

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2012.

BROJ: 4

Sisak, 11. travnja 2012.

GODINA XX

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANICE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE			
36.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Sisačko-moslavačke županije	45	40. Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak 56
37.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije	49	41. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Lječilišta »Topusko« Topusko 56
38.	Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu	54	42. Zaključak o prihvaćanju partnerstva u projektu »Mreža energetskih točaka«/ »Energy Point Network (EPN)/Epoint 56
39.	Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Petrinja	55	43. Odluka o dodjeli financijske potpore za programe udruga proisteklih iz Domovinskog i 2. svjetskog rata u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu 57

AKTI ŽUPANICE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

36.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08) članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10) i članka 5. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije od 20. veljače 2012. godine, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo Sisačko-moslavačke županije, županica Sisačko-moslavačke županije 13. ožujka 2012. godine, donijela je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, naziv i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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.

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, administrativne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti zdravstva iz nadležnosti Županije.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i njenih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, pot-

pisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera - vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

Kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Za odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju

poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radu u Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/10).

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 022-04/12-01/05
URBROJ: 2176/01-02-12-2
Sisak, 13. ožujka 2012.

Županica

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

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo						
	I.	Glavni rukovitelj		1.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo	Upravlja radom Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje: najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Planira, vodi, koordinira povjerene poslove. Kreira strategiju i programe iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinosi razvoju novih koncepata. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						općim smjernicama utvrđene politike Upravnog odjela. Provođi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa.	
2.	Viši savjetnik za zdravstvo						
	II.	Viši savjetnik za zdravstvo		4.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata. Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Provodi komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove						
	II.	Viši savjetnik za pravne poslove		4.	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, provođenje poslova pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Provodi komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
4.	Savjetnik za financije						
	II.	Savjetnik za financije		5.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Provodi	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
						komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem prikupljanja i razmjene informacija. Radi sve poslove vezane uz izradu financijskih planova, decentraliziranih sredstava, proračunskih sredstava, financijskih izvješća. Obavlja poslove vezane uz provedbu projekata i programa i druge poslove po nalogu pročelnika.	
5.	Viši stručni suradnik za zdravstvo						
	II.	Viši stručni suradnik za zdravstvo		6.	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada. Provodi komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu priključivanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu projekata i programa iz područja zdravstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
6.	Referent za uredsko poslovanje						
	III.	Referent za uredsko poslovanje		11.	SSS upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativno tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Sisak, 13. ožujka 2012.

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

37.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih

mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 44. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09 i 5/10 i 2/11), na prijedlog vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije, županica Sisačko-moslavačke županije 13. ožujka 2012. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

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.

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravni odjel obavlja upravne, analitičko-planske, administrativne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti socijalne skrbi iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito:

- poslove praćenja i proučavanja problematike u području socijalne skrbi,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu Županije u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
- poslove pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka sukladno posebnim zakonima,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja ovih djelatnosti, odnosno provedbe mjera socijalne politike Županije,
- poslove izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove vezane uz praćenje i pomaganje rada udruga iz područja socijalne skrbi,
- predlaganje i praćenje socijalno-humanitarnih programa i projekata, programa udruga branitelja, umirovljeničkih udruga i osoba s invaliditetom,

- praćenje i koordiniranje programa i projekata u području politike za mlade,
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili županice.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom Sisačko-moslavačke županije, drugim odlukama Županijske skupštine i ovim Pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 6.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na temelju godišnjeg programa rada Upravnog odjela.

Godišnji program rada Upravnog odjela donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

Program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito u svezi provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i njenih radnih tijela.

V. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

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

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Uprav-

nog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U Upravni odjel sukladno zakonskim odredbama mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera - vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Rješenje potpisuje pročelnik.

Kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Za odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

VIII. RADNO VRIJEME, PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,30 do 15,30 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, sukladno ovom Pravilniku, donijet će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

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

KLASA: 023-01/12-01/33
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 13. ožujka 2012.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

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

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za socijalnu skrb						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Upravlja radom Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje: najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Planira, vodi, koordinira povjerene poslove. Kreira strategiju i programe iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinosi razvoju novih koncepata. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama utvrđene politike Upravnog odjela. Provođi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa.	1
2.	Viši savjetnik za socijalnu skrb						
	II.	Viši savjetnik za socijalnu skrb		4.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja socijalne skrbi, sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata. Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Provođi komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
3.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb						
	II.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb		6.	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada. Provodi komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu projekata i programa iz područja socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
4.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove						
	III.	Stručni suradnik za pravne poslove		8.	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, provođenje poslova pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Provodi komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela s ciljem pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
5.	Stručni suradnik za socijalnu skrb						
	III.	Stručni suradnik za socijalnu skrb		8.	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Ostvaruje komunikaciju	1

Redni broj	Radno mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang.			
						unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan s ciljem prikupljanja i razmjene informacija. Prati i stručno obrađuje stanje u socijalnoj skrbi kroz ostvarivanje programa javnih potreba i rad socijalnih ustanova. Prati rad udruga civilnog društva i njihovo financiranje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
6.	Referent za financijske poslove						
	III.	Referent za financijske poslove		11.	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske financijske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, sudjeluje u stručnim komunikacijama koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
7.	Referent za uredsko poslovanje						
	III.	Referent za uredsko poslovanje		11.	SSS društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativno tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

Sisak, 13. ožujka 2012.

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

PLAN PRIJMA
na stručno osposobljavanje za rad bez
zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela
Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu

I.

Ovim se Planom prijma utvrđuje prijam osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Sisačko-moslavačke županije tijekom 2012. godine.

Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se na temelju prijedloga rukovoditelja upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije.

38.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), na prijedlog rukovoditelja upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, županica Sisačko-moslavačke županije 19. ožujka 2012. godine, donijela je

II.

Broj osoba za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije utvrđuje se kako slijedi:

RED. BR.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	BROJ OSOBA
1.	Upravni odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu	1	Magistar ili stručni specijalist tehničke struke	1
2.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo	Savjetnik za ratarstvo, voćarstvo i vinogradarstvo	1	Magistar struke ili stručni specijalist ratarske, voćarsko-vinogradarske ili agroekonomske struke	1
		Savjetnik za šumarstvo i lovstvo	1	Magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke	1
3.	Upravni odjel za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima	Savjetnik za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima	3	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke	2
4.	Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo	Viši savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i komunalno gospodarstvo	2	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke	1
		Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	2	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili upravne struke	1
5.	Stručna služba za poslove Skupštine, župana i opće poslove	Referent za protokol	1	Srednja stručna sprema društvenog smjera	1
UKUPNO					8

III.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područnom službom Sisak, a sukladno utvrđenom Planu prijma.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 112-07/12-01/02
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 19. ožujka 2012.

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

39.

Na temelju članka 44. stavak 1. točka 27. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Si-

sačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11), županica Sisačko-moslavačke županije, 26. ožujka 2012. godine, donijela je

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Petrinja

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Petrinja donesenu na 51. sjednici održanoj 21. ožujka 2012. godine kojom se poslovni prostor u građevini Doma zdravlja Petrinja - Ispostave Glina, daje na korištenje Milici Kolundžija Kladar za obavljanje djelatnosti kognitivno - bihevioralne terapije.

II.

Poslovni prostor iz točke I. ove Odluke nalazi se u građevini Doma zdravlja Petrinja - Ispostava Glina, Vukovarska 41 u Glini, u prizemlju građevine, prostorija broj 12, ukupne površine 29,70 m².

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 510-03/12-01/05
URBROJ: 2176/01-02-12-2
Sisak, 26. ožujka 2012.

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

40.

Na temelju članka 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 150/08, 155/09, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11 i 12/12) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11), županica Sisačko-moslavačke županije 28. ožujka 2012. godine, donijela je

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju predsjednika
Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić«
Sisak**

I.

Dr. Tomislav Dujmenović, razrješuje se dužnosti predsjednika Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak.

II.

Pejo Trgovčević, imenuje se za predsjednika Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 080-09/12-01/19
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 28. ožujka 2012.

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

41.

Na temelju članka 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 150/08, 155/09, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11 i 12/12) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11), županica Sisačko-moslavačke županije 28. ožujka 2012. godine, donijela je

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog
vijeća Lječilišta »Topusko« Topusko**

I.

Vladimir Sekulić, razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Lječilišta »Topusko« Topusko.

II.

Gordana Dumbović, imenuje se za člana Upravnog vijeća Lječilišta »Topusko« Topusko.

III.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 080-09/12-01/20
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 28. ožujka 2012.

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

42.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11) županica Sisačko-moslavačke županije donijela je

Z A K L J U Č A K

o prihvaćanju partnerstva u projektu »Mreža energetskih točaka« / Energy Point Network (EPN)) / EPoint za sredstva transnacionalne suradnje MED programa, Ciljani poziv »Inovacije za obnovljive izvore energije i rješenja energetske učinkovitosti u mediteranskim regijama i gradovima / Targeted call on Innovation for renewable energy and energy efficiency solutions in Mediterranean regions and cities

I.

Prihvaća se partnerstvo u projektu naziva »Mreža energetskih točaka« / Energy Point Network (EPN)) / EPoint s Sveučilištom u Bolognji za sredstva transnacionalne suradnje MED programa, Ciljani poziv »Inovacije za obnovljive izvore energije i rješenja energetske učinkovitosti u mediteranskim regijama i gradovima / Targeted call on Innovation for renewable energy and energy efficiency solutions in Mediterranean regions and cities.

II.

Prihvaćanjem partnerstva u projektnom prijedlogu iz stavka I. ovog Zaključka Sisačko-moslavačka županija se obvezuje sufinancirati projektne aktivnosti. Iznos sufinanciranja bit će osiguran kroz 15% plaće dva službenika Sisačko-moslavačke županije (Upravni odjel za upravljanje pristupnim fondovima i poticajnim sredstvima, Upravni odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo i turizam), a koji će sudjelovati u provedbi projektnih aktivnosti.

III.

Zadužuje se županica Sisačko-moslavačke županije za potpisivanje svih dokumenta potrebnih za prijavu i realizaciju ovog projektnog prijedloga.

IV.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

KLASA: 910-01/12-01/29
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 5. travnja 2012.

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

43.

Na temelju članka 23. stavak 4. Zakona o udrugama (»Narodne novine«, broj 88/01 i 11/02), Pravilnika

o uvjetima i postupku dodjele financijske potpore za projekte/programme iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i programe udruga proisteklih iz Domovinskog i 2. svjetskog rata (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 19/11) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10 i 2/11), županica Sisačko-moslavačke županije 10. travnja 2012. godine, donijela je

ODLUKU

o dodjeli financijske potpore za programe udruga proisteklih iz Domovinskog i 2. svjetskog rata u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se iznosi financijskih potpora za programe udruga proisteklih iz Domovinskog i 2. svjetskog rata u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu, sukladno prijedlogu Povjerenstva za odabir projekata/programa iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi.

II.

Financijska sredstva osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2012. godinu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 18/11) u Glavi 03, Socijalna skrb i raspoređuju se kako slijedi:

RED. BR.	NAZIV UDRUGE	IZNOS FINANCIJSKE POTPORE (u kn)
1	2	3
1.	Zajednica udruga hrvatskih vojnih invalida Domovinskog rata Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	165.000,00
2.	Udruga hrvatskih dragovoljaca Domovinskog rata Podružnica Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	110.000,00
3.	Hrvatsko društvo logoraša srpskih koncentracijskih logora Podružnica Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	30.000,00
4.	Udruga specijalne jedinice policije »OSA«, Kralja Tomislava 5, Sisak	33.000,00
5.	Udruga specijalaca Domovinskog rata »RIS« Kutina, Ljudevita Posavskog bb, Kutina	12.000,00
6.	Županijska podružnica branitelji Hrvatske Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	5.000,00
7.	Udruga hrvatskih branitelja Domovinskog rata policije Sisačko-moslavačke županije, S. i A. Radića 20, Sisak	33.000,00
8.	Udruga Bošnjaka branitelja Domovinskog rata Hrvatske Ogranak Grada Siska i Sisačko-moslavačke županije, S. i A. Radića 30, Sisak	15.000,00
9.	Udruga hrvatskih civilnih stradalnika Domovinskog rata Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	18.000,00
10.	Udruga roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	70.000,00

RED. BR.	NAZIV UDRUGE	IZNOS FINACIJSKE POTPORE (u kn)
1	2	3
11.	Udruga hrvatskih branitelja »Zavjet« Podružnica Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	12.000,00
12.	Udruga dragovoljaca i veterana Domovinskog rata Republike Hrvatske - Podružnica Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	105.000,00
13.	Udruga ratnih veterana 2. GBR »Gromovi« Podružnica Sisačko-moslavačke županije, Kralja Tomislava 5, Sisak	35.000,00
14.	Udruga hrvatskih branitelja Domovinskog rata »90-92« Graboštani, Graboštani 27, Hrvatska Kostajnica	3.000,00
15.	Udruga veterana zračnog motrenja i navođenja »Radar«, Kralja Tomislava 5, Sisak	5.000,00
16.	Udruga hrvatskih dragovoljaca Domovinskog rata Gradski ogranak Kutina, Kralja Ljudevita Posavskog bb, Kutina	4.000,00
17.	Udruga civilnih invalida rata Grada Siska, Ivana Meštrovića 20, Sisak	4.000,00
18.	Udruga ratnih veterana »Hrvatski domobran« Zagreb, Ogranak Sisak, Stjepana i Antuna Radića 20, Sisak	13.000,00
19.	Zajednica udruga antifašističkih boraca i antifašista Sisačko-moslavačke županije, S. i A. Radića 20, Sisak	8.000,00
20.	Udruga antifašističkih boraca i antifašista Petrinja, Trg dr. Franje Tuđmana 13, Petrinja	3.000,00
U K U P N O:		683.000,00

III.

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

KLASA: 402-08/12-01/90
URBROJ: 2176/01-02-12-1
Sisak, 10. travnja 2012.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANICA

Županica
Marina Lovrić Merzel, dipl. ing., 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 2012. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV 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, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.