavanju odluka, planova i programa
 - financiranja decentraliziranih funkcija u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
 - poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa
 - financiranja javnih potreba u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
 - poslove izrade općih akata iz djelokruga Upravnog odjela,
 - rješavanje po prigovorima i žalbama na prvostupanjske odluke jedinica lokalne samouprave,
 - druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovog članka.

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje župan.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremeno st obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika u Upravnom odjelu, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti

za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati župana i Županijsku skupštinu o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U Upravni odjel primaju se, tena radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 9.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima
5. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 11.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Virovitičko - podravske županije na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika mogu se sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti te njegove izmjene i dopune («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 3/08, 8/08, 1/09, 7/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom

donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Članak 15.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se pojedinačna rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

Klasa: 023-05/10-01/03

Urbroj: 2189/1-05/2-10-1

Virovitica, 24. rujna 2010. godine

ŽUPAN:

Tomislav Tolušić, dipl.iur. v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	- magistar pedagogije - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog iskustva - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela, - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavišavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti, - osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja i druge poslove po nalogu	1

2.				<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog iskustva 	<p>župana i Županijske skupštine,</p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja nadležnosti upravnog odjela - obavlja poslove javne nabave iz područja nadležnosti upravnog odjela, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, - sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela 	1
	I.	Viši rukovoditelj	2.			
3.				<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije - položen državni stručni ispit - 4 godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati investicijsko održavanje školskih objekata, objekata kulture i tehničke kulture te zdravstva - izrađuje planove kapitalne izgradnje te priprema materijale u vezi provedbe postupaka javne nabave, prati kapitalnu izgradnju 	1
	II.	Viši savjetnik	4.			

					školskog prostora i opreme te zdravstvenog prostora i opreme, standardima i normativima, - izrađuje potrebne analize i izvješća - izrađuje prijedloge planova, općih i pojedinačnih akata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	
4.	Savjetnik za kulturu, sport, informiranje i tehničku kulturu	II. Savjetnik	5.	- magistar ekonomije - položen državni stručni ispit - 3 godine radnog iskustva	- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja kulture, sporta, informiranja i tehničke kulture - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, - izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada, - vodi evidencije o ustanovama iz područja svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	I
5.	Samostalni upravni referent za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	II. Viši stručni suradnik	6.	- magistar prava - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva	- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi, - sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, - sudjeluje u izradi analiza i izvješća	I

					<p>iz nadležnosti Upravnog odjela, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o ustanovama iz područja svog rada, - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne samouprave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela 	1
6.	<p>Viši stručni suradnik za školstvo</p> <p>II.</p>	<p>6.</p>	<p>Viši stručni suradnik</p>		<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke humanističkog usmjerenja - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva 	
					<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja školstva, - prati provedbu učeničkih natjecanja, - prati rad s naprednim i darovitim učenicima, - obrađuje prijave kandidata za dodjelu stipendija, - radi na unapređivanju stanja školstva sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela 	

Na temelju članka 12. Odluke o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 4/07) Županijski savjet mladih Virovitičko-podravske županije na konstituirajućoj sjednici održanoj 12. kolovoza 2010. godine, donosi

POSLOVNIK o radu Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Savjet), izbor predsjednika Savjeta i njegovog zamjenika, prava, obveze i odgovornosti članova Savjeta, način i postupak donošenja akata Savjeta, sazivanje, rad i tijek sjednice te druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

II. KONSTITUIRANJE SAVJETA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Savjeta saziva se na način i u rokovima utvrđenim Odlukom o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije, a Savjet je konstituiran izborom predsjednika Savjeta, ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Konstituirajuću sjednicu saziva predsjednik Županijske skupštine i istoj predsjedava do izbora predsjednika.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima do izbora predsjednika Savjeta sva prava i dužnosti predsjednika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVJETA

Članak 3.

Član Savjeta ima pravo i dužnost sudjelovanja u radu Savjeta.

Članak 4.

Član Savjeta može tražiti od pročelnika upravnih tijela obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednica Savjeta.

Član Savjeta može tražiti od pročelnika upravnih tijela da mu pruže pomoć u obavljanju njegove funkcije u neposrednoj izradi prijedloga akata koje on podnosi. Također može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije člana Savjeta.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA SAVJETA

Članak 5.

Savjet ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednika i zamjenika predsjednika predlažu članovi Savjeta.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se javno, većinom glasova svih članova Savjeta.

Prava i dužnosti predsjednika Savjeta propisana su Odlukom o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije.

Članak 6.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i zamjenika predsjednika može dati najmanje 1/3 članova Savjeta.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se većinom glasova svih članova Savjeta.

Članak 7.

Predsjedniku Savjeta u pripremanju i organiziranju sjednice Savjeta pomaže Tajništvo Virovitičko-podravske županije.

Članak 8.

Savjet donosi odluke, mišljenja, obavijesti zapisnike i druge akte na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Odlukom o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije, a potpisuje ih predsjednik

Savjeta.

Izvornici Odluka i drugih akata čuvaju se u pismohrani Ureda župana.

Izvornikom iz stavka 2. ovog članka razumijeva se tekst odluke ili nekog drugog akta usvojen na sjednici Savjeta.

Članak 9.

Ovlašteni predlagatelji materijala o kojima Savjet odlučuje jesu članovi Savjeta i radna tijela Savjeta.

V. RED NA SJEDNICI

Sazivanje sjednice

Članak 10.

Savjet održava sjednice najmanje jednom u dva mjeseca.

Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta.

Predsjednik Savjeta može sazvati izvanrednu sjednicu na vlastitu inicijativu, a dužan ju je sazvati na prijedlog najmanje 1/3 članova Savjeta u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

Članak 11.

Sjednice Savjeta sazivaju se pisanim pozivom, a u hitnim slučajevima mogu se sazvati putem telefona.

Uz poziv za sjednicu članovima Savjeta dostavlja se prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava u pravilu najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

Dnevni red

Članak 12.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Savjeta.

U prijedlog dnevnog reda unose se svi prijedlozi ovlaštenih predlagatelja upućeni predsjedniku.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Savjeta može izuzetno na samoj sjednici predložiti dopunu dnevnog reda ili odlučiti da se pojedini predmet izostavi s dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Članak 13.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi, a zatim da se dnevni red nadopuni.

Nakon što se dnevni red utvrdi, predsjednik savjeta objavljuje utvrđeni dnevni red.

Predsjedavanje sjednicom i sudjelovanje u radu sjednice

Članak 14.

Sjednici Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Savjeta.

U radu sjednice Savjeta mogu sudjelovati članovi Savjeta te ostali koje je pozvao predsjednik Savjeta.

Član Savjeta može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Član Savjeta može u raspravi o istoj temi sudjelovati samo jedanput, ali može dati dodatno pojašnjenje svog stava i iznesenog mišljenja najduže u trajanju od 5 minuta.

Tijek sjednice

Članak 15.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Savjeta utvrđuje nazočnost članova Savjeta.

Savjet može raditi ako je sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Ako predsjednik Savjeta utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik Savjeta odgađa sjednicu za određeni dan ili sat.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine Savjeta.

Odlučivanje**Članak 16.**

Za donošenje odluke ili drugog akta na sjednici Savjeta potrebna je nazočnost većine članova.

Odluke i druge akte Savjet donosi većinom glasova nazočnih, osim onih akata za koje je Odlukom o osnivanju Savjeta i ovim Poslovnikom propisano odlučivanje većinom od ukupnog broja članova.

Glasovanje**Članak 17.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruku. Članovi se izjašnjavaju „ZA”, „PROTIV” „SUZDRŽAN”.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „ZA” ili „PROTIV”. Predsjednik Savjeta objavljuje rezultate glasovanja.

VI. ZAPISNICI**Članak 18.**

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o broju nazočnih i odsutnih članova, dnevni red, raspravu prijedloga, podatke o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Svaki član savjeta ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i zapisničar.

Zapisničar koji je ujedno i član Savjeta određuje se prije svake sjednice.

Izvornici zapisnika sjednice čuvaju se u Uredu župana Virovitičko-podravske županije.

VII. JAVNOST RADA**Članak 19.**

Sjednice Savjeta su javne.

Javnost može pratiti rad Savjeta, ali ne smije ometati njegov rad.

O radu Savjeta javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i web stranice Virovitičko-podravske županije.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 20.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu Županijske skupštine.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Savjeta, a objavljuje se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije i web stranici Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 021/10-01/08

UR.BROJ: 2189/1-05/2-10-19

U Virovitici, 12. kolovoza 2010.

**ŽUPANIJSKI SAVJET MLADIH
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**Predsjednik
Dalibor Per, v.r.**

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 4/07) Županijski savjet mladih Virovitičko-podravske županije na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 12. kolovoza 2010. godine, donosi

RJEŠENJE

**o izboru predsjednika Županijskog
savjeta mladih Virovitičko-podravske
županije**

I

Za predsjednika Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije bira se Dalibor Per.

II

Ovo rješenje objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 021-01/10-01/08

URBROJ: 2189/1-05/2-10-20

Virovitica, 12. kolovoza 2010.

**ŽUPANIJSKI SAVJET MLADIH
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**Predsjedavajući
Josip Novogradec, v.r**

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 4/07) Županijski savjet mladih Virovitičko-podravske županije na konstituirajucoj sjednici održanoj dana 12. kolovoza 2010. godine, donosi

R J E Š E N J E

**o izboru zamjenika predsjednika
Županijskog savjeta mladih
Virovitičko-podravske županije**

I

Za zamjenika predsjednika Županijskog savjeta mladih Virovitičko-podravske županije bira se Ivan Sokolović.

II

Ovo rješenje objavit će se u «Službenom

glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 021-01/10-01/08

URBROJ: 2189/1-05/2-10-21

Virovitica, 12. kolovoza 2010.

**ŽUPANIJSKI SAVJET MLADIH
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**Predsjednik
Dalibor Per, v.r.**

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.