SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 35
ISSN 1849-7527

ZADAR, 30. prosinca 2021. godine
GODINE: XXVIII

.

1. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije

AKTI ŽUPANA

2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
3. Zaključak o davanju suglasnosti na Statut Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija

DOKUMENT U PDF FORMATU

4. Službeni glasnik Zadarske županije broj 35/2021

ZADARSKA ŽUPANIJA, kao poslodavac, OIB: 56204655363, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar, koju zastupa župan Božidar Longin, dipl. ing. (u daljnjem tekstu: Županija)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja P. Krešimira IV. br. 2., OIB:85709856921, kojeg zastupa predsjednica Sindikata Iva Šušković, bacc. oec. i Podružnica zaposlenih u upravnim tijelima Zadarske županije, koju zastupa povjerenica Gordana Sturnela (u daljnjem tekstu: Sindikat),

zaključili su

KOLEKTIVNI UGOVOR

ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovaj Kolektivni ugovor (*u daljnjem tekstu: Ugovor*) sklapaju Zadarska županija (*u daljnjem tekstu: Županija*) kao poslodavac i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske (*u daljnjem tekstu: Sindikat*) u ime svojih članova kao posloprimaca.

(2) Ovim se Ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze potpisnika ovoga Ugovora te prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Zadarske županije.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

(3) Pod pojmom djelatnici, u smislu ovog Ugovora, podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Županije na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

(4) Djelatnici koji su po sili zakona preuzeti u Županiju odnosno koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, premještaju u Županiju na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela odnosno javne službe i tijela Županije, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava proizašlih iz odredbi ovog Ugovora, zadržavaju kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu Republike Hrvatske, javnoj službi Republike Hrvatske i Županiji.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, javnim službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida dužeg od osam dana.

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

Članak 3.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I NA RAD

Članak 4.

Djelatnici se primaju u službu i na rad na temelju javnog natječaja, oglasa ili na drugi način sukladno Zakonu.

Članak 5.

(1) Djelatnicima koji se u službu ili na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, sukladno Zakonu.

(2) Za vrijeme trajanja probnog rada djelatnika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(3) Ocjenu rada djelatnika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni djelatnik ili župan (za pročelnike) koji prati rad djelatnika tijekom probnog rada.

Članak 6.

Ako neposredno nadređeni djelatnik ocijeni da djelatnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će čelniku upravnog tijela prijedlog za prestanak službe djelatnika otkazom, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 7.

(1) Na temelju prijedloga neposredno nadređenog djelatnika iz članka 6. ovog Ugovora, čelnik upravnog tijela dužan je donijeti rješenje o prestanku službe djelatnika u roku od 8 (osam) dana od isteka probnog rada.

(2) Čelnik upravnog tijela koji je ujedno i neposredno nadređeni djelatnik ili župan (za pročelnike) na temelju ocjene rada iz članka 5. stavak 3. donosi rješenje o prestanku službe djelatnika u roku iz stavka 1. ovog članka.

(3) Djelatniku prestaje služba danom dostave rješenja o prestanku službe.

(4) Ako čelnik tijela ili župan ne donese riješenje o prestanku službe djelatniku u roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 8.

Djelatniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i drugo) probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan, o čemu nadređeni službenik ili župan donosi posebno rješenje.

Članak 9.

(1) Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž) sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Članak 10.

(1) Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, ovlaštena osoba može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa mora se sklopiti u pisanom obliku.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 11.

(1) Puno radno vrijeme djelatnika Županije je 40 sati tjedno.

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

(3) Djelatnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 12.

(1) Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje župan odlukom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, čelnik upravnog tijela može, ovisno o poslovnim potrebama određenog upravnog tijela, za to tijelo ili pojedine djelatnike tog tijela, utvrditi drugačiji raspored tjednog i/ili dnevnog radnog vremena, o čemu donosi posebnu odluku.

Odmori

Članak 13.

(1) Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi župan.

(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 14.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 15.

(1) Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno, kojem se pribraja i dnevni odmor iz članka 14. ovog Ugovora.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

(4) Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci čelnika upravnog tijela odnosno župana (za pročelnike).

Godišnji odmor

Članak 16.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 17.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

(1) Djelatnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnoga 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. ovoga članka.

Članak 21.

(1) Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 20. ovog Ugovora i djelatnik kojem prestaje služba ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 16. i 22., za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(2) Poslodavac koji djelatniku prije prestanka radnog odnosa omogući korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od njega tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 22.

(1) Godišnji odmor od 20 (dvadeset) radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima zavisno od uvjeta rada, složenosti poslova, dužine radnog staža i posebnih socijalnih uvjeta.

(2) Zavisno od uvjeta rada i složenosti poslova djelatniku pripada:

a) ako radi na radnom mjestu pročelnika 5 radnih dana

b) ako radi na radnom mjestu višeg rukovoditelja 4 radna dana

c) ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena visoka

stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 3 radna dana

d) ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena viša

stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik	2 radna dana
e) ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema	1 radni dan
f) ako radi na ostalim radnim mjestima	1 radni dan

(3) Zavisno od dužine radnog staža djelatniku pripada:

a) od 5 do 10 godina radnog staža	2 radna dana
b) od 10 do 15 godina radnog staža	3 radna dana
c) od 15 do 20 godina radnog staža	4 radna dana
d) od 20 do 25 godina radnog staža	5 radnih dana
e) od 25 do 30 godina radnog staža	6 radna dana
f) od 30 do 35 godina radnog staža	7 radnih dana
g) od 35 i više godina radnog staža	8 radnih dana

(4) Zavisno od posebnih socijalnih uvjeta:

a) roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
b) roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 radni dan
c) samohranom roditelju za svako dijete još po	1 radni dan
d) roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
e) osobi s invaliditetom	3 radna dana

(5) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 (dvadeset) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih stavkom 2. do 4. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 23. ovog Ugovora.

(6) Samohrani roditelj je onaj roditelj koji sam živi s djetetom i sam ga uzdržava.

Članak 23.

Slijepi djelatnik, djelatnik donator organa, kao i djelatnik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem, ima pravo na najmanje 30 (trideset) radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 24.

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

(2) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje župan odnosno čelnik upravnog tijela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog djelatnika.

(3) Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do kraja lipnja tekuće godine.

Članak 25.

Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

a) ime i prezime djelatnika,

b) službeničko ili radno mjesto,

c) ukupno trajanje godišnjeg odmora,

d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

(1) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora župan odnosno čelnik upravnog tijela donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka, koje je upravni akt, donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 27.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora djelatnik može koristiti dopuštene pravne lijekove.

Članak 28.

(1) Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

(2) Ako djelatnik koristi godišnji odmor u više dijelova, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se djelatnik i poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je djelatnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 29.

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 rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, djelatnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine i ostvaruje pravo na regres za godišnji odmor.

Članak 30.

(1) Djelatnik u slučaju prestanka službe odnosno rada ima pravo prije prestanka službe odnosno rada iskoristiti pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, a ukoliko mu poslodavac to nije u mogućnosti osigurati, dužan je djelatniku isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

(3) O pravu na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor odlučuje župan ili čelnik upravnog tijela rješenjem.

Članak 31.

Djelatnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti župana odnosno čelnika upravnog tijela tri dana prije njegova korištenja.

Članak 32.

(1) Djelatniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi župan odnosno čelnik upravnog tijela.

(3) Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

(1) Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik 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 smatraju se ostali opravdani izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 34.

(1) Djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u ukupnom trajanju od deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. sklapanja braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrti supružnika, osobe koja sa službenikom ili namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, osobe koje je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka	5 radnih dana
4. smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva u pravoj liniji i trećim stupnjem srodstva u pobočnoj liniji	2 radna dana
5. smrti ostalih tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	1 radni dan
6. selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
7. selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
8. darivanja krvi	2 radna dana

9. teže bolesti supružnika, osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, osobe koji je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka	3 radna dana
10. polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za službenika ili namještenika prvi put	7 radnih dana
11. pripreme polaganja pravosudnog ispita	20 radnih dana
12. nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
13. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
14. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana.

(2) Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za polaganje državnog stručnog ispita, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) U ostale krvne srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva u pravoj liniji ubrajaju se baka i djed, te zaključno s trećim stupnjem srodstva u pobočnoj liniji brat i sestra, nećak i nećakinja, tetak i teta, ujak i ujna, stric i strina. U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem ubrajaju se roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga.

(4) U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog stručnog ispita uračunava se i dan sudjelovanja službenika na seminaru za polaganje državnog stručnog ispita. Pod prvim polaganjem državnog stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

(5) U slučaju darivanja krvi dani plaćenog dopusta se koriste na dan darivanja krvi i dan neposredno nakon darivanja krvi.

Članak 35.

(1) Djelatnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane župana odnosno čelnika upravnog tijela (izobrazba u službi), ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

a) za svaki ispit po predmetu	2 radna dana i
b) za završni rad	5 radnih dana.

(2) Djelatnik, za vrijeme stručnog ili općeg školoanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe (izobrazba izvan službe), ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

a) za svaki ispit po predmetu	1 radni dan i
b) za završni rad	2 radna dana.

(3) Polaganje kolokvija i pisanog dijela ispita ne smatra se polaganjem ispita u smislu stavka 2. ovog članka.

(4) Za polaganje popravnog ispita i predmeta djelatnik nema pravo na plaćeni dopust.

(5) O pristupanju polaganju ispitu i izlasku na ispit djelatnici moraju priložiti odgovarajuću potvrdu.

Članak 36.

(1) Djelatnik može koristiti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnosti iz članka 34. stavka 1. točke 2., 3., 4., 5., 8, 9. i 14. ovoga Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, djelatnik iznimno može ostvariti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za dane kada je koristio godišnji odmor.

Članak 37.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje prava na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 38.

(1) Djelatniku se može odobriti 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, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se djelatniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti i u trajanju duljem od 30 dana, o čemu odluku donosi župan.

Članak 39.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom odnosno radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 40.

(1) Županija je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika u službi i na radu.

(2) Županija će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Županija je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

(1) Djelatnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

(2) Svi djelatnici imaju najmanje jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled o trošku poslodavca.

Članak 42.

(1) Dužnost je svakog djelatnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje

mu je osigurala Županija.

(2) Djelatnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge djelatnike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

V. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADA PLAĆE

Članak 43.

(1) Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen djelatnik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

(3) Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta djelatnika Županije utvrđeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije koja se objavljuje u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Članak 44.

(1) Osnovicu za obračun plaće djelatnika Županije iznosi 4.000,00 kuna u bruto iznosu (u daljnjem tekstu: *proračunska osnovica*).

(2) Ugovorne strane su sporazumne da će najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a prije izrade Uputa za izradu prijedloga proračuna za svaku sljedeću godinu pregovarati o osnovici za obračun plaće.

(3) Ukoliko ugovorne strane ne postignu sporazum iz stavka 2. ovog članka do 31. kolovoza tekuće godine, na obračun plaće u sljedećoj kalendarskoj godini primjenjivati će se važeća osnovica za obračun plaće.

Članak 45.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do 15. u mjesecu.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 35 dana.

Članak 46.

Županija je dužna na zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.) vodeći računa o zakonskim ograničenjima.

Članak 47.

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

(2) Djelatnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u upravnim tijelima Županije i to za:

- 10 do 19 godina 2%
- od 20 do 29 godina 4%,
- od 30 do 39 godine 8%
- iznad 40 godina 10%

Članak 48.

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate rada djelatniku se za pojedini mjesec može isplatiti dodatak za uspješnost na radu najviše do iznosa 30% plaće djelatnika za mjesec za koji se vrši isplata.

(2) Župan Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja nadprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 49.

(1) Za poslove s posebnim uvjetima rada osnovna plaća djelatnika uvećat će se do 10%.

(2) Radna mjesta s posebnim uvjetima rada poslodavac će utvrditi posebnim pravilnikom.

Članak 50.

(1) Osnovna plaća djelatnika bez stalnog dodatka uvećat će se za svaki sat rada:

a) za rad noću	40%
b) za prekovremeni rad	50%
c) za rad subotom	25%
d) za rad nedjeljom	35%
e) za rad na dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom	50%

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

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, djelatnik 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 min. redovnog sata rada), te se u tom slučaju donosi rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 51.

(1) Ako je djelatnik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće.

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

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

(1) Ugovorne strane sporazumne su da će Županija djelatniku isplatiti naknadu za godišnji odmor (regres) u iznosu od 2.000,00 kuna.

(2) Ugovorne strane će najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a prije izrade Uputa za izradu prijedloga proračuna za svaku sljedeću godinu pregovarati i utvrditi moguće i viši iznos naknade iz stavka 1. ovog članka, sukladno proračunskim mogućnostima.

Članak 53.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 10 (deset) proračunskih osnovica iz članka 44. st. 1. ovog Ugovora.

Članak 54.

(1) Djelatnik ima pravo na pomoć po svakoj osnovi u niže nabrojenim slučajevima, bez obzira na broj slučajeva u tijeku godine:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja, u iznosu 1 proračunske osnovice

- nastanka teške invalidnosti djelatnika i gubitka radne sposobnosti,

u iznosu 2 proračunske osnovice

(može se tražiti samo u roku tri godine od dana nastanka invalidnosti)

- bolovanja dužeg od 90 dana, u iznosu 1 proračunske osnovice

- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika djelatnika,

u iznosu 1 proračunske osnovice

(2) U slučaju smrti djelatnika, njegova djeca ili član obitelji ima pravo na pomoć u visini iznosa otpremnine prigodom odlaska u mirovinu i troškova pogreba.

Članak 55.

(1) Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u visini 1 proračunske osnovice, za svako dijete.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Županije, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 56.

(1) Djelatnicima upućenim na službeno putovanje pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova, dnevnica i naknada troškova hotelskog noćenja.

(2) Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u zemlji koja traju više od 12 sati dnevno za udaljenost najmanje 30 km pripada dnevnica, u iznosu na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

(3) Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u zemlji koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno za udaljenost najmanje 30 km pripada dnevnica u iznosu ½ iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

(4) Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike Državnog proračuna.

(5) Ukoliko je djelatniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 30% odnosno 60% iznosa dnevnice iz stavka 2. i 4. ovoga članka, sukladno Pravilniku o službenim putovanjima kojeg je donio župan.

Članak 57.

(1) Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegove adrese mjesta stanovanja do adrese mjesta rada najmanje dva kilometra.

(2) Adresa mjesta stanovanja djelatnika iz stavka 1. ovog članka je prebivalište odnosno boravište djelatnika sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Udaljenost između adrese mjesta stanovanja i adrese mjesta rada utvrđuje se prema planeru Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovoga članka, kao pješačka ruta.

(4) Uvjet iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se na djelatnike koji imaju tjelesno oštećenje od 100%, odnosno tjelesno oštećenje donjih ekstremiteta od najmanje 60%, a koje je utvrđeno rješenjem nadležnog tijela.

(5) Ako je od adrese mjesta stanovanja do adrese mjesta rada organiziran javni prijevoz, a djelatnik ga koristi ili ne koristi, ima pravo na naknadu troška mjesečne karte odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

(6) Ako od adrese mjesta stanovanja do adrese mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,00 kn po prijeđenom kilometru, uvećano za troškove mostarine i tunelarine, kao i u slučaju naknade troškova prijevoza djelatniku u dane kada organizirani javni prijevoz ne prometuje.

(7) Ako je od adrese mjesta stanovanja do adrese mjesta rada organiziran javni prijevoz od više prijevoznika, a koji prometuju na toj relaciji, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u onoj visini koja je povoljnija za poslodavca.

(8) Naknada troškova prijevoza djelatniku ovisi o broju radnih dana koje je djelatnik proveo na radu.

(9) Djelatnik koji ne radi niti jedan dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

(10) Stvarni troškovi prijevoza i naknada troškova prijevoza isplaćuju se istovremeno sa isplatom plaće, a prema službenoj evidenciji o prisutnosti na radu koju vodi upravni odjel u kojem je djelatnik na radu i koja se zadnjeg radnog dana u mjesecu dostavlja u Upravni odjel za financije i proračun.

(11) O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza djelatnik se treba pisano izjasniti kod zasnivanja radnog odnosa odnosno kod svake promjene načina korištenja tog prava ili promjene adrese mjesta stanovanja, predajom ispunjene i potpisane izjave.

(12) Izjava sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime

- adresu mjesta stanovanja i adresu mjesta rada,

- vrstu naknade troškova prijevoza (stavak 1., 5., 6. ovoga članka),

- udaljenost u km od mjesta stanovanja do mjesta rada,

- dokaz da javni prijevoz nije organiziran,

- vlastoručni potpis.

Članak 58.

(1) Ugovorne strane su sporazumne da će Županija djelatnicima isplatiti naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 300,00 kuna mjesečno istovremeno sa isplatom plaće.

(2) Iznos naknade ovisi o broju radnih dana u mjesecu koje je djelatnik proveo na radu.

(3) Djelatnik koji ne radi niti jedan dan u mjesecu nema pravo na naknadu za podmirenje troškova prehrane.

(4) Ugovorne strane će najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a prije izrade Uputa za izradu prijedloga proračuna za svaku sljedeću godinu pregovarati i utvrditi moguće i viši iznos naknade iz stavka 1. ovog članka, sukladno proračunskim mogućnostima, a najviše do visine neoporezivog primitka.

Članak 59.

Županija može isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse u iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 60.

(1) Djelatniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima Županije (ili tijelima kojima je slijednik Županija, odnosno tijelima iz kojih je djelatnik preuzet temeljem zakona ili premješten sporazumom u upravna tijela Županije) kada navrše:

1) 5 godina, u visini	1	osnovice iz stavka 2. ovog članka
2) 10 godina, u visini	1,5	osnovice iz stavka 2. ovog članka
3) 15 godina, u visini	2	osnovice iz stavka 2. ovog članka
4) 20 godina, u visini	2,5	osnovice iz stavka 2. ovog članka
5) 25 godina, u visini	3	osnovice iz stavka 2. ovog članka
6) 30 godina, u visini	3,5	osnovice iz stavka 2. ovog članka
7) 35 godina, u visini	4	osnovice iz stavka 2. ovog članka
8) 40 godina, u visini	5,5	osnovica iz stavka 2. ovog članka.

(2) Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada je ½ proračunske osnovice.

(3) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se tijekom godine u kojoj je djelatnik stekao pravo na isplatu.

(4) Iznimno, ako djelatniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti djelatniku sljedeće mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 61.

(1) Svakom djelatniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u povodu božićnih blagdana do najvišeg iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Županije, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 62.

(1) Ugovorne strane su sporazumne da će Županija djelatnicima isplatiti godišnju nagradu za božićne blagdane u iznosu od 1.000,00 kuna, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Ugovorne strane će najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a prije izrade Uputa za izradu prijedloga proračuna za svaku sljedeću godinu pregovarati i utvrditi moguće i viši iznos nagrade iz stavka 1. ovog članka, sukladno proračunskim mogućnostima.

Članak 63.

(1) Djelatniku pripada naknada za izum i tehničko unaprjeđenje u slučajevima propisanima Zakonom o radu.

(2) Posebnim ugovorom zaključenim između djelatnika i Županije uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 64.

Iznosi materijalnih prava iz članka 52., 53., 54., 55., 56., 57., 58., 59., 60., 61., 62. i 63. ugovoreni su u neto iznosima.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika u svezi sa službom/radom, obvezatno se donose u pisanom obliku i s obrazloženjem, te dostavljaju djelatniku, s poukom o pravnom lijeku.

(2) Odlučujući o izjavljenoj žalbi djelatnika na rješenje iz stavka 1. ovoga članka, župan, čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtjeva djelatnik.

Članak 66.

U slučaju kada poslodavac otkazuje službu za djelatnike u upravnim tijelima Županije utvrđuju se otkazni rokovi prema općim propisima o radu.

Članak 67.

(1) U slučaju kada djelatnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ukoliko ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik upravnog tijela ili župan može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 68.

(1) Službenik kojem služba prestaje nakon dvije godine neprekidnog rada zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka 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 u upravnim tijelima Zadarske županije, osim ako se služba otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika.

(2) Namještenik kojem prestaje radni odnos nakon dvije godine neprekidnog rada zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u upravnim tijelima Zadarske županije, osim ako se radni odnos otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem namještenika.

(3) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. i 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je djelatnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa.

(4) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se djelatniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 69.

(1) Djelatniku kojem nedostaje najviše 5 godina života ili radnog staža do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo u slučaju rasporeda odnosno premještaja na drugo radno mjesto, do umirovljenja na plaću obračunatu u prethodnom mjesecu po koeficijentu složenosti poslova radnog mjesta na kojem je djelatnik bio raspoređen prije novog rasporeda odnosno premještaja.

(2) Djelatnik ne ostvaruju pravo iz stavka 1. ovog članka, ako je raspored odnosno premještaj na drugo radno mjesto posljedica njegovog skrivljenog ponašanja odnosno ako mu je izrečena kazna zbog povrede službene dužnosti.

(3) Naknada plaće koja djelatniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili

dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio raspoređen.

(4) Djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja, isplatiti će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

VIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

(1) Djelatnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava ugovorne strane obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe svakog djelatnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 71.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema djelatniku koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog djelatnika.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se djelatnik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih djelatnika 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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva 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 djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika 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 potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i

- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje

zadataka.

Članak 72.

(1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 70. i 71. ovoga Ugovora, djelatnik se može obratiti nadređenom službeniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku).

(2) Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje župan.

(3) Osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje se uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikata potpisnika ako imaju članove zaposlene u upravnom tijelu u kojem se on imenuje.

(4) Nadređeni službenik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva djelatnika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

Članak 73.

(1) Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 72. ovoga Ugovora objavljuju se na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici Županije, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa, te e-mail adresu ovlaštene osobe.

(2) Županija je dužna ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu Županije tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ukoliko je to potrebno omogućit će mu se i izlazak iz sjedišta Županije radi zaprimanja pritužbe.

Članak 74.

(1) Ovlaštena osoba 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) Ukoliko Županija ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, djelatnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 75.

(1) Ovlaštena osoba dužna je do 31. siječnja tekuće godine izvijestiti župana o broju i naravi (težini) zaprimljenih pritužbi u prethodnoj godini.

(2) Župan i sindikalni povjerenik će po dostavljenom izvješću, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, razmotriti izvješće i predložiti mjere radi prevencije neželjenog ponašanja i zaštite dostojanstva djelatnika.

Članak 76.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe djelatnika u upravnim tijelima, Županija će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

IX. INFORMIRANJE

Članak 77.

(1) Župan, odnosno čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba, dužan je djelatniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj djelatnika, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na socijalni položaj djelatnika, a koje ne

predstavljaju službenu tajnu;

- o rezultatima rada.

(2) Informacije o rezultatima rada župan, čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja, a prijedlozi odluka iz stavka 1. ovog članka daju se na uvid djelatnicima prije njihova donošenja.

X. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 78.

Županija se obvezuje osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru.

Članak 79.

(1) Župan i čelnik upravnog tijela se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziraje i pravo djelatnika postati članom sindikata.

(2) Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se svaki pritisak na djelatnike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 80.

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

Članak 81.

Sindikat je dužan obavijestiti župana o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 82.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u Zadarskoj županiji ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Članak 83.

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

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

(3) Sindikalni povjerenik prava iz stavka 1. i 2. ovog članka može koristiti u mjeri u kojoj bitno ne remeti rokove i radne procese u kojima sudjeluje.

(4) Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 84.

Kada sindikalni povjerenik 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 čelnika upravnog tijela.

Članak 85.

(1) Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

(2) Za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti u Županiji, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata ne može prestati rad, ne može ga se premjestiti na druge poslove u okviru istog upravnog tijela bez njegove suglasnosti, odnosno u drugo upravno tijelo te ga se ne može staviti na raspolaganje.

Članak 86.

(1) Prije donošenja odluka važnih za položaj djelatnika, župan odnosno čelnik upravnog tijela mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom Sindikata o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje i razmatranje njezina utjecaja na položaj djelatnika.

(2) Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito:

- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o unutarnjem redu,

- Odluka o visini koeficijenata za obračun plaća djelatnika,

- Plan prijma,

- Plan premještanja i otkaza,

- mjere u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,

- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,

- rasporedu radnog vremena,

- noćnom radu,

- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje.

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

(4) Župan odnosno čelnik upravnog tijela dužan je prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka, razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata.

Članak 87.

(1) Župan i čelnik upravnog tijela dužan je razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva pismenim putem izvijestiti Sindikat.

(2) Župan i čelnik upravnog tijela dužan je na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika.

Članak 88.

Županija je dužna, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- odgovarajuću prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,

- pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,

- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,

- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

XI. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 89.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 90.

(1) Postupak mirenja provodi Mirovno vijeće.

(2) Mirovno vijeće ima tri člana.

(3) Svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana.

(4) Ugovorne strane suglasne su da će izbor trećeg člana Mirovnog vijeća kao predsjednika povjeriti osobi iz redova obnašatelja pravosudnih funkcija, odnosno priznatih pravnih stručnjaka s područja Zadarske županije ili osobi koju on ovlasti.

Članak 91.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jedne od ugovornih strana, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 92.

(1) U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

(2) Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 93.

(1) Mirenje je uspjelo ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

(2) Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

XII. ŠTRAJK

Članak 94.

(1) Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati 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 95.

(1) Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani 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 96.

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

Članak 97.

Najkasnije na dan najave štrajka sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 98.

(1) Na prijedlog Županije, sindikat i Županija sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

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

Članak 99.

(1) Ako se o pravilima o poslovima na kojima se rad ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost, pravila će utvrditi arbitraža sastav koje se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 90. ovoga Ugovora.

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

Članak 100.

Ako Županija nije predložila utvrđivanje pravila iz članka 98. ovoga Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 101.

(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 102.

Sudioniku štrajka plaća i dodaci na plaću mogu se smanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

Članak 103.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovoga Ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 104.

Djelatnik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge djelatnike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama ovoga Ugovora, a niti smije biti ni na koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

Članak 105.

Ugovorne strane suglasne su da Županija može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama ovoga Ugovora.

XIII. SOCIJALNI MIR

Članak 106.

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

(2) Iznimno, dozvoljen 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 OVOGA UGOVORA

Članak 107.

(1) Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničko povjerenstvo u roku od 30 (trideset) dana od dana potpisivanja ovog Ugovora.

(2) Povjerenstvo ima 6 (šest) članova, od kojih svaka ugovorna strana imenuje 3 (tri).

(3) Povjerenstvo donosi Pravilnik o radu.

(4) Povjerenstvo donosi sve odluke većinom glasova, od ukupnog broja članova.

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

(6) Sjedište Povjerenstva je u Zadarskoj županiji, Božidara Petranovića 8, Zadar.

(7) Tumačenja zajedničkog Povjerenstva objavit će se na mrežnoj stranici Zadarske županije.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 108.

Ovaj Ugovor sklapa se na određeno vrijeme od četiri godine od dana početka primjene.

Članak 109.

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

(2) Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

(3) Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za promjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 110.

(1) Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor.

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

Članak 111.

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

(2) Pravna pravila iz ovog Ugovora kojima se uređuje sadržaj radnih odnosa primjenjivat će se u razdoblju nakon isteka ovog Ugovora do sklapanja novog Ugovora.

Članak 112.

(1) Ukoliko je za pojedine djelatnike pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u upravnim tijelima Županije iz članka 47. stavak 2. ovog Ugovora bilo povoljnije uređeno po odredbama dosadašnjeg Kolektivnog ugovora, na njih će se primjenjivati povoljnije pravo.

(2) Ispunjenu i potpisanu izjavu iz članka 57. ovog Ugovora djelatnici će dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun najkasnije do 24. prosinca 2021. godine.

Članak 113.

Ovaj se Ugovor sklapa u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, po 3 (tri) za svaku Ugovornu stranu.

Članak 114.

(1) Ovaj Ugovor objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

(2) Ovaj Ugovor smatra se zaključenim kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana, a primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine, osim članka 53. koji se primjenjuje od dana zaključenja ovog Ugovora.

KLASA: 110-01/19-01/3 **BROJ: 91/19**

URBROJ: 2198/1-01-21-8

U Zadru, 30. studenoga 2021. god. **U Zagrebu, 30. studenoga 2021. god.**

Župan

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

Za Sindikat državnih i lokalnih službenika

i namještenika Republike Hrvatske

Predsjednica Sindikata

Iva Šušković, bacc. oec., v.r.

Za Podružnicu zaposlenih u upravnim tijelima

Povjerenica

Gordana Sturnela, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 012-03/21-1/9

URBROJ: 2198/1-01-21-2

Zadar, 22. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) i članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21) župan Zadarske županije dana 22. prosinca 2021. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Županija) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Županija je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 250.000,00 kuna za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 250.000,00 kuna i manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Županija je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Županija je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovom Pravilnikom.

Za provedbu jednostavne nabave koristi se za to predviđena aplikacija, koja između ostaloga sadrži standardizirane obrasce, a koji se primjenjuju sukladno Uputi za rad u aplikaciji.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 6.

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

IZUZEĆA ZA UGOVORE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 7.

Iznimno odredbama iz članka 16. i 18. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu za postupke;

- koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, prevoditeljskih usluga,
- nabave protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- izvanredni popravci i servis službenih automobila,
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 8.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova manje od 500.000,00 kuna može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava roba, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

Župan može u slučaju nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti načelnika Stožera civilne zaštite Zadarske županije ili zamjenika župana za ovjeravanje narudžbenice ili potpisivanje ugovora u ime i za račun Zadarske županije

PREDMET NABAVE

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Odjel) provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, upravni odjeli obvezni su Odjelu uputiti zahtjev za izmjenu/ dopunu plana nabave.

Članak 12.

Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna u nadležnosti je upravnog odjela koje je Proračunom utvrđeno kao nositelj sredstava.

Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ovjerenog od pročelnika upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Za potrebe provedbe jednostavnih nabava iz stavka 2. ovog članka župan donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

U Stručno povjerenstvo imenuju se minimalno dva (2) člana. Pročelnik Upravnog odjela koji podnosi Zahtjev može predložiti jednog (1) člana u Stručno povjerenstvo.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 13.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provode upravni odjeli koji imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava pročelnik upravnog odjela kojem je nabava potrebna, te istu obvezno dostavlja Odjelu elektroničkim putem u .pdf formatu.

U slučaju da ponudu dostavlja gospodarski subjekt koji nije u sustavu PDV – a, a vrijednost nabave je veća od iznosa iz stavka 1. ovog članka, te ista ne prelazi ukupan iznos od 25.000,00 kuna, narudžbenicu ili ugovor

potpisuje župan.

Članak 14.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži slijedeće podatke: naziv upravnog odjela koji izdaje narudžbenicu, stavku proračuna, vrstu robe/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena bez PDV-a, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 2.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

Za nabave iz članka 13. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i uvjete izvršenja ugovora, način i uvjete plaćanja te ostale bitne dijelove ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasa i urbroj, a redni broj narudžbenice pojedinačno za svaki ugovor počinje od broja 1.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 3.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 250.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 16.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 250.000,00 kuna za nabavu radova pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna dostavlja Odjelu, Zahtjev i troškovnik elektroničkim putem u otvorenom i .pdf formatu, najkasnije 15 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda.

Članak 17.

Postupci iz članka 16. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Županije www.zadarska-zupanija.hr/ (javna nabava).

Način provedbe postupka iz stavka 1. ovog članka upravni odjel koji je pokrenuo postupak navodi u Zahtjevu.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu, pročelnici dostavljaju i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni pozivi.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 250.000,00 KUNA I MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 18.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava

potrebna dostavlja Odjelu, Zahtjev i troškovnik elektroničkim putem u otvorenom i .pdf formatu, najkasnije 15 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda.

Članak 19.

Postupci iz članka 18. ovog Pravilnika provode se javnim prikupljanjem ponuda objavljivanjem Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Županije www.zadarska-zupanija.hr/ (javna nabava).

Istovremeno s objavom Poziva na mrežnoj stranici Županije, Poziv se može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata na prijedlog upravnog odjela koji je pokrenuo nabavu.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA

Članak 20.

Po zaprimanju Zahtjeva za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 16. i 18. ovog Pravilnika Odjel izrađuje, a župan donosi Odluku iz članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika.

Ukoliko se Poziv dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Članak 21.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,

- evidencijski broj nabave,

- procijenjenu vrijednost nabave,

- opis predmeta jednostavne nabave,

- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),

- troškovnik (ako je primjenjivo),

- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta,

- kriterij za odabir ponude,

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),

- uputu o ispravnom načinu izrade ponude,

- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponuda,

- naznaku koja se stavlja na omotnicu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda,

- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),

- predložak Ponudbenog lista.

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja odnosno objave Poziva.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte ponuditelja odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Županije.

Članak 23.

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,

- troškovnik,

- ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena Pozivom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom), te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Članak 24.

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 25.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/ poništenju.

Članak 26.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

Članak 27.

Na temelju Zapisnika, Stručno povjerenstvo predlaže županu donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

Odluku iz stavka 1. ovog članka potpisuje župan.

Odluku o odabiru/ poništenju zajedno sa Zapisnikom, Stručno povjerenstvo dostavlja na adrese ponuditelja odnosno objavom na mrežnoj stranici Županije u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

Članak 28.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN, Županija je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 29.

Odjel i pročelnik upravnog odjela koji je podnio Zahtjev odgovorni su za pripremu ugovora/ narudžbenice, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor/ narudžbenicu s odabranim ponuditeljem sklapa župan.

Za izvršavanje ugovornih obveza odgovoran je pročelnik iz stavka 1. ovog članka.

Preslika ovjerenog ugovora/ narudžbenice obvezno se dostavlja u Odjel koji vodi evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

Za potrebe vođenja registra ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna Odjel će prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci zatražiti izvješće o izvršenju ugovora.

Članak 30.

Ugovor o jednostavnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

1) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom manja je od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove (bez PDV-a),

2) vrijednost izmjene manja je od 30% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a,

3) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je u okviru procijenjene vrijednosti predmetne nabave,

4) izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora

Ako je tijekom trajanja ugovora učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena ograničenje iz stavka 1. točka 2. ovog članka procjenjuje se na temelju kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Odjel i pročelnik upravnog odjela koji prati izvršenje ugovora odgovorni su za pripremu dodatka ugovora.

ŽALBA

Članak 31.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 32.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Odjel je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 34.

Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Županije.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj: 5/18, 7/20).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku Zadarske županije“, a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, osim članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika, koji stupa na snagu kada se za to ostvare tehnički uvjeti.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

Prilog 1

Prilog 2

Prilog 3

Prilog 4

PRILOG 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	
Naziv Upravnog tijela: _____ Zadar, _____	
1. Naziv predmeta nabave[1]	
2. Evidencijski broj nabave	
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)[2]	
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om) u kn	
5. Osigurana sredstva	aktivnost:
6. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti[3]	
7. Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga	
8. Rok na koji se sklapa ugovor (dani, mjesec,godine,razdoblje…)	
9. Rok, način i uvjeti plaćanja	
10. Način provedbe postupka iz članka 17. Pravilnika (SLANJE POZIVA/ OBJAVA POZIVA/ SLANJE I OBJAVA POZIVA)	
11. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati upit za ponudu	*1. Naziv, adresa, OIB, e-mail…*
12. Primjenjuje li se članak 7. i 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (DA/NE)	
13. Za člana Stručnog povjerenstva od strane Odjela predlaže se:	
14. Prilozi koji se dostavljaju uz zahtjev: (tehničke specifikacije, projektni zadaci, skice, katalozi)	
Troškovnik[4] u excel formatu, tehničke specifikacije[5]	
Projektni zadaci, skice, projekti…	

Izjava predloženog člana iz točke 13. o postojanju/ nepostojanju sukoba interesa		
Ostalo		
	Ime,prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Datum:		

[1] – Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe navesti i grupe nabave

[2] – Ako je predmet nabave podijeljen na grupe navesti ukupnu procijenjenu vrijednost nabave, te procijenjenu vrijednost nabave za svaku grupu

[3] - Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

[4] – Zahtjevu se prilaže Troškovnik izrađen u .xls formatu. Troškovnik mora sadržavati najmanje sljedeće stupce: tekstualni opis stavke; jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu; količina stavke (točna ili predviđena); jedinična cijena stavke; ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke); cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe priložiti za svaku grupu nabave zaseban troškovnik u .xsl formatu.

[5] - Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Upućivanje je iznimno dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“. U tom slučaju obvezno navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

Prilog 2.

KUPAC (PRIMATELJ)
ZADARSKA ŽUPANIJA BOŽIDARA PETRANOVIĆA 8, 23000 ZADAR OIB; 56204655363 IBAN: HR4424020061800013007

ISPORUČITELJ (PRODAVATELJ) - naziv, adresa, mjesto
ŽIRO RAČUN:

NARUDŽBENICA br. _____

Pozicija: _____ **Nadnevak:** _____

NARUČUJEMO:

R.B.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (cijena x količina)

Naručena dobra/usluge isporučiti na:
(Upravni odjel) _____

Rok isporuke: _____

Način otpreme: _____

Način plaćanja: _____

_____

M.P.

PRILOG 3.

KUPAC (PRIMATELJ)
ZADARSKA ŽUPANIJA **BOŽIDARA PETRANOVIĆA 8,** **23000 ZADAR** **OIB; 56204655363** **IBAN:**

ISPORUČITELJ (PRODAVATELJ) - naziv, adresa, mjesto
OIB:
ŽIRO RAČUN:

NARUDŽBENICA br. _____

Pozicija: _____ **Nadnevak:** _____

Ugovor: _____

Klasa: _____ **Urbroj:** _____

NARUČUJEMO:

R.B.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS (cijena x količina)

Naručena dobra/usluge isporučiti na: (Upravni odjel) _____

Rok isporuke: _____

Način otpreme: _____

Način plaćanja: _____

M.P. _____ (potpis ovlaštene osobe)

PRILOG 4.

IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA U SMISLU ČLANKA 80. STAVAK 1. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI („NARODNE NOVINE“ BR. 120/16)

za članove Stručnog povjerenstva za javnu nabavu

IZJAVA

kojom ja, _____, OIB _____,

kao član Stručnog stručnog povjerenstva za nabavu _____, naručitelja Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, Zadar, u smislu članka 76. stavak 2. točka 2. Zakona o javnoj nabavi

izjavljujem da kao privatna osoba

1. istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja

- **ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

ili

- **obavljam** upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta…]*

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*

2.

- **nisam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

ili

- **sam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva]*

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva]*

…

stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Zadarska županija ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

ili

s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj:_____ *[naziv naručitelja]* ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju.

Zadar, _____

_____

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 023-04/21-1/38

URBROJ: 2198/1-01-21-3

Zadar, 21. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 28. stavka 1. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20 i 5/21), župan Zadarske županije dana 21. prosinca 2021. godine, donosi

Z A K LJ U Č A K

o davanju suglasnosti na

Statut Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i

specijalizacije Zadarske županije INOVAcija

I.

Daje se suglasnost na Statut Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (KLASA: 012-03/21-01/4, URBROJ: 2198-1-96/01-21-1), kojeg je Upravno vijeće Ustanove INOVAcija donijelo na 58. sjednici održanoj 2. prosinca 2021. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.