

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**2010.**

**BROJ: 16**

**Sisak, 17. prosinca 2010.**

**GODINA XVIII**

### SADRŽAJ

#### **AKTI ŽUPANICE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

149. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje  
natprosječnih rezultata u radu i načinu  
isplate dodatka za uspješnost u radu 798
150. Rješenje o razrješenju i imenovanju  
predsjednika i člana Upravnog vijeća  
»Gradskih ljekarni – Sisak« 799
151. Odluka o donošenju Projekta »Poduzet-  
nički krediti – 2011« 799  
Projekt »Poduzetnički krediti – 2011« 799
152. Odluka o provedbi Projekta »Poduzetnički  
krediti – 2011« 802

#### **AKTI ŽUPANIJSKOG POPISNOG POVJERENSTVA**

1. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Sisak 803
2. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Petrinja 804
3. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Novska 804
4. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Kutina 805
5. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Hrvatska Kostaj-  
nica 805

6. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Glina 805

7. Rješenje o imenovanju članova Popisnog  
povjerenstva Ispostave Dvor 806

#### **AKTI ŽUPANIJSKIH VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA**

6. Financijski plan Vijeća romske nacionalne  
manjine Sisačko-moslavačke županije za  
2011. godinu 806
7. Financijski plan Vijeća češke nacionalne  
manjine Sisačko-moslavačke županije za  
2011. godinu 807
8. Financijski plan Vijeća albanske nacionalne  
manjine Sisačko-moslavačke županije za  
2011. godinu 808
9. Financijski plan Županijskog vijeća srpske  
nacionalne manjine Sisačko-moslavačke  
županije za 2011. godinu 809
10. Financijski plan Vijeća bošnjačke na-  
cionalne manjine Sisačko-moslavačke  
županije za 2011. godinu 809

#### **AKTI SINDIKATA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

1. Kolektivni ugovor za službenike i namje-  
štenike u upravnim tijelima Sisačko-mo-  
slavačke županije 810

## AKTI ŽUPANICE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

### 149.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 28/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 21. listopada 2010. godine, donijela je

### P R A V I L N I K

#### **o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

#### Članak 3.

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž.

Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine, s time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 40% jedne plaće iz stavka 2. ovog članka.

#### Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen
2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
3. odnos prema radu
4. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta

5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekidnom trajanju od najmanje 30 radnih dana
6. obavljanje poslova odsutnog službenika i namještenika uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekidnom razdoblju od najmanje 30 radnih dana
7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta
8. pružanje pomoći trgovačkim društvima, te ustanovama kojih je Županija osnivač iz djelokruga rada službenika.

Pod ocjenom kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Pod opsegom obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova, podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u tijeku radnog vremena i određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature, te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

#### Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar« i ako ispunji najmanje jedan od kriterija utvrđenih u članku 4. stavku 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, za službenika i namještenika prati i utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika upravnog tijela župan.

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik upravnog tijela dužan je izraditi izvješće iz kojeg će biti vidljivo kako su postignuti natprosječni rezultati u radu iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Sastavni dio izvješća iz stavka 2. ovog članka je izvješće službenika o njegovom radu.

#### Članak 7.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenika i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost župana, a za pročelnika upravnog tijela župan.

Prilikom isplate dodatka za uspješnost u radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno župan, dužni su voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu određenoj za svako upravno tijelo.

#### Članak 8.

Župan će, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima i broju zaposlenih službenika i namještenika unutar upravnih tijela, utvrditi za svako upravno tijelo masu sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu.

#### Članak 9.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na službenike Samostalnog odjela za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije.

O isplati dodatka za uspješnost u radu za službenike iz stavka 1. ovog članka odlučuje rješenjem župan.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA: 120-08/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-1  
Sisak, 21. listopada 2010.

Županica  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

#### 150.

Na temelju članka 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 150/08, 71/10 i 139/10), i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 15. prosinca 2010. godine, donijela je

### RJEŠENJE

#### o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Upravnog vijeća »Gradskih ljekarni - Sisak«

#### I.

**MILAN OBLAKOVIĆ**, razrješuje se dužnosti predsjednika Upravnog vijeća »Gradskih ljekarni - Sisak«.

**IVOR STANIVUKOVIĆ**, razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća »Gradskih ljekarni - Sisak«.

#### II.

**IVOR STANIVUKOVIĆ**, imenuje se za predsjednika Upravnog vijeća »Gradskih ljekarni - Sisak«.

**NIKOLA TRBULIN**, imenuje se za člana Upravnog vijeća »Gradskih ljekarni - Sisak«.

#### III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA: 080-09/10-01/64  
URBROJ: 2176/01-03-10-1  
Sisak, 15. prosinca 2010.

Županica  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

#### 151.

Na temelju točke 1. Operativnog plana poticanja malog gospodarstva, turizma, infrastrukture i komunalnih poslova u Sisačko-moslavačkoj županiji tijekom 2011. godine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 15/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 15. prosinca 2010. godine, donijela je

### ODLUKU

#### o donošenju Projekta »Poduzetnički krediti - 2011«

#### Članak 1.

Donosi se Projekt »Poduzetnički krediti - 2011«.

#### Članak 2.

Projekt »Poduzetnički krediti - 2011« sastavni je dio ove Odluke.

#### Članak 3.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA: 403-02/10-01/07  
URBROJ: 2176/01-03-10-1  
Sisak, 15. prosinca 2010.

Županica  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

### PROJEKT

#### »PODUZETNIČKI KREDITI - 2011«

#### 1. CILJ PROJEKTA

Cilj ovog Projekta je omogućavanje povoljnih poduzetničkih kredita iz kojih će se sufinancirati razvojni

projekti na području Sisačko-moslavačke županije, te na taj način poticati jačanje poduzetništva i razvoj cjelokupnog gospodarstva na ovom području.

## 2. NOSITELJ PROJEKTA

Nositelj Projekta je Sisačko-moslavačka županija.

## 3. PARTNERI U PROJEKTU

Partneri u Projektu su jedinice lokalne samouprave s područja Sisačko-moslavačke županije, te poslovne banke koje djeluju na području Sisačko-moslavačke županije.

## 4. FINANCIJSKA SREDSTVA

Kreditni fond za realizaciju ovog Projekta u 2011. godini iznosi 100.000.000,00 kuna, a formiraju ga poslovne banke uključene u ovaj Projekt iz vlastitih sredstava.

U Projekt će biti uključene poslovne banke koje prihvate partnerstvo na ovom Projektu.

## 5. KRITERIJI ZA KREDITIRANJE PODUZETNIKA

### 5.1. KORISNICI

Korisnici sredstava po ovom Projektu su:

Mikro, mala i srednja trgovačka društva sukladno Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva (»Narodne novine«, broj 29/02 i 63/07), obrti i zadruge; u 100% privatnom vlasništvu, registrirani i koji obavljaju poslovnu djelatnost na području Sisačko-moslavačke županije, a bave se proizvodnom djelatnošću i pružanjem usluga povezanih s proizvodnim sektorom i ulažu u djelatnosti određene kao gospodarski razvojni prioriteti Sisačko-moslavačke županije. Prednost imaju oni projekti koji imaju za posljedicu novo zapošljavanje.

Ne kreditiraju se poduzetnici koji se bave primarnom poljoprivrednom proizvodnjom i ribarstvom, prijevozom, trgovinom, točenjem pića, kockanjem, kladioničarskim i sličnim djelatnostima

### 5.2. NAMJENA SREDSTAVA

Poduzetnici mogu kreditna sredstva po ovom Projektu koristiti za:

- kupnju, izgradnju, uređenje ili proširenje poslovnih objekata
- kupnju opreme ili pojedinih dijelova opreme
- kupnju zemljišta u svrhu poduzetničke djelatnosti
- refinanciranje postojećih nepovoljnih kredita za iste ili slične namjene
- obrtna sredstva u funkciji investicije ili za unapređenje poslovanja do najviše 30% visine odobrenog kredita.

Neprihvatljivi troškovi:

- porez na dodanu vrijednost, carinske i uvozne pristojbe.

## 5.3. UVJETI KREDITA

Krediti se odobravaju u kunama uz valutnu klauzulu vezanu za EUR, po kamatnoj stopi u visini 3M EURIBOR + 4,75 postotnih poena (minimalno 6,50 pp) godišnje, promjenjiva, odnosno po kamatnoj stopi prema drugim pojedinačnim ponudama poslovnih banaka uključenih u ovaj Projekt.

Iznos kreditnih sredstava:

- najniži iznos kredita: 50.000,00 kuna,
- najviši iznos kredita: nije određen i ovisi o kvaliteti poduzetničkog projekta i kreditnoj sposobnosti poduzetnika, te o odredbama zakona i drugih propisa kojima su regulirane državne potpore u RH
- rok otplate, poček i rok iskorištenja kredita: otplata do 10 (deset) godina, poček do 2 (dvije) godine koji je uračunat u rok otplate, rok iskorištenja do 12 (dvanaest) mjeseci. Za vrijeme počeka i iskorištenja kredita poduzetnik snosi troškove interkalarnih kamata.

Sisačko-moslavačka županija od utvrđenog iznosa kamate subvencionira 2,00% a jedinice lokalne samouprave uključene u ovaj Projekt dodatno subvencioniraju 1-2% za kredite koji se odnose na poduzetnike registrirane na njihovom području.

Naknada banci: 0,9% jednokratno na iznos odobrenog kredita za sve troškove Banke.

Instrumenti osiguranja povrata kredita: hipoteka (1:1,3), državno jamstvo (HAMAG), lokalno jamstvo (Garancijska shema), bankovno jamstvo, jamci i drugi instrumenti prihvatljivi poslovnoj banci.

### 5.4. NAČIN ISPLATE SREDSTAVA

Najmanje 70% odobrenog iznosa kredita, za osnovna sredstva, bezgotovinskom isplatom na račun dobavljača ili izvršitelja usluga na osnovi ovjerene situacije, računa ili ugovora o isporuci ili kupnji u visini od najmanje 90%, te isplatom poduzetniku na žiroračun do najviše 10% iznosa sredstava kredita za osnovna sredstva.

Najviše 30% odobrenog iznosa kredita za obrtna sredstva u cijelosti će se doznačiti na žiro - račun poduzetnika.

### 5.5. NAČIN REALIZACIJE PROJEKTA

Sisačko-moslavačka županija će pozivom na partnerstvo uključiti poslovne banke i jedinice lokalne samouprave u realizaciju ovog Projekta, a međusobna prava i obaveze regulirati će se Ugovorom o provedbi Projekta.

Nakon sklopljenih Ugovora Sisačko-moslavačka županija objavljuje Javni natječaj za dodjelu poduzetničkih kredita po Projektu.

Javni natječaj je otvoren do utroška sredstava iz točke 4. Projekta.

**6. POTREBNA DOKUMENTACIJA**

PODUZETNIK	ZA POVJERENSTVO	ZA BANKU
<p>A)</p> <p>TRGOVAČKO DRUŠTVO, ZADRUGA,</p> <p>Samo aktivni poduzetnici</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. popunjen obrazac Zahtjeva za odobravanje kredita</li> <li>2. preslika Rješenja o upisu u sudski registar</li> <li>3. Izvatka iz sudskog registra Trgovačkog suda ili ovjerena kopija (ne starije od 30 dana)</li> <li>4. preslika potpisnih kartona kod banke za sve žiro-račune</li> <li>5. poslovni plan za kredit do 400.000,00 kuna</li> <li>6. investicijski program za kredite veće od 400.000,00 kuna</li> <li>7. originalni zemljišno knjižni izvadak za nekretninu koja se nudi u zalog</li> <li>8. preslika lokacijske ili građevinske dozvole (ili potvrda da su u postupku)</li> <li>9. ovjerena Izjava o korištenim državnim potporama s popunjenim obrascem Sisačko-moslavačke županije SP/11</li> <li>10. Ugovor o kreditu za koji se traži refinanciranje</li> <li>11. R-Sm obrazac - podaci o broju zaposlenih</li> <li>12. ostali dokumenti po zahtjevu</li> </ol> <p>+</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. BON-1 i BON-2 (BON-2 ne stariji od 30 dana)</li> <li>14. financijski izvještaji za prethodnu godinu</li> <li>15. potvrda Porezne uprave o podmirenju svih dospjelih dugovanja (ne starija od 30 dana u trenutku podnošenja zahtjeva)</li> </ol>	- odgovarajuća dokumentacija po zahtjevu banke
<p>B)</p> <p>OBRTI</p> <p>Samo aktivni poduzetnici</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. popunjen obrazac Zahtjeva za odobravanje kredita</li> <li>2. preslika Rješenja o upisu u Obrtni registar s upisanom djelatnosti odnosno izdvojenih pogona ili preslika obrtnice</li> <li>3. preslika potpisnih kartona kod banke za sve žiro-račune</li> <li>4. poslovni plan za kredit do 400.000,00 kuna</li> <li>5. investicijski program za kredite veće od 400.000,00 kuna</li> <li>6. originalni zemljišno knjižni izvadak za nekretninu koja se nudi u zalog</li> <li>7. preslika lokacijske ili građevinske dozvole (ili potvrda da su u postupku)</li> <li>8. ovjerena Izjava o korištenim potporama s popunjenim obrascem Sisačko-moslavačke županije SP/11</li> <li>9. R-Sm obrasci - podatak o broju zaposlenih</li> <li>10. ostali dokumenti po zahtjevu</li> </ol> <p>+</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. BON-2 (ne stariji od 30 dana)</li> <li>12. financijski izvještaji za prethodnu godinu</li> <li>13. potvrda Porezne uprave o podmirenju svih dospjelih dugovanja (ne starija od 30 dana u trenutku podnošenja zahtjeva)</li> </ol>	- odgovarajuća dokumentacija po zahtjevu banke

**7. POSTUPAK REALIZACIJE PROJEKTA**

Na temelju Javnog natječaja Sisačko-moslavačka županija putem Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam zaprima zahtjeve za poduzetničke kredite, obrađuje ih i priprema za sjednicu Povjerenstva, te pozitivno ocijenjene zahtjeve proslijeđuje u poslovnu banku.

Zahtjeve razmatra Povjerenstvo za provođenje Projekta »Poduzetnički krediti - 2011« imenovano od županice Sisačko-moslavačke županije, a sastavljeno od predstavnika Sisačko-moslavačke županije, HGK Županijske komore Sisak, Obrtničke komore Sisačko-moslavačke županije, jedinica lokalne samouprave i poslovnih banaka uključenih u ovaj Projekt.

Povjerenstvo predlaže, a zahtjeve za kredite odobrava poslovna banka na koju je upućen zahtjev za poduzetnički kredit.

Za odobrene kredite poslovna banka zaključuje Ugovor o kreditu s korisnicima kredita.

Obavezan prilog Ugovora o kreditu je plan otplate kredita, otisnut na papiru i u elektronskom obliku (CD).

**8. PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKTA**

Projektne partneri prate realizaciju kreditiranih poduzetničkih projekata. Poduzetnici koji su iskoristili kredite dužni su periodično dostavljati jedinicama lokalne samouprave i Županiji R-Sm obrazac (specifi-

kacija po osiguranicima s obračunatim doprinosima za obavezna mirovinska osiguranja) u kojem je naveden i podatak o broju zaposlenih, pa je moguće izvršiti uvid u broj zaposlenih odnosno novozaposlene radnike u određenom razdoblju.

Ovim Projektom se subvencionira kamata na poduzetničke kredite, kao jedan od vidova potpora malom gospodarstvu, te se za vrijeme primanja potpore kriteriji i uvjeti pod kojima je potpora ostvarena ne smiju promijeniti

Ukoliko se utvrdi nepravilnost korištenja potpore sukladno Zakonu o potporama (»Narodne novine«, broj 140/05), te nepravilnosti korištenja sukladno ovom Projektu, potpora se ukida, a korisnik potpore je dužan izvršiti povrat potpore od trenutka nastanka povrede do dana isplate povrata, uvećano za propisanu zateznu kamatu.

Sisačko-moslavačka županija i jedinice lokalne samouprave će o povredi potpore obavijestiti banku koja je sklopila ugovor s Korisnikom kredita kod kojeg je došlo do povrede potpore te će kamatu, koju je subvencionirala Županija i jedinica lokalne samouprave, do visine ugovorene redovne kamatne stope snositi Korisnik kredita.

Banka je dužna, prema svom saznanju, o svim statusnim i ostalim promjenama kod Korisnika kredita obavijestiti Županiju te, ako je potrebno, tražiti od Županije pisanu suglasnost za nastavak obračuna subvencionirane kamate.

## 152.

Na temelju točke 1. Operativnog plana poticanja malog gospodarstva, turizma, infrastrukture i komunalnih poslova u Sisačko-moslavačkoj županiji tijekom 2011. godine (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 15/10), Odluke o donošenju Projekta »Poduzetnički krediti - 2011« i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), županica Sisačko-moslavačke županije 15. prosinca 2010. godine, donijela je

## ODLUKU

### o provedbi Projekta »Poduzetnički krediti - 2011«

#### I. OPĆI UVJETI

##### Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje postupak i način provedbe Projekta »Poduzetnički krediti - 2011« (u daljnjem tekstu: Projekt).

##### Članak 2.

Nakon iskazanih interesa jedinica lokalne samouprave za uključivanje u provedbu Projekta, raspisuje se Pozivni natječaj za uključivanje poslovnih banaka koje djeluju na području Sisačko-moslavačke županije u provedbu Projekta.

Uz Pozive prilaže se sadržaj Projekta.

##### Članak 3.

Rok za odgovor na Pozivni natječaj za uključivanje poslovnih banaka u Projekt je 30 dana od zaprimanja dokumentacije po Pozivnom natječaju.

##### Članak 4.

S jedinicama lokalne samouprave koje iskažu interes za uključivanje u Projekt i bankama koje prihvate Poziv na partnerstvo Sisačko-moslavačka županija sklupa Ugovor o provedbi Projekta »Poduzetnički krediti- 2011« (u daljnjem tekstu: Ugovor).

## II. POSTUPAK DODJELE SUBVENCIJE

##### Članak 5.

Nakon sklopljenih Ugovora raspisuje se Javni natječaj za dodjelu poduzetničkih kredita po Projektu »Poduzetnički krediti - 2011«.

Javni natječaj za dodjelu poduzetničkih kredita raspisuje Sisačko-moslavačka županija i objavljuje u dnevnom tisku i na web stranici Sisačko-moslavačke županije.

Javni natječaj je otvoren do utroška sredstava.

Javni natječaj sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje natječaj
- predmet natječaja
- opće uvjete i kriterije za izbor poduzetničkih projekata
- popis potrebne dokumentacije
- naziv i adresu tijela kojem se zahtjevi podnose
- vrijeme trajanja natječaja
- podatke o informacijama.

##### Članak 6.

Zahtjev za poduzetnički kredit treba se dostaviti na propisanom obrascu PK/11 s popratnom dokumentacijom, poštom ili osobno na adresu Sisačko-moslavačke županije, S. i A. Radića 36, s naznakom »Poduzetnički krediti - 2011« ne otvaraj.

Uz zahtjev PK/11 potrebno je dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- preslika obrtnice ili rješenja o upisu u sudski registar ili drugi odgovarajući registar
- izvadak iz obrtnog ili sudskog registra ili drugog odgovarajućeg registra (ne stariji od 30 dana)
- karton deponiranih potpisa
- vlasnički list
- lokacijska ili građevinska dozvola (ili potvrda da su u postupku)
- poslovni plan za kredite do 400.000,00 kuna
- investicijski program za kredite veće od 400.000,00 kuna
- ovjerena Izjava o korištenim državnim potporama s popunjenim obrascem SMŽ-SP 11
- dokumentacija o uspješnosti poslovanja BON-1 i BON-2 (BON-2 ne smije biti stariji od 30 dana)

- financijski izvještaji za prethodnu godinu
- R-Sm obrasci
- potvrdu Porezne uprave o stanju duga
- ostalu dokumentaciju kojom se potkrepljuje postavljeni zahtjev.

Zahtjeve zaprima Sisačko-moslavačka županija putem Upravnog odjela za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam koji obrađuje zahtjeve i priprema ih za razmatranje od strane Povjerenstva za provođenje Projekta »Poduzetnički krediti - 2011«, te pozitivno ocijenjene zahtjeve prosljeđuje u poslovnu banku.

#### Članak 7.

Sredstva za subvenciju kamata po ovom Projektu osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije.

Jedinice lokalne samouprave koje su prihvatile partnerstvo na ovom Projektu dužne su osigurati sredstva za subvenciju kamata po ovom Projektu u svojim proračunima.

Poslovne banke uključene u ovaj Projekt formiraju kreditni fond za 2011. godinu u iznosu od 100.000.000,00 kuna.

### III. OBVEZE KORISNIKA SUBVENCIJA

#### Članak 8.

Korisnici subvencije kamata na poduzetničke kredite sukladno ovom Projektu dužni su Sisačko-moslavačkoj županiji i jedinici lokalne samouprave koja im je subvencionirala kamatu, periodično - dva puta godišnje dostavljati R-Sm obrazac (specifikacija po osiguranicima s obračunatim doprinosima za obavezna mirovinska osiguranja) u kojem je naveden i podatak o broju zaposlenih te je moguće izvršiti uvid u broj zaposlenih odnosno novozaposlene radnike u određenom razdoblju.

Ovim projektom se subvencionira kamata na poduzetničke kredite, kao jedan od vidova potpora malom gospodarstvu, te se za vrijeme primanja potpore kriteriji i uvjeti pod kojima je potpora ostvarena ne smiju promijeniti.

Ukoliko se utvrdi nepravilnost korištenja potpore sukladno Zakonu o potporama (»Narodne novine«, broj 140/05) te nepravilnosti korištenja sukladno ovom Projektu potpora se ukida, a korisnik potpore je Sisačko-moslavačkoj županiji i jedinici lokalne samouprave koja mu je subvencionirala kamatu, dužan izvršiti povrat potpore od trenutka nastanka povrede do dana isplate povrata, uvećano za propisanu zateznu kamatu.

O svim nastalim promjenama poslovanja poduzetnika (kao npr. odjava, privremena obustava, gašenje subjekta, stečaj, promjena vlasnika i vlasničke strukture, nezapočinjanje obavljanja djelatnosti, neuredno vraćanje ili prestanak vraćanja kredita), a koje se mogu smatrati povredom korištenja potpore, poduzetnik je dužan izvijestiti Sisačko-moslavačku županiju, jedinicu lokalne samouprave koja mu je subvencionirala kamatu, te poslovnu banku putem koje je realizirao kredit.

O svim utvrđenim promjenama kod korisnika kredita projekti partneri su se dužni međusobno izvješćivati.

#### Članak 9.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam.

#### Članak 10.

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

#### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA ŽUPANICA

KLASA: 403-02/10-01/08  
URBROJ: 2176/01-03-10-1  
Sisak, 15. prosinca 2010.

Županica

**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

## AKTI ŽUPANIJSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

### 1.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

#### RJEŠENJE

#### o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Sisak

#### I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Sisak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

### II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

#### - za predsjednika:

1. Dinko Pintarić, gradonačelnik Grada Siska

#### - za članove:

2. Marijan Crnkoci, načelnik Općine Lekenik

3. Ivica Dadović, načelnik Općine Martinska Ves

4. Josip Kozarić, načelnik Općine Sunja

5. Vlado Krnjaić, dipl.ing.arh., stručni suradnik za prostorno uređenje u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Siska.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-29  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

2.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

### **RJEŠENJE**

#### **o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Petrinja**

I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Petrinja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

- **za predsjednika:**

1. Željko Nenadić, prof., gradonačelnik Grada Petrinje

- **za članove:**

2. Zdravko Kuljanac, dipl.iur., pročelnik Stručne službe - tajnik Gradskog vijeća Grada Petrinje

3. Zlata Jajčinović, voditeljica Odsjeka za imovinu Grada, zaštitu na radu i civilnu zaštitu

4. Miroslava Crljenica, ing. geodezije, voditeljica Područnog ureda za katastar Sisak - Ispostava Petrinja,

5. Mihael Jurić, dipl.ing.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-27  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

3.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

### **RJEŠENJE**

#### **o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Novska**

I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Novska (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

- **za predsjednika:**

1. Antun Vidaković, gradonačelnik Grada Novske

- **za članove:**

2. Marija Mačković, načelnica Općine Jasenovac

3. Mario Ribar, načelnik Općine Lipovljani

4. Ivanka Zečević-Šolta, pročelnica za poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Novske

5. Ivka Nikolić-Jež, voditeljica Ispostave Područnog ureda za katastar, Odjel za katastar nekretnina - Ispostava Novska.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-30  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**



## 4.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Kutina**

## I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Kutina (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

## II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

**- za predsjednika:**

1. mr.sc. Davor Žmegač, gradonačelnik Grada Kutine

**- za članove:**

2. Josip Mišković, načelnik Općine Popovača
3. Dražen Pavlović, načelnik Općine Velika Ludina
4. Vesna Tomljenović, dipl.ing.geodezije, Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Sisak, voditeljica Ispostave Kutina
5. Hrvoje Krmelić, pročelnik Upravnog odjela za razvoj, gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Kutine.

## III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-28  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

## 5.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Hrvatska Kostajnica**

## I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

## II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

**- za predsjednika:**

1. Tomislav Paunović, gradonačelnik Grada Hrvatska Kostajnica

**- za članove:**

2. Ivo Blažanović, dipl.ing., načelnik Općine Donji Kukuruzari
3. Matija Mikulić, načelnik Općine Hrvatska Dubica
4. Ana Šarić, načelnica Općine Majur
5. Zoran Stunković, dipl.ing., pročelnik Općeg upravnog odjela Grada Hrvatska Kostajnica.

## III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-26  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

## 6.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Glina**

## I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Glina (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

## II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

- **za predsjednika:**

1. Milan Bakšić, gradonačelnik Grada Gline

- **za članove:**

2. Branko Jovičić, načelnik Općine Gvozd
3. Nikola Abramović, načelnik Općine Topusko
4. Jozo Katić, dipl. ing., voditelj Područnog ureda za katastar Sisak - Ispostava Topusko
5. Ivan Mikacinić, v.d. pročelnika Stručne službe Grada Gline.

## III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-31  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

## 7.

Na temelju članka 32. stavak 2. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10), predsjednica Županijskog popisnog povjerenstva donijela je

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Popisnog povjerenstva Ispostave Dvor**

## I.

Ovim se Rješenjem imenuju članovi Popisnog povjerenstva Ispostave Dvor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ispostave).

## II.

Povjerenstvo Ispostave ima 5 članova.

U Povjerenstvo Ispostave imenuju su:

- **za predsjednika:**

1. Nikola Arbutina, načelnik Općine Dvor

- **za članove:**

2. Ljerka Pavlović, viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalni sustav
3. Ozren Šukalić, dipl. ing. geodezije, načelnik u Područnom uredu za katastar Sisak
4. Rozina Pavlović, referent za obračun komunalne naknade i za administrativne poslove
5. Stevo Paripović, viši savjetnik za pravne poslove, poslove Općinskog vijeća i općinskog načelnika, v.d. pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Dvor.

## III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POPISNO POVJERENSTVO

KLASA: 953-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/01-03-10-32  
Sisak, 16. prosinca 2010.

Predsjednica Povjerenstva  
**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

**AKTI ŽUPANIJSKIH VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA**

## 6.

**VIJEĆE ROMSKE NACIONALNE MANJINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

Financijski plan rada Vijeća za 2011. godinu

Stavka	Jed mjere	Jed cijena	Ukupno
Naknada predsjedniku Vijeća (minimalne zakonom dopuštene dnevnice + putni trošak)	Paušalno mjesečni iznos	2.550,00	30.600,00
Naknada vijećnicima (25 vjećnika x 80 kn mjesečno)	Mjesečno	2.000,00	24.000,00
Utrošak goriva (za potrebe rada Vijeća koriste se uslužno 2 osobna automobila prosječna kilometraža svakog od njih je 600 km mjesečno)	Mjesečno	1.200,00	14.400,00

Stavka	Jed mjere	Jed cijena	Ukupno
Komunikacije (1 mobilna, 1 stabilna telefonska linija, 1 faks linija, internet pristup MaxADSL, troškovi poštarine)	Mjesečno	800,00	9.600,00
Trošak knjigovodstva	Mjesečno	300,00	3.600,00
Svjetski dan Roma (promidžbene aktivnosti i manifestacije)	Jednokratno	15.000,00	15.000,00
Đurđevdan (Hederlezi) promidžbene aktivnosti i manifestacije	Jednokratno	7.000,00	7.000,00
Troškovi prezentacije	Godišnje	10.000,00	10.000,00
Promidžbene aktivnosti vezane uz sve izbore 2011. godine	Godišnje	20.000,00	20.000,00
Educiranje	Kvartalno	2.000,00	8.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>142.200,00</b>

Sisak, 8. prosinca 2010. godine.

Predsjednik Vijeća  
**Stanoje Nikolić, v.r.**

#### 7.

Na temelju članka 27. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02 i 80/10) i članka 12. Statuta Vijeća češke nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 9/08), Vijeće Češke nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije, na sjednici održanoj 29. listopada 2010. godine donijelo je

### **FINANCIJSKI PLAN VIJEĆA ČEŠKE NACIONALNE MANJINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE ZA 2011. GODINU**

Red. br.	OPIS	IZNOS
<b>1.</b>	<b>PRIHODI</b>	
1.1.	Ostali prihodi	10.000,00
1.2.	Prihodi iz proračuna Sisačko-moslavačke županije	134.000,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>144.000,00</b>
<b>2.</b>	<b>RASHODI</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>102.000,00</b>
2.1.1.	Službena putovanja	1.000,00
2.1.2.	Naknade troškova članovima u predstavničkim tijelima	70.000,00
2.1.3.	Uredski materijal	2.500,00
2.1.3.1.	Uredski materijal	1.500,00
2.1.3.2.	Stručna literatura	1.000,00
2.1.4.	Usluge telefona, pošte i prijevoza	1.000,00
2.1.5.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.500,00
2.1.6.	Usluge promidžbe i informiranja	1.000,00
2.1.7.	Intelektualne i osobne usluge	17.500,00
2.1.8.	Reprezentacija	4.500,00
2.1.9.	Ostali nespomenuti rashodi	3.000,00
<b>2.2.</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>2.000,00</b>
2.2.1.	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.000,00
<b>2.3.</b>	<b>Donacije</b>	<b>40.000,00</b>
2.3.1.	Donacije za programe Čeških beseda (Sisak, Jazvenik, Lipovljani, Međurić)	40.000,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>144.000,00</b>

Predsjednica Vijeća češke nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije  
**Irinka Vidović, v.r.**

8.

**VIJEĆE ALBANSKE NACIONALNE MANJINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

FINANCIJSKI PLAN ZA 2011. GODINU

I. OPĆI DIO

## Članak 1.

Prihodi i rashodi vijeća albanske nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije utvrđuju se Financijskim planom i Odlukom Vijeća.

PRIHODI:

PRIHODI IZ ŽUPANIJSKO PRORAČUNA	132.000,00 kn
OSTALI PRIHODI (bankovne kamate)	200,00 kn

UKUPNI PRIHODI PLANIRANI ZA 2011:	132.200,00 kn
-----------------------------------	---------------

## Članak 2.

Prihodi Vijeća utvrđeni su člankom 1. Financijskog plana raspoređuju se na hladni program i posebni program kako slijedi:

OPIS RASHODA			
SKUPINA	PODSKUPINA	IME STAVKE - OPIS	IZNOS KOJI SE TRAŽI
<b>1</b>		<b>MATERIJALNI RASHODI - NEIZRAVNI TROŠKOVI</b>	
	1,1	Nabavka informatičke opreme	8.000,00 kn
	1,2	Nabavka sitnog inventara	3.000,00 kn
	1,3	Troškovi uredskog materijala	3.500,00 kn
	1,4	Rashodi za utrošeno gorivo	5.000,00 kn
<b>2</b>		<b>RASHODI ZA USLUGE</b>	
	2,1	Usluge telefona, interneta i mobitel	9.000,00 kn
	2,2	Intelektualne i osobne usluge, izrada web site-a	4.000,00 kn
	2,3	Usluge knjigovodstvenog servisa	4.800,00 kn
	2,4	Ostale usluge	3.000,00 kn
<b>3</b>		<b>RASHODI ZA OSOBLJE</b>	
	3,1	Troškovi administratora	30.000,00 kn
	3,2	Naknade vijećnicima za rad u radnim tjelima	28.700,00 kn
	3,3	Troškovi stručnog usavršavanja članova	3.000,00 kn
	3,4	Dnevnice i prijevozni troškovi za rad na terenu	8.000,00 kn
<b>4</b>		<b>OSTALI NEMATERIJALNI RASHODI</b>	
	4,1	Troškovi reprezentacije	4.000,00 kn
	4,2	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.200,00 kn
	4,3	Troškovi polaganja vijenaca na dan Bljeska i Oluje	6.000,00 kn
	4,4	Socijalna skrb	5.000,00 kn
	4,5	Koordinacija vijeća i predstavnika Hrvatske	5.000,00 kn
<b>5</b>			
	<b>1+2+3+4</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>132.200,00 kn</b>

## Članak 3.

Vijeće albanske nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije dužno je do kraja ožujka 2012. godine podnijeti Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije izvješće o izvršenju Programa za 2011. godinu.

## Članak 4.

Ovaj Program objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

VIJEĆE ALBANSKE NACIONALNE MANJINE  
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

URBROJ: 14/2010.  
Novska, 29. listopada 2010.

Predsjednik Županijskog vijeća  
**Habib Tahiri, v.r.**

9.

**ŽUPANIJSKO VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 27. stavak 4. i članka 28. stavak 1. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02) Županijsko vijeće srpske nacionalne manjine Sisačko-moslavačke županije donijelo je sljedeći

FINANCIJSKI PLAN ŽVSNM SMŽ ZA 2011. GODINU		
Red. broj	Stavke prihoda i rashoda - troškova	Iznos - kn
<b>I.</b>	<b>PRIHODI</b>	
1.1	Izvor prihoda iz Proračuna SMŽ	259.290,00 kn
1.2	Drugi izvor prihoda	40.710,00 kn
	<b>UKUPNI PRIHODI</b>	<b>300.000,00 kn</b>
<b>II.</b>	<b>RASHODI - TROŠKOVI</b>	
2.1	Troškovi i naknade članovima Vijeća	36.000,00 kn
2.2	Troškovi za plaću administrativnog radnika (4 sata)	40.710,00 kn
2.3	Naknade putnih troškova i dnevnica članovima Vijeća	55.000,00 kn
2.4	Naknada za rad predsjednika Vijeća bruto	57.600,00 kn
	<b>UKUPNO II:</b>	<b>189.310,00 kn</b>
<b>III.</b>	<b>MATERIJALNI TROŠKOVI</b>	
3.1	Kancelarijski materijal	4.000,00 kn
3.2	Telefon i Internet	6.000,00 kn
3.3	Poštanski troškovi	3.000,00 kn
3.4	Umnožavanje pisanih materijala	3.000,00 kn
3.5	Oprema i sredstva za čišćenje	1.890,00 kn
3.6	Knjigovodstvene usluge	7.200,00 kn
3.7	Troškovi sazivanja sjednica Vijeća i Odbora	4.000,00 kn
3.8	Najam prostora	21.600,00 kn
	<b>UKUPNO III:</b>	<b>50.690,00 kn</b>
<b>IV.</b>	<b>OSTALI TROŠKOVI</b>	
4.1	Obilježavanje datuma značajnih za pripadnike srpske nacionalne manjine	20.000,00 kn
4.2	Popis, snimanje i sanacija spomeničke baštine	40.000,00 kn
	<b>UKUPNO IV:</b>	<b>60.000,00 kn</b>
	<b>SVEUKUPNI TROŠKOVI:</b>	<b>300.000,00 kn</b>

Sisak, 21. listopada 2010.

Predsjednik ŽVSNM SMŽ  
**Nikola M. Sužnjević, v.r.**

10.

**VIJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE MANJINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

FINANCIJSKI PLAN ZA 2011. GODINU		
Red. broj	Stavke troškova	Iznos
<b>I.</b>	<b>PRIHODI</b>	
1.	SREDSTVA IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	276.784,00 kn
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>276.784,00 kn</b>
<b>II.</b>	<b>IZDACI</b>	
<b>1.</b>	<b>IZDACI ZA REDOVNE DJELATNOSTI</b>	<b>17.500,00 kn</b>
a)	izdaci za uredski materijal (kompjuterski i fotokopirni papir, obrasce, olovke, pisače potrepštine i dr.)	5.000,00 kn
b)	izdaci za komunikacijske usluge (telefon, fax, Internet i poštanski troškovi)	7.500,00 kn
c)	dnevnice i putni trošak za službena putovanja	5.000,00 kn
<b>2.</b>	<b>SUBVENCije</b>	<b>133.982,00 kn</b>
a)	pomoć obiteljima (u izuzetno teškoj materijalnoj situaciji)	20.000,00 kn

FINANCIJSKI PLAN ZA 2011. GODINU		
Red. broj	Stavke troškova	Iznos
b)	Pomoć Omladinskom klubu pri Medžlisu Islamske zajednice Siska i SMŽ (nemaju svoj račun niti stalni izvor financiranja)	5.000,00 kn
c)	Obilazak područja i mjesta sa naseljenom Bošnjačkom populacijom (provođenje ankete o socijalno-kulturnom položaju i preimenovanju iz Muslimana u Bošnjak)	20.000,00 kn
d)	Plaća administrativnog djelatnika (tajnika) (Bruto plaća administrativnog tajnika - sufinanciranje po pola radnog vremena Županijskog i Gradskog vijeća Bošnjačke nacionalne manjine odnosu 50-50% 3.248.46 X 12)	38.982,00 kn
e)	Informiranje Bošnjaka (održavanje web stranice: <a href="http://www.bosnjaci-smz.hr">www.bosnjaci-smz.hr</a> , stručna literatura - manjinska problematika)	5.000,00 kn
f)	Javnost rada i informiranje o radu vijeća (pretplata na »Nst« i zakup 1. stranice u »Nst« tjedniku, izdavački troškovi, letci i plakati)	15.000,00 kn
g)	Kulturne i druge manifestacije (Dan državnosti i Dan nezavisnosti RbiH, Teferić u Sisku, Obilježavanje blagdana)	30.000,00 kn
<b>3.</b>	<b>OBILAZAK MEMORIJALNOG CENTRA POTOČARI - SREBRENICA</b>	<b>25.000,00 kn</b>
<b>4.</b>	<b>KOMISIJA ZA ODGOJ OBRAZOVANJE I OMLADINU (tribine i razne edukacije)</b>	<b>15.000,00 kn</b>
<b>5.</b>	<b>MATERIJALNI RASHODI NEIZRAVNI TROŠKOVI</b>	<b>30.000,00 kn</b>
a)	Materijalno održavanje prostorija VBNM-SMŽ	10.000,00 kn
b)	Naknade vijećnicima za rad u radnim tijelima	5.000,00 kn
c)	Stručno usavršavanje članova vijeća (Tečaj informatike)	15.000,00 kn
<b>6.</b>	<b>KADROVI</b>	<b>17.200,00 kn</b>
a)	plaćanje knjigovodstvenog servisa	7.200,00 kn
b)	pravna stručna pomoć	10.000,00 kn
<b>7.</b>	<b>OSTALI NEPLANIRANI IZDACI</b>	<b>5.000,00 kn</b>
<b>8.</b>	<b>Nagrada za rad članovima vijeća</b>	<b>33.102,00 kn</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>276.784,00 kn</b>

Sisak, 19. rujna 2010.

U potpisu članovi Komisije za izradu Financijskog plana VBNM SMŽ za 2011. godinu:

1. Izet Mujkić (predsjednik)
2. Sejad Sedić (član)
3. Mirsad Keranović (član)

Predsjednik VBNM-SMŽ  
Hamzalija Hafizović, v.r.

## AKTI SINDIKATA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

### 1.

Sisačko-moslavačka županija, Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36 (u daljnjem tekstu: Županija), kao poslodavac, zastupana po županici Marini Lovrić Merzel, dipl.ing.,

Sindikat službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36 (u daljnjem tekstu: Sindikat), zastupan po predsjedniku Borislavu Rajkoviću,

i

Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2, (u daljnjem tekstu: Sindikat), zastupan po predsjedniku Borisu Pleši

zaključili su dana 16. prosinca 2010. godine

### KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike i namještenike u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju Sisačko-moslavačka županija (u daljnjem tekstu: Poslodavac), te Sindikat službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Sindikat) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Sindikat) u ime svojih članova.

(2) Ovim se Ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora.

(3) Ovim se Ugovorom utvrđuju materijalna i druga prava službenika/namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

(4) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Ugovoru odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 2.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom odgovarajuće se primjenjuju drugi propisi i opći akti.

(2) Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenika/namještenika nisu povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktima.

#### Članak 3.

(1) Ovaj Ugovor obvezuje njegove potpisnike kao i sindikate koje mu naknadno pristupe.

(2) Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale ili nisu bile poznate u trenutku sklapanja ovog Ugovora jedna od strana ovog Ugovora neke od odredbi Ugovora ne bi mogla izvršiti ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

## II. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 4.

(1) Službenik/namještenik u upravnim tijelima prima se u službu, odnosno na rad na temelju natječaja odnosno oglasa sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 5.

(1) Službenik/namještenik u službu se prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

(2) Službenik/namještenik koji se prima u službu na određeno vrijeme od najmanje 6 mjeseci primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

(3) Službeniku/namješteniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanog razloga (bolest i sl.) probni rad produžuje se za onoliko koliko je bio opravdano odsutan.

## III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 6.

(1) Puno radno vrijeme službenika/namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

(4) Službenik/namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

#### Članak 7.

(1) Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik upravnog tijela.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika upravnog tijela, osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

#### Članak 10.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

#### Članak 11.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(2) Službenik/namještenik nema pravo na putni trošak za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 12.

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

## Članak 13.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora, u dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

## Članak 14.

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

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

## Članak 15.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

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

(2) Službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

## Članak 16.

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
  - službenici mag. struke ili stručni specijalist (VSS po ranijim propisima) 4 dana
  - službenici sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS po ranijim propisima) 3 dana
  - službenici/namještenici SSS 3 dana
  - namještenici NSS 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - od navršene 1 do navršenih 4 godine radnog staža 1 dan
  - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
  - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
  - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
  - od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža 5 dana

- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem od najmanje 50% 2 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s malodobnim djetetom 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom - odličan/vrlo dobar 2 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom - dobar 1 dan

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 17. ovog Ugovora.

## Članak 17.

Slijepi službenik/namještenik, donator organa kao i službenik/namještenik koji radi na poslovima na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi službenika/namještenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

## Članak 18.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika/namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika/namještenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.



## Članak 19.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. ovog Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

## Članak 20.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može uložiti žalbu Poslodavcu.

## Članak 21.

(1) Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

## Članak 22.

(1) Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust ili drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

## Članak 23.

U slučaju kad je službenik/namještenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je službeniku/namješteniku dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

## Članak 24.

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

## Članak 25.

(1) Službeniku/namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Odluku o odgodi, odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

## Članak 26.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjih odmora.

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

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

(4) Drugim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se ostali izdaci koji su za službenika/namještenika nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## Članak 27.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| - zaključenje braka  | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojitelja, posvojenika, očuha i maćehe   | 5 radnih dana |
| - smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana  |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja  | 2 radna dana  |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja  | 4 radna dana  |
| - za dobrovoljno davanje krvi  | 2 radna dana  |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja  | 3 radna dana  |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.  | 2 radna dana  |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/namještenika   | 5 radnih dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama  | 1 radni dan   |

(2) Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

**Članak 28.**

(1) Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust od 7 dana.

(2) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

**Članak 29.**

(1) Službenik/namještenik za vrijeme stručnog ili općeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana

(2) Službenik/namještenik za vrijeme stručnog ili općeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za diplomski rad 2 dana

**Članak 30.**

(1) Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjega odmora ili u vrijeme odsutnosti službenika/namještenika iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik/namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

**Članak 31.**

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom odnosno radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

**Članak 32.**

(1) Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, duljeg putovanja u inozemstvo, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu, za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina, vlastitog obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku/namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

**Članak 33.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku/namješteniku miruju prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa.

**IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU****Članak 34.**

(1) Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika/namještenika u službi, odnosno na radu.

(2) Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika/namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Svaki službenik/namještenik ima pravo na sistematski pregled jednom godišnje u zdravstvenoj ustanovi.

**Članak 35.**

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

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

**V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE****Članak 36.**

(1) Plaću službenika/namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik/namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

**Članak 37.**

(1) Visina osnovice za obračun plaće utvrđuje se sporazumom Sindikata i Poslodavca.

(2) Ugovorne strane suglasne su da se osnovica za obračun plaće za svaku sljedeću proračunsku godinu uveća najmanje za postotak rasta potrošačkih cijena u prethodnoj godini.

(3) Iznimno, visina osnovice za obračun plaće može se utvrditi u iznosu manjem od iznosa osnovice iz prethodne godine, samo u slučaju ograničenja propisanih zakonom.

#### Članak 38.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

#### Članak 39.

(1) Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 150%

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(3) Prekovremenim radom, kad je rad službenika/namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

(5) Osnovna plaća službenika uvećat će se za:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

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

#### Članak 40.

Službenik/namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta kada navrší radni staž u državnim, područnim (regionalnim), lokalnim tijelima, u trajanju:

- 20 do 29 godina za 4%
- od 30 do 34 godine za 8%
- od 35 i više godina za 10%

#### Članak 41.

(1) Ako je službenik/namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu pravo na naknadu plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u iznosu od 100% iznosa plaće pripada službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

#### Članak 42.

(1) Službeniku/namješteniku pripada pravo na regres u iznosu koji svake godine određuje poslodavac svojom odlukom uz prethodno pregovaranje sa Sindikatom.

(2) Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 43.

Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 osnovice za obračun plaće službenika/namještenika.

#### Članak 44.

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

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

(3) Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom ugovoru.

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

#### Članak 45.

(1) Obitelj službenika/namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	2 osnovice za obračun plaće i troškove pogreba
- smrti službenika/namještenika	2 osnovice za obračun plaće

(2) Članovima obitelji službenika/namještenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(3) Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja ..... 1 osnovicu za obračun plaće

(4) Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije osnovice za obračun plaće.

#### Članak 46.

Djeca odnosno zakonski staratelji djece preminulog službenika/namještenika imaju pravo na pomoć za školovanje u iznosu od 500,00 kuna mjesečno po djetetu do završetka redovitog školovanja.

#### Članak 47.

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

- nastanka teške invalidnosti službenika/namještenika 2 osnovice za obračun plaće

- bolovanja dužeg od 90 dana 1 osnovicu za obračun plaće

- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika/namještenika 1 osnovicu za obračun plaće

radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova.

(2) Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu za koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

#### Članak 48.

(1) Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

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

(3) Ukoliko je službeniku/namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

(4) Službenik/namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(5) Službeniku/namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(6) Službenik/namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

(7) Ukoliko službenik/namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

#### Članak 49.

(1) Službeniku/namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka nema službenik/namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,

- putem javnog natječaja primljen u službu, odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji, temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,

- obitelj odselila u drugo mjesto.

(3) Naknada se isplaćuje za pokrivenje povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

(4) Ukoliko je službeniku/namješteniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i odgovarajući smještaj i cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

(5) Naknada za odvojeni život obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

(6) Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

(7) Ugovorne strane sporazumne su da se visina naknade za odvojeni život od obitelji službenika/namještenika utvrdi sporazumom s poslodavcem.

(8) Službenik/namještenik nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.

#### Članak 50.

(1) Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza ima svaki službenik/namještenik neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

(2) Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada službenika/namještenika (autobusne linije na lokalnoj razini).

(3) Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada službenika/namještenika.

(4) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza.

(5) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ukoliko razdaljina od njegovog mjesta rada nije veća od 100 kilometara, a ako je razdaljina veća od 100 kilometara odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi poslodavac.

(6) Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika/namještenika do mjesta rada, ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno

za dio razdaljine bez organiziranog javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene godišnje karte javnog prijevoza u najbližem mjestu u kojem je organiziran javni prijevoz.

(7) Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac u dogovoru sa službenikom/namještenikom uvažavajući vremenska i materijalna ograničenja.

(8) Naknada troška prijevoza, isplaćuje se unaprijed s plaćom za protekli mjesec.

#### Članak 51.

(1) Svaki službenik/namještenik kolektivno je osiguran od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

(2) Preslik police osiguranja sastavni je dio ovog Ugovora.

#### Članak 52.

(1) Službeniku/namješteniku isplaćuje se jubilara nagrada za neprekidni rad u državnim, područnim (regionalnim) i lokalnim tijelima i to za navršениh:

- 5 godina	1 osnovica iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina	1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina	1,5 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina	1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina	2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina	2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina	3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina	4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina	5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

(2) Visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade utvrdit će se sporazumom između poslodavca i sindikata ali ne u iznosu manjem od 1.800,00 kuna neto.

(3) Jubilara nagrada isplaćuje se prvog slijedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je službenik/namještenik ostvario pravo na jubilaru nagradu.

(4) Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu smrću, a ostvario je pravo na jubilaru nagradu, ista će se isplatiti njegovim nasljednicima.

#### Članak 53.

Za uskrasne blagdane službenicima/namještenicima će se isplatiti naknada u iznosu koji će se utvrditi sporazumom između sindikata i poslodavca.

#### Članak 54.

U povodu Dana Svetog Nikole službeniku/namješteniku - roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, isplatit će se naknada u iznosu koji će se utvrditi sporazumom između sindikata i poslodavca.

#### Članak 55.

Za božićne blagdane službenicima/namještenicima će se isplatiti naknada u iznosu koji će se utvrditi sporazumom između sindikata i poslodavca.

#### Članak 56.

Službeniku/namješteniku može se jednom godišnje dati dar u naravi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

### VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

#### Članak 57.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavlja službeniku/namješteniku, s poukom o pravnom lijeku.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu.

## Članak 58.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika/namještenika na rješenje iz članka 57. ovog Ugovora, pročelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje predsjednika Sindikata ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik/namještenik zahtjeva.

## Članak 59.

U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s poslodavcem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

## Članak 60.

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnim, područnim (regionalnim) i lokalnim tijelima.

(2) Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnim, područnim (regionalnim) i lokalnim tijelima.

(3) Otpremnina iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka isplatit će se službeniku/namješteniku posljednjeg dana službe, odnosno rada.

(4) Kao radni staž ostvaren u službi smatra se ukupni rad staž ostvaren u svim državnim, područnim (regionalnim) i lokalnim tijelima.

## Članak 61.

(1) Ako poslodavac namjerava u razdoblju od 6 mjeseci otkazati rad za najmanje pet namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

(2) Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška namještenika poslodavac je dužan prethodno se savjetovati sa Sindikatom.

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

## Članak 62.

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

(2) Službenik iz stavka 1. ovog članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

## VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

## Članak 63.

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

(2) Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

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

## Članak 64.

Službeniku/namješteniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom ili na drugom odgovarajućem poslu za vrijeme zaposlenja, koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31. prosinca 1998. godine, pripada pravo na razliku plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme za radno mjesto na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

## Članak 65.

Službeniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

## Članak 66.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

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

(3) U ostvarivanju prava po ovom članku Ugovora, strane ovog Ugovora obvezuju se u tijelima Županije promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

## Članak 67.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika/namještenika.

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

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

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

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

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

## Članak 68.

(1) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika.

(2) Pročelnik upravnog tijela i predsjednik Sindikata dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti poslodavca ili ovlaštenu osobu poslodavca iz stavka 1. ovog članka.

## Članak 69.

(1) Poslodavac ili ovlaštena osoba iz članka 68. ovog Ugovora dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, osoba iz prethodnog stavka ispitat će službenika/

namještenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala službenika/namještenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik.

(3) Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje poslodavac ili ovlaštena osoba poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i službenik/namještenik koji je podnio pritužbu te druge osobe koje su sudjelovale u postupku (punomoćnik službenika/namještenika, predsjednik Sindikata ili predstavnik i drugi).

## Članak 70.

Ako utvrdi da je službenik/namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, upozorit će pročelnika upravnog tijela ili poslodavca na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja, odnosno spolnog uznemiravanja službenika/namještenika odnosno pokretanje postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

## Članak 71.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovoran poslodavac odnosno osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi službenika/namještenika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to utvrđeno u zapisniku o rješavanju pritužbe.

**IX. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**

## Članak 72.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

## Članak 73.

(1) Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika da postane članom Sindikata.

(2) Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca, pročelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe na službenika/namještenika da istupi iz sindikalne organizacije ili da joj pristupi.

## Članak 74.

Sindikata se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru.

**Članak 75.**

Sindikata je dužan obavijestiti poslodavca ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju predsjednika Sindikata i drugih sindikalnih predstavnika.

**Članak 76.**

Aktivnost predsjednika Sindikata ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

**Članak 77.**

(1) Predsjednik Sindikata ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu Sindikata godišnje.

(2) Poslodavac je dužan predsjedniku Sindikata iz stavka 1. ovog članka pored prava na naknadu plaće, omogućiti i izostanak iz službe, odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija, kako u zemlji tako i u inozemstvu.

(3) Svaka ozljeda predsjednika Sindikata prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

**Članak 78.**

Kada predsjednik Sindikata dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

**Članak 79.**

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti predsjednik odnosno povjerenik Sindikata ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike/namještenike.

**Članak 80.**

Za vrijeme obnašanja dužnosti predsjednika Sindikata odnosno povjerenika Sindikata i 6 mjeseci po isteku te dužnosti, predsjedniku odnosno povjereniku Sindikata bez suglasnosti sindikata ne može:

- prestati služba odnosno rad osim po sili zakona
- ne može ga se premjestiti na druge poslove u okviru istog ili drugog upravnog tijela bez njegove suglasnosti.

**Članak 81.**

(1) Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika/namještenika poslodavac mora o tome obavijestiti predsjednika, odnosno povjerenika Sindikata ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj službenika/namještenika.

(2) Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se uređuju prava iz rada i po osnovi rada službenika/namještenika (odluka o ustrojstvu upravnih tijela, pravilnik o unutarnjem redu i dr.)
- planu zapošljavanja i otkazu službe, odnosno rada službenika/namještenika
- mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu službenika/namještenika
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada
- rasporedu radnog vremena i planu godišnjih odmora
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika
- drugim odlukama.

(3) Predsjednik Sindikata ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku od 8 dana.

(4) Poslodavac je dužan razmotriti dostavljene primjedbe predsjednika Sindikata prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 82.**

(1) Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim je stajalištima dužan u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, pisanim putem izvijestiti Sindikat.

(2) Poslodavac je dužan primiti na razgovor predsjednika Sindikata na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika/namještenika, najkasnije u roku od 8 dana od dana predaje pisanog zahtjeva za prijam.

**Članak 83.**

Poslodavac osigurava za rad Sindikata, bez naknade:

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

**X. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA****Članak 84.**

(1) Ako nastane kolektivni radni spor koji može dovesti do štrajka, provest će se postupak mirenja.



(2) Postupak mirenja provodi mirovno vijeće od 3 člana, od kojih jednog imenuje poslodavac, jednog Sindikat, a trećeg člana obje strane s liste miritelja koju utvrđuje Gospodarsko-socijalno vijeće.

#### Članak 85.

(1) Ugovorne strane moraju u roku 48 sati dati prijedlog svog člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti oko izbora trećeg člana.

(2) Ako se ugovorne strane drugačije ne dogovore, mirovno vijeće mora dati prijedlog rješenja spora najkasnije u roku 5 dana od dana imenovanja svih članova.

#### Članak 86.

(1) Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

(2) Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovog članka, smatra se da prijedlog ne prihvaća.

(3) Prijedlog mirovnog vijeća koji prihvate obje strane ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

#### Članak 87.

Ugovorne strane mogu se sporazumijeti da spor iznesu pred arbitražu.

### XI. MIRENJE U INDIVIDUALNIM RADNIM SPOROVIMA

#### Članak 88.

(1) Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku propisanom Pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

(2) Ugovorne strane suglasne su da će u roku od 90 dana od dana potpisivanja ovog Ugovora donijeti Pravilnik o mirenju u individualnim sporovima.

(3) Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja iz stavka 1. ovog članka obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova službenika/namještenika uz prethodnu suglasnost Sindikata.

### XII. ŠTRAJK

#### Članak 89.

(1) Ako postupak mirenja u kolektivnom sporu ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati službenike/namještenike na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

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

#### Članak 90.

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

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

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

Najkasnije na dan najave štrajka, Poslodavac može objaviti pravila o poslovima na kojima se za vrijeme trajanja štrajka rad ne smije prekidati.

#### Članak 93.

(1) Na prijedlog poslodavca, Sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

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

#### Članak 94.

(1) Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne sporazum u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitražu čiji sastav koje se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 85. ovog Ugovora.

(2) Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitražu je dužna donijeti u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

#### Članak 95.

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

(2) Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

#### Članak 96.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovog Ugovora ne predstavlja povredu službene dužnosti.

#### Članak 97.

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

## Članak 98.

Ugovorne su strane suglasne da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona i odredbama ovog Ugovora.

**XIII. SOCIJALNI MIR**

## Članak 99.

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

(2) Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

**XIV. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA**

## Članak 100.

(1) Za tumačenje odredbi i praćenje primjene ovog Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Ugovora.

(2) Komisija ima tri člana od kojih svaka ugovorna strana imenuje jednog člana.

(3) Komisija donosi pravilnik o radu.

(4) Komisija donosi sve odluke većinom glasova.

(5) Komisija je dužna odgovoriti na postavljeni upit u pravilu u roku 60 dana od dana zaprimanja upita.

(6) Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

**XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 101.

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

## Članak 102.

Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od četiri godine.

## Članak 103.

(1) Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

(2) Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

(3) U protivnom, stekli su se uvjeti za primjenu odredbi ovog Ugovora o postupku mirenja.

## Članak 104.

(1) Svaka strana može otkazati ovaj Ugovor.

(2) Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

## Članak 105.

Troškove u svezi s primjenom ovog Ugovora strane snose solidarno.

## Članak 106.

Pregovore o obnovi ovoga Ugovora strane će započeti najmanje 60 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

## Članak 107.

Ovaj Ugovor sklapa se u 5 (pet) istovjetnih primjeraka.

## Članak 108.

(1) Ovaj Ugovor stupa na snagu i primijenjuje se danom potpisa.

(2) Ovaj Ugovor objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

(3) Ako nakon prestanka važenja ovog Ugovora do tog roka ne bude proveden postupak i zaključen novi ugovor, primjenjivat će se odredbe ovog Ugovora do zaključenja novog Ugovora.

ZA SISAČKO-MOSLAVAČKU ŽUPANIJU

ŽUPANICA

**Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., v.r.**

ZA SINDIKAT SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
U UPRAVNIM TIJELIMA SISAČKO-MOSLAVAČKE  
ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK

**Borislav Rajković, dipl. ing., v.r.**

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
REPUBLIKE HRVATSKE

PREDSJEDNIK

**Boris Pleša, dipl. politolog, v.r.**  
**po ovlaštenju Marjan Kolar, v.r.**



»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2010. godinu iznosi 123,00 kune i uplaćuje se na žiro-račun 2340009-1110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje, izdaje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).