



ISSN 1332-6287

SLUŽBENI GLASNIK

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

Broj 7, godina XIV. Dubrovnik, 10. prosinca 2007. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ź A J

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

204. **Odluka** o naknadi za rad i naknadi troškova članovima Povjerenstva za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru 466
205. **Odluka** o dodjeli koncesije na pomorskom dobru tvrtki Grand Hotel Park iz Dubrovnika 466
206. **Zaključak** o davanju suglasnosti..... 467
207. **Zaključak** o davanju suglasnosti razvojnoj agenciji "Dunea" d.o.o..... 468
208. **Zaključak** o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Ivo Dugandžić-Mišić u Kominu za prodaju suterena školske zgrade u Kominu 468
209. **Rješenje** o osnivanju Povjerenstva za odobravanje jamstava kroz projekt Regionalni jamstveni instrumenti za 2007. godinu”..... 469
210. **Rješenje** o osnivanju Povjerenstva za odabir programa kreditiranja poljoprivrede 469
211. **Rješenje** o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za analizu i odabir programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi 470
212. **Rješenje** o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja 470
213. **Rješenje** o imenovanju člana Turističkog vijeća, Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske županije 471
214. **Rješenje** o imenovanju predstavnice Županijskog poglavarstva u Nadzornom odboru Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske županije 471
215. **Pravilnik** o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije 471
216. **Pravilnik** o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije 474
217. **Pravilnik** o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije 480
218. **Pravilnik** o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije 500
219. **Program** stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje od 2007. – 2009. godine..... 501
- #### OSTALO
220. **Program** rada Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije 502
221. **Financijski plan** Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije 504

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**204**

Na temelju članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.) i Rješenja o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za praćenje odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/07.), Županijsko poglavarstvo na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

ODLUKU

o naknadi za rad i naknadi troškova članovima Povjerenstva za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad i naknade troškova članovima Povjerenstva za praćenje izvršavanja odluka i ugovora i koncesijama na pomorskom dobru (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Članu Povjerenstva u svrhu praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru pripada bruto naknada u visini od 200,00 kn (dvijestotinekuna) pojedinačno po svakoj koncesiji na pomorskom dobru, a po očevidu i podnesenom izvješću.

Članu Povjerenstva pripada i dnevnica za službeno putovanje koje se priznaje djelatnicima u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 3.

Očevid će se obavljati isključivo automobilom u vlasništvu Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 4.

Obavljanje očevida odobrava Županica.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu 1. siječnja 2008. godine, a sredstva za isto će biti osigurana u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije za 2008. godinu na poziciji Odjela za poduzetništvo, pomorstvo i turizam.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 947-01/04-01/36

URBROJ: 2117/1-03-07-26

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Bučonić, v.r.

205

Na temelju članka 20. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03. i 141/06.), članka 31. i članka 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

ODLUKU

o dodjeli koncesije na pomorskom dobru tvrtki Grand Hotel Park iz Dubrovnika

Članak 1.

Ovom Odlukom Županijsko poglavarstvo (u daljnjem tekstu: Davatelj koncesije), na temelju Nalaza i mišljenja Stručnog tijela za ocjenu ponuda za koncesije za pomorskom dobru, dodjeljuje Grand Hotelu Park (u daljnjem tekstu: Ovlaštenik koncesije) koncesiju na dijelu pomorskog dobra u Uvali Sumartin u Dubrovniku u svrhu gospodarskog korištenja pomorskog dobra, pružanjem turističko-ugostiteljskih usluga.

Članak 2.

Pomorsko dobro iz prethodnog članka sačinjava čest. zem. 517 K.O. Gruž, površine 1792 m², u naravi restoran s taracom na plaži u Uvali Sumartin u Dubrovniku.

Članak 3.

Ovlaštenik koncesije je obvezan koristiti pomorsko dobro dodijeljeno ovom Odlukom u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Republike Hrvatske, te posebnim uvjetima koji će se odrediti ugovorom o koncesiji.

Članak 4.

Koncesija iz članka 1. dodjeljuje se od dana sklapanja ugovora o koncesiji na rok od 5 godina od dana sklapanja Ugovora o koncesiji, odnosno od donošenja odluke o dodjeli koncesije na ovom području nakon donošenja Detaljnog plana uređenja.

Na temelju ove Odluke zaključit će se ugovor o koncesiji na pomorskom dobru.

Ova Odluka prestaje važiti ukoliko Ovlaštenik koncesije odbije potpisati Ugovor o koncesiji.

Smatrat će se da je Ovlaštenik koncesije odbio potpisati ugovor o koncesiji, ukoliko u

roku od 30 dana od dana dostave ne potpiše i ne vrati predloženi tekst ugovora.

Članak 5.

Naknada za korištenje pomorskog dobra utvrđuje se stalnim dijelom u iznosu od 90.000,00 kn godišnje (slovima: devedesettisućakuna), i promjenjivim dijelom u iznosu od 3% prihoda ponuditelja.

Način plaćanja naknade za koncesiju, jamstva ovlaštenika koncesije, druga prava i obveze Davatelja i Ovlaštenika koncesije utvrdit će se Ugovorom.

Članak 6.

Koncesija se može prenijeti u cijelosti ili dati dijelom u potkoncesiju u istom opsegu i pod istim uvjetima pod kojima je dana uz suglasnost Davatelja koncesije.

Članak 7.

Na temelju ove koncesije Ovlaštenik koncesije ne smije graditi nikakve čvrste ili uklonjive objekte, te koristiti pomorsko dobro izvan onog koje je dodijeljeno ovom Odlukom.

Članak 8.

U slučaju da Ovlaštenik koncesije postupi protivno odredbama 3., 4., 5., 6. i 7. članka ove Odluke Davatelj koncesije može oduzeti koncesiju za obavljanje djelatnosti uz obvezu Ovlaštenika koncesije na naknadu štete.

Članak 9.

Sukladno uvjetima iz ove Odluke Županica Dubrovačko-neretvanske županije s Ovlaštenikom koncesije sklopit će Ugovor o koncesiji.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 947-01/07-01/44

URBROJ: 2117/1-03-07-11

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije, članka 23. Statuta Opće bolnice Dubrovnik i članaka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije, Dr. Ante Starčevića 65 iz Dubrovnika, Broj: 02/01-145/10-07, koju je Upravno vijeće donijelo na 6. sjednici, održanoj 10. rujna 2007. godine.

II.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik, Roka Mišetića 2 iz Dubrovnika, Broj: 01-132/8-1-07, koju je Upravno vijeće donijelo na 8. sjednici, održanoj 5. rujna 2007. godine.

III.

Daje se suglasnost na Elaborat o procjeni građevinskih vrijednosti dijela nekretnina označenih kao kat. čest. 755/1 K.O. Gruž a koji se odnosi na dio prizemlja objekta "C" i prizemlja s unutrašnjim stubištem, prvoga i drugoga kata, objekta "E"-1 Opće bolnice Dubrovnik, sačinjenog po sudskom vještaku za graditeljstvo i arhitekturu Branislavu Tomanoviću, dipl. ing. arh. iz Dubrovnika, Marka Marojice 31.

IV.

Daje se suglasnost na nacrt prijedloga Ugovora o kupoprodaji vlasništva dijela nekretnina označenih kao kat. čest. 755/1 K.O. Gruž a koji se odnosi na dio prizemlja objekta "C" i prizemlja sa unutrašnjim stubištem, prvoga i drugoga kata, objekta "E"-1 Opće bolnice Dubrovnik, nekretnine Opće bolnice Dubrovnik.

V.

Zadužuju se ravnatelj Opće bolnice Dubrovnik i ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije da provedu postupak i zaključe Ugovor o kupoprodaji dijela nekretnina označenih kao kat. čest. 755/1 K.O. Gruž, a koji se odnosi na dio prizemlja objekta "C" i prizemlja sa unutrašnjim stubištem, prvoga i drugoga kata, objekta "E"-1 Opće bolnice Dubrovnik.

206

Na temelju članka 40. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 121/03., 44/05., 48/05. i 85/06. – Izmjene i dopune), članka 58. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 121/03.), članka 20. Statuta Zavoda za javno

VI.

O provedenom postupku sklapanja Ugovora o kupoprodaji Opća bolnica Dubrovnik i Zavod za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije dužni su pismenim putem izvijestiti Ministarstvo zdravstva Republike Hrvatske.

VII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 372-01/07-01/09
URBROJ: 2117/1-03-07-2
Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

207

Na temelju članaka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), a sukladno Zaključku Županijskog poglavarstva donesenom na 21. sjednici od 26. srpnja 2007. godine, Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti razvojnoj agenciji Dunea d.o.o.**

I.

Daje se suglasnost Regionalnoj razvojnoj agenciji Dunea d.o.o. u funkciji potporne institucije pri provedbi projekta "Regionalni jamstveni instrumenti za 2007. godinu" da pokrene postupak izmjena i dopuna Izjave o formiranju Regionalne razvojne agencije na način kako slijedi:

- briše se uvodni dio teksta a novi tekst glasi: "Izjava Dunea d.o.o.",
- članak 3. se mijenja i glasi: "Sjedište Društva je: Dubrovnik, Branitelja Dubrovnika 41, p.p. 358,
- u članku 5. iza nomenklature djelatnosti "zastupanje stranih tvrtki" dodaju se slijedeće djelatnosti:
 - a) izdavanje garancija ili drugih jamstava,
 - b) poduka o komuniciranju,

c) poduka za gospodarsko poslovanje i upravljanje ljudskim potencijalima.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 311-01/07-01/23
URBROJ: 2117/1-03-07-11
Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

208

Na temelju članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Ivo Dugandžić-Mišić u Kominu za prodaju suterena školske zgrade u Kominu**

I.

Daje se suglasnost Osnovnoj školi Ivo Dugandžić-Mišić u Kominu za prodaju suterena školske zgrade u Kominu, Gradu Ploče, za potrebe proširenja dječjeg vrtića u Kominu.

II.

Međusobna prava i obveze između Osnovne škole Ivo Dugandžić-Mišić kao prodavatelja i Grada Ploče kao kupca uredit će se kupoprodajnim ugovorom.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 404-01/04-01/65
URBROJ: 2117/1-03-07-27
Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

209

Temeljem članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.) i članka 12. Programa kreditiranja razvitka poljoprivrede Dubrovačko-neretvanske županije za 2006. godinu (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/05. i 7/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o osnivanju Povjerenstva za odobravanje jamstava kroz projekt "Regionalni jamstveni instrumenti za 2007."

I.

Osniva se Povjerenstvo za odobravanje jamstava kroz projekt "Regionalni jamstveni instrumenti za 2007.", za kreditnu liniju "Mikrokreditiranje" i ostale povoljne kreditne linije.

II.

U Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja se imenuju:

1. **Ane Sindik** – Dunea d.o.o., za predsjednicu,
2. **Branko Negodić** – Dubrovačko-neretvanska županija, za člana,
3. **Nikola Kalafatović** – HOK, Županijska komora Dubrovnik, za člana,
4. **Terezina Orlić** – HGK, Županijska komora Dubrovnik, za člana,
5. predstavnik banke, za promjenljivog člana.

III.

Povjerenstvo je dužno izraditi Pravilnik o kriterijima dodjele jamstava poduzetnicima.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 311-01/07-01/23

URBROJ: 2117/1-03-07/12

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

210

Temeljem članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.) i članka 12. Programa kreditiranja razvitka poljoprivrede Dubrovačko-neretvanske županije za 2006. godinu (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/05. i 7/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o osnivanju Povjerenstva za odabir programa kreditiranja poljoprivrede

I.

Imenuje se Povjerenstvo za odabir programa kreditiranja poljoprivrede u Dubrovačko-neretvanskoj županiji:

1. **Antun Pavlović**, član Županijskog poglavarstva zadužen za poljoprivredu, ribarstvo, marikulturu i lovstvo, za predsjednika,
2. **Ante Salacan**, stručni savjetnik u Upravnom odjelu za poljoprivredu, ribarstvo i marikulturu, predstavnik županije, za člana,
3. **Antun Kotlar**, predstavnik Hrvatskog zavoda za poljoprivredno savjetodavnu službu, za člana,
4. predstavnik Societe Generale – Splitske banke, d.d. Split, za člana i
5. **Neven Mataga**, predstavnik poljoprivrednika, za člana.

II.

Sukladno Programu kreditiranja, Povjerenstvo raspisuje javni natječaj, obrađuje i vrednuje pristigle zahtjeve za kredite, te Županijskom poglavarstvu daje prijedlog Odluke o odobravanju kredita.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 320-01/05-01/10

URBROJ: 2117/1-03-07/13

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

211

Na temelju članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za analizu i odabir programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi

I.

Osniva se Povjerenstvo za analizu i odabir programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje broji sedam članova.

II.

U Povjerenstvo za analizu i odabir programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi imenuju se:

1. **Andro Vlahušić**, član Županijskog poglavarstva zadužen za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje, za predsjednika,
2. **Ankica Džono-Boban**, pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje, za zamjenicu predsjednika,
3. **Vesna Babarović**, stručna savjetnica za zdravstvo i socijalnu skrb, za tajnicu,
4. **Tatjana Šimac Bonačić**, članica Županijskog poglavarstva zadužena za znanost, kulturu, mlade i koordinaciju s udrugama građana i udrugama civilnog društva, za članicu,
5. **Matija Čale Mratović**, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo, za članicu,
6. **Stane Grgurević**, predsjednica udruge Dva skalina, za članicu,
7. **Mojmir Vladimir**, pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove grada Metkovića, za člana.

III.

Osim zadataka iz točke I. ovog Rješenja, Povjerenstvo će izraditi i predložiti Skupštini na raspravu i odlučivanje Prijedloge programa javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 500-01/07-01/96

URBROJ: 2117/1-03-07-2

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

212

Na temelju članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.) i članka 1. – 2. Dodatka Ugovoru o provedbi Projekta "Lokalni projekti razvoja – Poduzetnik" za 2004. godinu, Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 26. sjednici, održanoj 23. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja

I.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) u sastavu:

1. **Branko Negodić**, predstavnik Dubrovačko-neretvanske županije, predsjednik,
2. **Terezina Orlić**, predstavnica Hrvatske gospodarske komore - Županijska komora Dubrovnik, članica,
3. **Ane Sindik**, predstavnica Regionalne razvojne agencije Dunea d.o.o., članica,
4. **Sveto Pejić**, predstavnik Hrvatske obrtničke komore – Obrtnička komora Dubrovačko-neretvanske županije, član,
5. **Josipa Vodenac**, predstavnica OTP banke d.d. Zadar, članica,
6. **Dolores Orlić**, predstavnica Privredne banke Zagreb d.d., članica,
7. **Kate Perić**, predstavnica Raiffaisenbank Austria d.d., članica,
8. **Dragana Jurkić Čurlin**, predstavnica Erste&Steirmarkiske Bank d.d., članica,
9. **Roberto Krile**, predstavnik Hypo-Alpe-Adria Bank d.d., član.

II.

Djelokrug, način rada i nadležnost Povjerenstva utvrđena je Pravilnikom o radu Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 311-01/07-01/24
 URBROJ: 2117/1-03-07-43
 Dubrovnik, 23. studeni 2007. godine

Predsjednica
 Županijskog poglavarstva
 Mira Bučonić, v.r.

213

Na temelju odredbe članka 43. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 30/94.) i odredbe članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo na 26. sjednici, održanoj 23. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

**o imenovanju člana Turističkog vijeća,
 Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske
 županije**

I.

Za člana Turističkog vijeća, Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske županije imenuje se **Ivo Karamatić**, zamjenik Županice.

II.

Donošenjem ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju člana Turističkog vijeća, Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/06.).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 013-03/05-03/35
 URBROJ: 2117/1-03-07-5
 Dubrovnik, 23. studeni 2007. godine

Predsjednica
 Županijskog poglavarstva
 Mira Bučonić, v.r.

214

Na temelju odredbe članka 16. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 30/94.) i odredbe članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-

neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo na 26. sjednici, održanoj 23. studenoga 2007. godine, donijelo je

RJEŠENJE

**o imenovanju predstavnice Županijskog
 poglavarstva u Nadzornom odboru Turističke
 zajednice Dubrovačko-neretvanske županije**

I.

Za predstavnicu Županijskog poglavarstva u Nadzornom odboru Turističke zajednice Dubrovačko-neretvanske županije imenuje se županica Dubrovačko-neretvanske županije, **Mira Bučonić**.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 013-03/05-03/35
 URBROJ: 2117/1-03-07-6
 Dubrovnik, 23. studeni 2007. godine

Predsjednica
 Županijskog poglavarstva
 Mira Bučonić, v.r.

215

Na temelju članka 93. i 94. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01.), te članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službene novine Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK

**o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju
 službenika i namještenika u Upravnim tijelima
 Dubrovačko-neretvanske županije**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije, te način provedbe ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije jesu:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. stručnost

- a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. kreativnost

- a) naročitu kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- c) nedovoljnu kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. samoinicijativnost

- a) naročitu samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
- b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
- c) nedovoljnu samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan,

često mu treba objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove obavio u zadanoj kvaliteti i opsegu, te se u obavljanju poslova pridržavao zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. kvaliteta obavljanja poslova

- a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio nije trebalo ništa ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio često je trebalo vršiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. opseg obavljanja poslova na svom radnom mjestu

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta.

2.3. opseg obavljanja poslova na drugom radnom mjestu

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

2.4. pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,

b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,

c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

3.1. poštivanje radnog vremena

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne izlazi ranije s posla, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije jesu:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova,
3. poštivanje radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovog Pravilnika, koje se odnose na poštivanje službene dužnosti službenika.

IV. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4., 5., odnosno 6., 7. i 8. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za određeni kriterij, na obrasu O-1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3., za ocjenu pod slovnim oznakom:

c) određuje se 2 boda,

2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnim oznakom:

a) određuje se 10 bodova,

b) određuje se 8 bodova,

c) određuje se 5 bodova,

d) određuje se 2 boda.

Članak 10.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "naročito uspješan", ako je zbroj postignutih bodova od 71 do 80 bodova,

2. "uspješan", ako je zbroj postignutih bodova od 51 do 70 bodova,

3. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,

4. "ne zadovoljava", je zbroj postignutih bodova do 34 boda.

Članak 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "naročito uspješan", ako je zbroj postignutih bodova od 51 do 60 bodova,

2. "uspješan", ako je zbroj postignutih bodova od 41 do 50 bodova,

3. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 32 do 40 bodova,

4. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova do 31 boda.

Članak 12.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuju rukovoditelji Upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (pročelnik, ravnatelj).

Rukovoditelj upravnog tijela dostavlja prijedlog ocjene za svakog službenika i namještenika Županu/ici Dubrovačko-neretvanske županije, zajedno sa skupnim izvješćem o prijedlogu ocjena službenika i namještenika tijela kojim upravlja, na obrascu O-2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad rukovoditelja Upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, od strane Župana/ice Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 14.

Rukovoditelj upravnog tijela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, o tome se sastavlja bilješka na obrascu O-1.

Članak 15.

O ocjeni službenika i namještenika, te čelnika upravnih tijela donosi se rješenje, te se ocjena unosi u njihov osobni očevidnik.

V. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 16.

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, najviše kvalitete, te ukoliko

službenik, odnosno namještenik, u obavljanju službe ostvari iznimne rezultate.

Dodatak za uspješnost na radu (stimulacija) može se dodijeliti službeniku, odnosno namješteniku, koji je na kraju godine ocijenjen ocjenom "naročito uspješan".

Članak 17.

Rješenje o određivanju dodataka za uspješnost na radu (stimulacije) donosi Župan/ica Dubrovačko-neretvanske županije, na prijedlog rukovoditelja upravnog tijela.

U obrazloženju rješenja ukratko se navode razlozi njegova donošenja, obzirom na kvalitetu rada, te ostvarenje ciljeva i rezultata.

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) u visini od 20% od njegove bruto plaće.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 080-07/07-01/2

URBROJ: 2117/1-03-07-1

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

216

Na temelju članka 56.b Zakona o područnoj i lokalnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01. i 129/05.) i članka 31. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

I. Ovim se Pravilnikom o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju vrste, načini i

uvjeti stručnog osposobljavanja i usavršavanja, prava i obveze službenika i namještenika u svezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te vođenje očevidnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, a u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika na svim razinama kako bi se time pridonijelo njihovoj stručnoj sposobnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, horizontalnoj i vertikalnoj mobilnosti i motivaciji, a time i ukupnom povećanju uspješnosti Dubrovačko-neretvanske županije u cjelini.

II. VRSTE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 2.

Stručno osposobljavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem pripreme službenika i namještenika za obavljanje novih zadataka na istom ili drugom radnom mjestu.

Članak 3.

Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti službenika i namještenika tijekom rada.

Stručno usavršavanje može biti organizirano na radnom mjestu ili putem aktivnosti raznih udruga, društava, organizacija ili institucija.

Članak 4.

Učenje kao proces usvajanja novih znanja i vještina provodi se putem obrazovanja, treninga ili podučavanja.

Članak 5.

Obrazovanje obuhvaća organiziran i ureden način prenošenja znanja i vještina te pružanja mogućnosti jačanja sposobnosti potrebnih za uspješno obavljanje poslova određene struke, odnosno radnog mjesta. Jačanje sposobnosti obuhvaća niz aktivnosti sa svrhom omogućavanja institucionalnog razvoja kojima se promiče učinkovita i uspješna radna izvedba dodijeljenih zadataka.

Članak 6.

Trening obuhvaća aktivnosti osmišljene s ciljem da se krajnje korisnike osposobi za učinkovito primjenjivanje odnosno korištenje novih procesa, postupaka, sustava i drugih sredstava u svakodnevnom obavljanju poslova na radnim mjestima.

Članak 7.

Podučavanje obuhvaća postupak kojim se pojedincu pruža stručna pomoć i uvođenje u radne zadatke.

III. VRSTE IZOBRAZBE

Članak 8.

Izobrazba službenika i namještenika može biti za potrebe službe, odnosno rada i za vlastite potrebe.

1. Izobrazba za potrebe službe, odnosno rada

Članak 9.

Izobrazba za potrebe službe odnosno rad može biti obvezna i dragovoljna.

- Obvezna izobrazba

Članak 10.

Službenici i namještenici dužni su sudjelovati u programu izobrazbe radi potrebe službe odnosno rada na koje ih uputi čelnik upravnog tijela ili župan.

Troškovi izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se podmiruju sredstvima osiguranim u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije.

- Dragovoljna izobrazba

Članak 11.

Službeniku i namješteniku koji od strane čelnika upravnog tijela nije upućen u neki od programa izobrazbe odobrit će se, na njegov zahtjev, pohađanje izabranog programa izobrazbe, ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu ili je sam voljan snositi troškove izobrazbe, te ako to bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u upravnom tijelu i ako postoji mogućnost za uključivanje u izabrani program izobrazbe.

Ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, od službenika i namještenika neće se zahtijevati da sam snosi troškove izabranog programa izobrazbe.

2. Izobrazba za vlastite potrebe

Članak 12.

Ako to dopuštaju okolnosti konkretnog radnog mjesta, službeniku i namješteniku omogućit će se, na njegov zahtjev, pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije u svezi službe odnosno poslova koje službenik i namještenik obavlja, a trajanje koje bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u upravnom tijelu u kojem je službenik i namještenik raspoređen.

Službenik i namještenik zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi rukovoditelju upravnog tijela koji o istom donosi odluku uz prethodno pribavljenju suglasnost župana.

Članak 13.

Službenik i namještenik iz članka 10., članka 11. i članka 12. ovog Pravilnika, ima pravo na korištenje plaćenog, odnosno neplaćenog, dopusta

sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Radi ostvarivanja prava na plaćeno dopust službenik i namještenik dužan je dostaviti Upravnog odjelu za opće poslove i međunarodnu suradnju, Odsjeku za zajedničke poslove, prijavu o upisu u program te potvrdu o sudjelovanju, odnosno o završetku programa.

Službenik i namještenik iz članka 12. ovog Pravilnika u pravilu sam snosi troškove pohadanja pojedinog programa izobrazbe.

IV. PROGRAMI IZOBRAZBE

Članak 14.

Programi izobrazbe dijele se na sljedeće kategorije:

1. uvodni programi,
2. specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika,
3. programi osobnog usavršavanja,
4. programi izobrazbe rukovodećih službenika,
5. ostali programi.

1. Uvodni programi

Članak 15.

Uvodni programi su obvezni programi upoznavanja službenika i namještenika primljenih u službu odnosno na rad, koji se nalaze na obveznom probnom radu ili vježbeničkoj praksi, s osnovnim znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje poslova određene struke ili vrste radnih mjesta.

Vrste uvodnih programa su:

- vježbenički program,
 - prilagodbeni programi.
- Vježbenički program**

Članak 16.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi, u okviru koje se, uz neposredno vodstvo stručne osobe (mentora) kroz praktičan rad i učenje, stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta.

Rukovoditelj upravnog tijela u koje je vježbenik primljen u službu dužan je osigurati vježbeniku uvjete za uspješno obavljanje vježbeničke prakse, te istom odrediti mentora.

- Prilagodbeni programi

Članak 17.

Prilagodbeni programi namijenjeni su službenicima i namještenicima koji su primljeni u radni odnos i nalaze se na probnom radu.

Za vrijeme probnog rada službenika i namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku na probnom radu odrediti stručni tim, koji će službenika i namještenika upoznati sa zadaćama radnog mjesta, djelokrugom rada upravnog tijela i županijske uprave u cjelini, te ga uvesti u posao.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su prenijeti znanje, te pružiti svu stručnu pomoć novo zaposlenom službeniku i namješteniku koji se nalazi na probnom radu u tom upravnom tijelu.

2. Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika

Članak 18.

Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika su programi koji omogućavaju kontinuirano stručno usavršavanje, a službenicima i namještenicima koji ih pohađaju omogućavaju stjecanje novih znanja potrebnih za uspješno obavljanje povjerenih zadaća.

Programi iz stavka 1. ovoga članka mogu se provoditi na osnovnom i naprednom stupnju te obuhvaćaju opće i posebne teme iz oblasti javne uprave, poput strateškog planiranja i vođenja projekata, planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, upravnog prava, upravnog postupka i izrade upravnih akata, financijskog upravljanja, gospodarskog razvoja, turizma, teme povezane s ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju i drugim područjima iz djelokruga pojedinih upravnih tijela.

3. Programi osobnog usavršavanja

Članak 19.

Programi osobnog usavršavanja su programi izobrazbe koji pružaju mogućnost za stručno usavršavanje, a unapređuju vještine kojima se povećavaju mogućnosti korištenja, odnosno primjene znanja te učinkovitog obavljanja postavljenih zadataka.

Programi osobnog usavršavanja, između ostalih, obuhvaćaju ovladavanje vještinama, komuniciranja i učinkovitog predstavljanja, korištenja informatičkih tehnologija i učenja stranih jezika.

4. Programi izobrazbe rukovodećih službenika

Članak 20.

Program izobrazbe službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta je program kojem je

cilj stručno usavršavanje službenika koji se već nalaze na rukovodećim radnim mjestima u cilju stjecanja novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za djelotvorno i učinkovito obavljanje rukovodećih dužnosti.

5. Ostali programi

Članak 21.

Ostali programi obuhvaćaju niz programa i aktivnosti izobrazbe službenika i namještenika, neovisno o zvanju, tituli ili položaju.

Pod ostalim programima, između ostalih, podrazumijevaju se:

- programi pripreme za polaganje ispita za stjecanje zvanja,
- formalno obrazovanje bilo koje vrste (srednjoškolsko, stjecanje kvalifikacija, stručni, preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studij) u zemlji i/ili inozemstvu,
- specijalizirani studijski ili posebni programi ponuđeni od strane domaćih ili inozemnih institucija i organizacija,
- stručna praksa u zemlji i/ili inozemstvu,
- studijska putovanja.

V. NAČINI PROVEDBE IZOBRAZBE

Članak 22.

Izobrazba službenika i namještenika može se organizirati i provoditi u zemlji ili inozemstvu putem predavanja, seminara, tečajeva, radionica, studija, okruglih stolova, konferencija, stručne prakse te drugih odgovarajućih načina kojima se najbolje mogu ostvariti postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

Članak 23.

Pri izobrazbi za specijalističke programe koji su sukladno zakonu obvezni za pojedinu kategoriju službenika (stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i sl.), Dubrovačko-neretvanska županija usko će surađivati s Ministarstvom financija, Središnjim državnim uredom za upravu te drugim nadležnim državnim tijelima i institucijama.

Članak 24.

Za neposrednu provedbu izobrazbe službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije za koje nije potrebno izdavanje određenih potvrda ili certifikata već je isto u funkciji usvajanja novih tehnologija ili programa mogu se angažirati djelatnici Dubrovačko-neretvanske županije ili druge osobe u svojstvu predavača, instruktora ili trenera.

Predavač, instruktor ili trener može biti službenik ili druga osoba koja posjeduje odgovarajuća svojstva utvrđena pojedinim programom izobrazbe, potrebna da polaznicima pojedinog programa omogući usvajanje odnosno usavršavanje vještina te razvijanje sposobnosti potrebnih za obavljanje određenih funkcija odnosno zadataka.

Članak 25.

Predavač, instruktor ili trener iz članka 24. ovoga Pravilnika koji je ujedno i djelatnik Dubrovačko-neretvanske županije ima pravo na smanjeni opseg posla srazmjerno vremenu provedenom na pripremi i provedbi programa, te pravo na uvećanje osnovne plaće u iznosu od 10% mjesečno odnosno srazmjerno vremenu trajanja izobrazbe.

Članak 26.

Prijedlog za angažiranje predavača, instruktora ili trenera koji je ujedno i djelatnik Dubrovačko-neretvanske županije inicira župan ili rukovoditelj pojedinog upravnog tijela, a odluku donosi župan.

Temeljem pozitivne suglasnosti župana, djelatniku iz stavka 1. ovoga članka izdaje se posebno rješenje o uvećanju osnovne plaće u iznosu od 10% mjesečno, odnosno srazmjerno vremenu trajanja izobrazbe.

Članak 27.

Predavač, instruktor ili trener iz članka 24. ovoga Pravilnika koji nije djelatnik Dubrovačko-neretvanske županije angažirat će se sukladno posebnim propisima i naputcima župana.

VI. PLANIRANJE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 28.

Planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja temelji se na:

1. Programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje od 2007. – 2009. godine,
2. planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji se donosi za svaku godinu, te
3. tekućem planu koji se odnosi na sve oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i aktivnosti koje se ne mogu unaprijed predvidjeti (organizacija raznih seminara i predavanja u organizaciji tijela državne uprave, raznih institucija i sl.).

Članak 29.

Programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja za razdoblje od 2007. – 2009. godine obuhvaćeno je osposobljavanje i

usavršavanje iz unaprijed određenih područja (iz područja informatike – stjecanje Europske računalne diplome – ECDL, učenja stranih jezika i područja europskih integracija).

Članak 30.

Godišnjim Planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja planira se područje i broj polaznika za stručno osposobljavanje i usavršavanje ovisno o visini osiguranih proračunskih sredstava za tekuću godinu.

Članak 31.

Tekući plan obuhvaća sve ostale aktivnosti vezane za stručno osposobljavanje i usavršavanje uključujući i pojedinačne prijedloge ili zahtjeve službenika i namještenika, a koje aktivnosti se ne mogu unaprijed predvidjeti, te se isti donosi po saznanju o navedenim aktivnostima.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SVEZI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 32.

Rukovoditelji upravnih tijela, uz prethodnu suglasnost župana, a u okviru raspoloživih proračunskih sredstava odlučuju o upućivanju službenika i namještenika na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosno tijela.

Prilikom odlučivanja o stručnom osposobljavanju i usavršavanju u okviru upravnog tijela rukovoditelj upravnog tijela omogućit će ravnomjerno usavršavanje službenika i namještenika raspoređenim na svim skupinama poslova te radnim mjestima svih stručnih sprema.

Članak 33.

Kada je to od interesa za Dubrovačko-neretvansku županiju, službenike i rukovoditelje upravnih tijela na stručno osposobljavanje i usavršavanje, bez obzira na djelokrug upravnog tijela (jednokratno, specijalističko i dr.), može uputiti župan.

Članak 34.

Kada je to od interesa za službu, službeniku i namješteniku može se odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne sprema, doškolovanje, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog, magistarskog ili doktorskog studija, kao i polaganje pravosudnog ispita.

Članak 35.

Službenik i namještenik iz članka 34. ovoga Pravilnika zahtjev uz obrazloženje i program školovanja podnosi rukovoditelju upravnog tijela.

Rukovoditelj upravnog tijela dužan je zahtjev razmotriti te uz kratko obrazloženje (bez obzira

na pozitivno ili negativno očitovanje) dostaviti odsjeku zaduženom za kadrovske poslove.

Odsjek zadužen za kadrovske poslove dužan je po dobivenom zahtjevu utvrditi visinu raspoloživih sredstava za istu namjenu te isto proslijediti županu na odlučivanje.

Članak 36.

Službenik i namještenik kojemu je zbog potrebe službe odobreno školovanje iz članka 34. ovoga Pravilnika ima pravo na plaćenu školarinu u cijelom iznosu ili djelomično ovisno o raspoloživim sredstvima za istu namjenu.

Članak 37.

Službenik i namještenik kojemu je odobreno školovanje iz članka 34. ovoga Pravilnika ima pravo na dopust sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 38.

Putne i druge troškove službenik i namještenik kojemu je odobreno školovanje iz članka 34. ovoga Pravilnika snosi o vlastitom trošku.

Iznimno, za polaganje završnog ispita van mjesta prebivališta, službenik i namještenik ima pravo na dnevnice, te naknadu troškova putovanja i troškova noćenja.

Članak 39.

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, pored prava na plaćeni dopust iz Kolektivnog ugovora, službenik i namještenik ima pravo na slobodne dane (kao da je radio) za prisustvovanje organiziranim seminarima i drugo, te pravo na putne i druge troškove.

Kada je za pojedine seminare osiguran prijevoz u organizaciji Dubrovačko-neretvanske županije službenik i namještenik nema pravo na posebne putne troškove.

Članak 40.

Službenik i namještenik iz članka 36. ovoga Pravilnika obvezan je nakon završenog školovanja na ostanak u službi, odnosno na radu, u Dubrovačko-neretvanskoj županiji onoliko vremena koliko je školovanje sukladno programu trajalo.

Smatrat će se da je službenik i namještenik završio školovanje u roku najkasnije u produženom vremenu od jedne trećine utvrđenog ukupnog trajanja školovanja.

Članak 41.

Službenik i namještenik koji svojom krivicom ne završi školovanje u vremenu utvrđenom člankom 40. ovoga Pravilnika ili prekine

školovanje ili mu prestane radni odnos, dužan je Dubrovačko-neretvanskoj županiji vratiti sve uplaćene iznose školarine.

Iznimno, službenik i namještenik kojemu radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacionog viška, profesionalne nesposobnosti za rad ili invalidnosti, oslobodit će se obveze vraćanja školarine.

Članak 42.

Sa službenikom i namještenikom kojemu je odobreno školovanje iz članka 36. ovoga Pravilnika sklapa se poseban ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Ugovor iz prethodnog stavka ovoga članka sklapa se između službenika ili namještenika i župana.

Članak 43.

Odredbе članka 34. – 42. ovoga Pravilnika shodno se primjenjuju na rukovoditelje upravnih tijela.

VIII. JEDINSTVENI OČEVIDNIK

Članak 44.

Odsjek zadužen za kadrovske poslove vodi jedinstveni očevidnik o svim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja, uključujući i razne seminare, radionice i sl.

Jedinstveni očevidnik vodi se i u slučaju kada je službenik ili namještenik Dubrovačko-neretvanske županije aktivni sudionik – predavač ili izvjestitelj kao predstavnik ili član nekog od tijela državne ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave delegiran u istom svojstvu u zemlji ili inozemstvu.

Članak 45.

Službenik i namještenik koji ima sklopljen ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju u obvezi je redovito obavještavati odsjek zadužen za kadrovske poslove o tijeku i postignutom uspjehu na školovanju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Upravna tijela koja su upućivala svoje službenike i namještenike na stručno osposobljavanje i usavršavanje ili su službenici tog upravnog tijela provodili neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja (prenosili svoja iskustva, uvodili u nove informatičke programe i sl.) obvezni su odsjeku zaduženom za kadrovske poslove dostaviti kratku pisanu obavijest o vrsti, programu i trajanju stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te popis službenika i namještenika koji su u isto bili uključeni, najkasnije u roku od

30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Podaci iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na 2007. godinu i čine sastavni dio jedinstvenog očevidnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Članak 47.

Odsjek zadužen za kadrovske poslove dužan je svim upravnim tijelima i predstavniku sindikata najkasnije do 31. listopada tekuće godine uputiti poziv za predlaganje sadržaja za godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja za narednu godinu.

Rukovoditelj upravnog tijela na odgovarajući će način svim službenicima i namještenicima učiniti dostupnim poziv iz stavka 1. ovoga članka te im omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja za godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Rukovoditelji upravnih tijela i sindikat najkasnije do 30. studenog dostavljaju Odsjeku zaduženom za kadrovske poslove prijedloge sadržaja za godišnji program stručnog usavršavanja službenika. Uz prijedlog se na znanje dostavljaju i svi pojedinačni prijedlozi službenika i namještenika koji nisu obuhvaćeni prijedlogom upravnog tijela.

Odsjek zadužen za kadrovske poslove objedinjava prijedloge iz stavka 3. ovoga članka i do kraja prosinca upućuje ih Županijskom poglavarstvu na odlučivanje.

Godišnji program stručnog usavršavanja službenika dostavlja se svim upravnim tijelima i sindikatu, te objavljuje na oglasnoj ploči Županije.

U slučaju iznimne potrebe, Županijsko poglavarstvo može tijekom godine mijenjati i dopunjavati godišnji program stručnog usavršavanja službenika.

Članak 48.

Odsjek zadužen za kadrovske poslove kontinuirano u suradnji s upravnim tijelima analizira potrebe u svezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika, kako sa stanovišta potreba službe, tako i karijernog razvitka službenika te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima koji su do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika podnijeli zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje, te kojima se zahtjev naknadno pozitivno riješi, uplatit će se troškovi školovanja ili će im se izvršiti povrat već uplaćenog iznosa.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 132-01/07-01/2

URBROJ: 2117/1-03-07-1

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

217

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01. i 129/05.), u svezi s člankom 62. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01.), članka 20. i 21. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 8/06. i 5/07.) i članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 26. sjednici, održanoj 23. studenoga 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK**o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela
Dubrovačko-neretvanske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji red upravnih tijela, zavoda i službi (u daljnjem tekstu: upravna tijela) u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija),

- radna mjesta, opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje i broj izvršitelja,

- način rada, upravljanje upravnim tijelima, rukovođenje, ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika, i

- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Županije.

Članak 2.

U upravnim tijelima obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi utvrđeni Zakonom o

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije, ovim Pravilnikom te posebnim zakonima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA**Članak 3.**

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Županije, za obavljanje poslova iz djelokruga Županije ustrojena su upravna tijela, kao posebne ustrojstvene jedinice i to:

1. Upravni odjel za opće poslove i međunarodnu suradnju,
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport,
3. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje,
4. Upravni odjel za poduzetništvo, pomorstvo i turizam,
5. Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo i marikulturu,
6. Upravni odjel za graditeljstvo i zaštitu okoliša,
7. Upravni odjel za financije,
8. Županijski zavod za prostorno uređenje i održivi razvoj,
9. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 4.

Radom upravnih tijela upravljaju pročelnici, Županijskim zavodom upravlja ravnatelj, Službom za unutarnju reviziju upravlja unutarnji revizor, u daljnjem tekstu: rukovoditelji.

Rukovoditelji upravnih tijela za svoj rad odgovorni su županu i Županijskom poglavarstvu, osim unutarnjeg revizora koji za svoj rad odgovara izravno županu.

Članak 5.

U slučaju duže odsutnosti rukovoditelja, župan određuje službenika, u pravilu upravnog ili stručnog savjetnika, koji ga zamjenjuje.

Službenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na plaću rukovoditelja, o čemu župan donosi posebno rješenje.

III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**Članak 6.**

U upravnim tijelima utvrđuje se godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice izrade nacerta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga tijela.

Godišnji plan rada utvrđuje župan na prijedlog rukovoditelja upravnih tijela.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

IV. RADNA MJESTA, STRUČNI SAVJETI, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 7.

Temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije ovim Pravilnikom utvrđuje se u upravnim tijelima potreban broj službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: izvršitelji), nazivi radnih mjesta, opći i posebni te stručni uvjeti i opis poslova.

1. Upravni odjel za opće poslove i međunarodnu suradnju

Članak 8.

Upravni odjel za opće poslove i međunarodnu suradnju ima 39 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela je na adresi: Palača Ranjina, Gundulićeva poljana 1, Dubrovnik.

U Upravnom odjelu za opće poslove i međunarodnu suradnju ustrojavaju se ovi odsjeci:

- Odsjek za poslove župana, protokol i međunarodnu suradnju,
- Odsjek za pripremu sjednica, i
- Odsjek za zajedničke poslove.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, politološke ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 10.

- Odsjek za poslove župana, protokol i međunarodnu suradnju

Odsjek za poslove župana, protokol i međunarodnu suradnju obavlja poslove odnosa s javnošću, protokolarna i prigodna primanja: poslove međunarodne suradnje, europskih integracija i suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te administrativne i pomoćne poslove za župana i njegove zamjenike.

Članak 11.

Voditelj odsjeka

1 izvršitelj

Organizira izvršavanje neposrednih zadataka i nadzire rad službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada. Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada odsjeka, najsloženije financijsko-planske poslove, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove. Rukovodi poslovima protokola i odnosa s javnošću, te obavlja poslove odnosa sa vjerskim zajednicama. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja dužnost glasnogovornika Dubrovačko-neretvanske županije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, politološke ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 12.

Upravni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera. Obavlja složenije poslove upravnog nadzora, stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značenja, pripremanje nacrtu drugih propisa i akata, koordiniranje rada, te određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u Upravnom odjelu. Obavlja poslove koji se odnose na vođenje sudskih postupaka i provedbe Kolektivnog ugovora.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 13.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih projekata koje izvodi ili kontrolira Županija, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 14.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga suradnje i kontakata župana, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje nacрте složenijih propisa i akata,

koordinira stručni rad, unapređuje organizaciju poslovanja i metoda rada na širem području rada odjela. Obavlja stručne poslove Županijskog savjeta za europske integracije i međunarodnu suradnju.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, politološke ili pravne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje tri strana jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 15.

*Stručni suradnik**1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja nadležnosti Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu propisa, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Obavlja stručne poslove međunarodne suradnje, poslove prijevoda, prevođenja na susretima i primanjima. Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema politološke, ekonomske ili pravne struke, ili pedagoške struke jezičnog usmjerenja,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje dva strana jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 16.

*Stručni suradnik**2 izvršitelja*

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja nadležnosti Ureda i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu propisa, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove protokola i odnosa s javnošću.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, politološke ili pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje dva strana jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 17.

Viši stručni referent – voditelj poslova 1 izvršitelj

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, surađuje u pripremanju planova, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izradu zapisnika, te obavlja i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja stručne poslove u svezi europskih integracija i međunarodne suradnje.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske ili turističke struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- poznavanje dva strana jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 18.

Administrativni tajnik župana 1 izvršitelj

Obavlja poslove za potrebe župana u svezi sa prijemom stranaka i telefonskih poruka, obavlja poslove prijepisa i drugih uredskih poslova. Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu župana i voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara županu i voditelju Odsjeka.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija opće struke,
- najmanje dvije godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 19.

Stručni referent – voditelj poslova 1 izvršitelj

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodoloških i drugim uputama, vođenja očevidnika protokola, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Sudjeluje u organizaciji sastanaka, susreta i primanja.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili turističke struke, ili gimnazija opće struke,
- najmanje dvije godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 20.

Stručni referent 1 izvršitelj

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, vođenja očevidnika, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja administrativne, tehničke, koordinacijske i opće poslove za župana, zamjenike župana i savjetnički tim.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili gimnazija opće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

Administrativni tajnik 3 izvršitelja

Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu župana, zamjenika župana i voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je županu, zamjenicima župana i voditelju Odsjeka.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija opće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 22.

*Vozač župana**1 izvršitelj*

Upravlja vozilima za potrebe župana po nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela.

Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije. Prati potrošnju goriva, o čemu priprema mjesečna izvješća.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu župana i voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara županu i voditelju Odsjeka.

Vozač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- KV vozač,
- najmanje pet godina radnog staža u struci.

Članak 23.

*Vozač protokola**1 izvršitelj*

Upravlja vozilima za potrebe protokola po nalogu župana i pročelnika Upravnog odjela. Provodi registraciju i tehničke preglede vozila u vlasništvu Županije. Prati potrošnju goriva, o čemu priprema mjesečna izvješća.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Vozač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- KV vozač,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 24.

- Odsjek za pripremu sjednica

Odsjek za pripremu sjednica obavlja upravne i stručne poslove na pripremi i održavanju sjednica Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, poslove suradnje sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslove suradnje sa saborskim zastupnicima, udrugama i središnjim tijelima državne uprave u svezi općih i pravnih pitanja iz samoupravnog djelokruga Županije.

Članak 25.

*Voditelj Odsjeka**1 izvršitelj*

Organizira izvršavanje neposrednih zadataka i nadzire rad službenika u izvršavanju povjerenih

poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada. Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odsjeka, najsloženije financijsko-planske poslove, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove.

Obavlja poslove vezane uz rad i obveze Skupštine i radnih tijela.

Uređuje Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu predsjednika Županijske skupštine i pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Županijske skupštine i pročelniku Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 26.

*Upravni savjetnik**1 izvršitelj*

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera, obavljanje složenijih poslova upravnog nadzora, pripremanje nacrtu propisa i akata, koordiniranje rada, te određene poslove u svezi s unapređivanjem organizacije rada u Odsjeku. Prati provedbu odluka i zaključaka iz djelokruga Odsjeka.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 27.

*Viši stručni referent**3 izvršitelja*

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, surađuje u pripremanju planova, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izradu zapisnika, te obavlja i druge odgovarajuće stručne i tehničke

poslove za potrebe Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela, kao i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Odgovoran je za službenu evidenciju naknada za vijećnike Skupštine i članove Poglavarstva.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske ili upravne struke,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 28.

- Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek za zajedničke poslove obavlja administrativne i pomoćne poslove za župana i zamjenike župana, stručne poslove upravljanja imovinom, provedbe postupaka javne nabave i praćenja izvršavanja kapitalnih projekata; kadrovske i druge poslove iz radnih odnosa djelatnika Županije; poslove u svezi s pritužbama i predstavkama građana i pravnih osoba; poslove zaprimanja i otpremanja pošte, te arhiviranja pisane građe.

Članak 29.

Voditelj odsjeka

I izvršitelj

Organizira izvršavanje neposrednih zadataka i nadzire rad službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada. Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odsjeka, najsloženije financijsko-planske poslove, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za opće poslove i međunarodnu suradnju.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, politološke ili pravne struke,

- najmanje pet godina radnog staža u struci,

- položen državni stručni ispit,

- vozačka dozvola "B" kategorije,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 30.

Upravni savjetnik

I izvršitelj

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u području rada i radnih odnosa, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, obavlja složenije poslove upravnog nadzora, priprema nacрте propisa i akata, koordinira rad, te određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u Odsjeku.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,

- najmanje pet godina radnog staža u struci,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Informatički savjetnik – voditelj poslova

I izvršitelj

Projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava, unapređuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava, stručno priprema djelovanje sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, priprema odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, obavlja poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava, kao i najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici. Odgovoran je za stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Informatički savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke,

- najmanje deset godina radnog staža u struci,

- položen državni stručni ispit,

- vozačka dozvola "B" kategorije.

Članak 32.

Stručni savjetnik 2 izvršitelja

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja upravljanja imovinom i provedbe postupaka javne nabave, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odsjeka, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odsjeka. Izvršava poslove upravljanja imovinom i provodi postupke javne nabave. Vodi postupke osiguranja imovine i naknade nastalih šteta. Vodi evidencije korištenja i održavanja imovine i predlaže rješenja. Vodi evidenciju nekretnina, osnivačkih i vlasničkih udjela Županije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 33.

Stručni suradnik 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja nadležnosti odjela i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacрта akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Izvršava financijske i analitičko-planske poslove na razini odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 34.

Viši stručni referent 1 izvršitelj

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, suraduje u pripremanju planova, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izradu zapisnika. Brine o tehničkoj ispravnosti uređaja, opreme, prostora i vozila.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema strojarke ili elektro-tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 35.

Viši upravni referent 1 izvršitelj

Obavlja poslove koji obuhvaćaju vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u granicama dobivene ovlasti, davanje uputa za obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, obavljanje jednostavnijih poslova upravnog nadzora, suradnja u pripremi akata, te obavljanje drugih odgovarajućih upravnih i s njima povezanih stručnih poslova. Vodi propisane evidencije i očevidnike.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Viši upravni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 36.

Stručni referent – voditelj poslova 2 izvršitelja

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, vođenja očevidnika sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhivu, te jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja administrativne, tehničke, koordinacijske i opće poslove u pisarnici. Vodi evidencije o poslovima iz djelokruga rada pisarnice.

Obavlja druge odgovarajuće stručne i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili turističke struke,
- najmanje dvije godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za rad u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 37.

Pomoćni radnik u pisarnici *1 izvršitelj*

Održava prostore pisarnice i arhiva urednim, brine o pravilnom funkcioniranju opreme unutar pisarnice i arhiva, pomaže djelatniku pisarnice u raspoređivanju i odlaganju predmeta unutar arhiva, obavlja jednostavnije tehničke poslove umnožavanja i uvezivanja.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Pomoćni radnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema.

Članak 38.

Dostavljač *2 izvršitelja*

Preuzima i otprema poštanske pošiljke, preuzima i dostavlja pošiljke na području sjedišta Županije i van sjedišta Županije, izravno preuzima i dostavlja pošiljke vanjskih ustanovama i institucijama.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Dostavljač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema,
- vozački ispit "B" kategorije.

Članak 39.

Interni dostavljač *1 izvršitelj*

Preuzima i otprema poštanske pošiljke, preuzima i dostavlja interne pošiljke unutar upravnih tijela na području sjedišta Županije, izravno preuzima i dostavlja pošiljke vanjskim ustanovama i institucijama na području sjedišta Županije.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Dostavljač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- niža stručna sprema,
- vozački ispit "B" kategorije.

Članak 40.

Čistač *3 izvršitelja*

Čisti i posprema uredske i pomoćne prostorije županijske uprave.

Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Čistač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- niža stručna sprema.

2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport

Članak 41.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport se ustrojava kao jedinstveni odjel i ima 11 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela je na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 42.

Pročelnik *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pedagoške, prirodno-slovno-matematičke, ekonomske ili pravne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 43.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih projekata, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada odjela, obavlja

najsloženije poslove stručne pripreme rada odjela. Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju. Predlaže hitne intervencije. Koordinira izradu projektnih zadataka i proces nabave. Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 44.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *I izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture i športa, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada odjela. Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema politološke, pedagoške ili pravne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 45.

Stručni savjetnik *I izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture i športa, izrađuje programe i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, pedagoške ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 46.

Stručni savjetnik

I izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture i športa, izrađuje programe i druge stručne materijale, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga decentraliziranih funkcija obrazovanja. Obavlja poslove pripreme akata vezane uz praćenje i funkcioniranje krajnjih korisnika. Koordinira i prati izvršenje planova i programa korisnika i podnosi izvješća. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, pedagoške ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 47.

Upravni savjetnik

I izvršitelj

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u području rada i radnih odnosa, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, obavlja složenije poslove upravnog nadzora, priprema nacrt propisa i akata, koordinira rad, te obavlja određene poslove u svezi s unapređivanjem organizacije rada u Upravnom odjelu. Prati stanje i savjetuje ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa. Koordinira i prati aktivnosti sustava zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,

- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 48.

Stručni suradnik *2 izvršitelja*

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja nadležnosti odjela i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Izvršava financijske i analitičko-planske poslove na razini Odjela. Sudjeluje u izradi planova i programa korisnika i prati izvršenja. Prati postupak nabave i financijsku realizaciju investicija.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 49.

Viši stručni referent *2 izvršitelja*

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, suraduje u pripremanju planova, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izrađuje zapisnike. Prati realizaciju materijalnih troškova iz decentraliziranih sredstava za školstvo.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 50.

Administrativni tajnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija opće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

3. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje

Članak 51.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje ustrojava se kao jedinstveni upravni odjel i ima 6 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela je na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 52.

Pročelnik *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Nadležan je za pitanja branitelja u okviru djelokruga nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema zdravstvene ili socijalne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 53.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja Domovinskog rata, izrađuje elaborate i

druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili socijalne struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 54.

Stručni savjetnik

I izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja Domovinskog rata, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema zdravstvene, socijalne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 55.

Stručni savjetnik

I izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja djelatnosti županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 56.

Upravni savjetnik

I izvršitelj

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u području zdravstva, socijalne skrbi i branitelja Domovinskog rata, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, obavljanja složenijih poslova nadzora nad nacrtima akata, te određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u Upravnom odjelu.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 57.

Stručni suradnik

I izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja nadležnosti Odjela i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrti akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Izvršava financijske i analitičko-planske poslove na razini Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4. Upravni odjel za poduzetništvo, pomorstvo i turizam

Članak 58.

Upravni odjel za poduzetništvo, pomorstvo i turizam ustrojava se kao jedinstveni odjel i ima 10 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela nalazi se na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 59.

Pročelnik

1 izvršitelj

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske, pomorske ili strojarke struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 60.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 61.

Stručni savjetnik

1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poduzetništva, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Sustavno prati razvoj i efekte kreditiranja poduzetništva.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 62.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorstva, prometa i veza, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Sustavno prati razvoj na području pomorstva, prometa i veza.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pomorske, prometne ili ekonomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 63.

Stručni savjetnik *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorstva, prometa i veza, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pomorske, prometne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 64.

Stručni suradnik *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja pomorstva, prometa i veza i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Obavlja financijske i analitičko-planske poslove na razini Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pomorske, prometne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 65.

Upravni savjetnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, praćenje stanja u području nadležnosti Odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, obavljanja složenijih poslova

upravnog nadzora, pripremanja nacrtu propisa i akata, koordiniranja rada, te određene poslove u svezi s unapređivanjem organizacije rada u Odjelu. Vodi drugostupanjski postupak iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Upravni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 66.

Viši stručni referent – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, suraduje u pripremanju planova i istraživanja, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izrade zapisnika, naplate naknada za korištenje pomorskog dobra. Provodi postupak koncesioniranja, poslove vezane uz pomorsko dobro i utvrđivanje granica na pomorskom dobru.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema pomorske ili prometne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 67.

Viši stručni referent *1 izvršitelj*

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, suraduje u pripremanju planova i istraživanja, obavlja poslove organizacijske pripreme rada, izrade zapisnika, naplate naknada za korištenje pomorskog dobra, obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema pomorske, prometne struke ili ekonomske struke,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 68.

Administrativni tajnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija opće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5. Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo i marikulturu

Članak 69.

Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, marikulturu, vodno gospodarstvo i ruralni razvoj ima 7 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela je na adresi: Zrinsko-frankopanska 1, Opuzen.

Unutar Upravnog odjela ustrojava se Ispostava Dubrovnik, na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 70.

Pročelnik *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema agronomske ili ekonomske struke,

- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 71.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz poljoprivredu i vodno gospodarstvo, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Koordinira poslove iz nadležnosti Županije na razini gradova i općina. Odgovoran je za kontrolu i namjensko korištenje sredstava.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema agronomske ili ekonomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 72.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz ribarstvo, lovstvo i marikulturu, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Koordinira poslove iz nadležnosti Županije na razini gradova i općina.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske ili agronomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 73.

Stručni suradnik *2 izvršitelja*

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja nadležnosti Odjela i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu propisa, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Obavlja financijske i analitičko-planske poslove na razini Upravnog odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni suradnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema agronomske ili hidrotehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 74.

Administrativni tajnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija opće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 75.

Čistač *1 izvršitelj*

Čisti i posprema uredske i pomoćne prostorije županijske uprave u Opuzenu.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Čistač

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- niža stručna sprema.

6. Upravni odjel za graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 76.

Upravni odjel za graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojava se kao jedinstveni odjel i ima 8 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela nalazi se na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 77.

Pročelnik *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema građevinske, arhitektonske ili strojarske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 78.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz zaštitu okoliša i uređenje prostora, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 79.

Stručni savjetnik *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz komunalnu oblast, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema građevinske, arhitektonske ili strojarske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 80.

Stručni savjetnik *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz graditeljstvo i komunalnu djelatnost, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema građevinske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 81.

Samostalni upravni referent *1 izvršitelj*

Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, te rješava upravne stvari u drugostupanjskom postupku, obavlja poslove upravnog nadzora, praćenje stanja u određenom upravnom području i predlaganje poduzimanja

odgovarajućih mjera, priprema informacije i druge stručne materijale, surađuje u pripremi akata, obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Samostalni upravni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 82.

Viši stručni referent – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, surađuje u pripremanju planova i istraživanja, obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema građevinske, strojarske ili agrotehničke struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Članak 83.

Viši upravni referent – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u granicama dobivene ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, obavlja jednostavne poslove upravnog nadzora, surađuje u pripremi akata, te obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove. Izdaje dopusnice prijevoznicima u javnom prometu.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši upravni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema pravne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 84.

Administrativni tajnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavljanje poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

7. Upravni odjel za financije

Članak 85.

Upravni odjel za javne financije ustrojava se kao jedinstveni odjel i ima 9 izvršitelja.

Sjedište Upravnog odjela nalazi se na adresi: Petilovrijenci 2, Dubrovnik.

Članak 86.

Pročelnik *1 izvršitelj*

Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela. Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o njegovu radu. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela. Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Upravnog odjela.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Upravnog odjela odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 87.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz izvršenje proračuna, izrađuje prijedlog nacrta proračuna i prijedlog nacrta odluke za izvršavanje proračuna, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Predlaže mjere uravnoteženja bilance i podnosi propisana izvješća o izvršenju proračuna.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 88.

Stručni savjetnik – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz izradu plansko-financijskih dokumenata, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Izrađuje godišnji obračun i financijska izvješća prema Skupštini, Poglavarstvu i Ministarstvu financija.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 89.

Viši stručni referent – voditelj poslova *1 izvršitelj*

Rukovodi i organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima. Suraduje u izradi plansko-financijskih dokumenata i podnosi propisana računovodstvena izvješća.

Odgovoran je za primjenu i unapređenje informatičke podrške.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Članak 90.

Viši stručni referent – voditelj poslova 1 izvršitelj

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju potrebnu za izvršavanje proračuna i financijske poslove.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Članak 91.

Stručni referent – voditelj poslova 1 izvršitelj

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, vodi očevidnike, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje dvije godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 92.

Računovodstveni referent 3 izvršitelja

Obavlja poslove što se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja državnih tijela, kao i druge odgovarajuće poslove.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Računovodstveni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

8. Županijski zavod za prostorno uređenje i održivi razvoj

Članak 93.

Županijski zavod za prostorno uređenje i održivi razvoj ustrojava se kao jedinstveni odjel i ima 9 izvršitelja.

Sjedište Županijskog zavoda se nalazi na adresi: Petilovrijenci 2, Dubrovnik.

Članak 94.

Ravnatelj 1 izvršitelj

Organizira i upravlja radom u Zavodu, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Zavoda, odgovara za zakonitost rada Zavoda. Izrađuje program i plan rada Zavoda i podnosi pismena izvješća o njegovu radu. Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Zavoda. Odgovoran je za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz ovlasti Zavoda.

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana.

Za svoj rad i djelovanje Zavoda odgovoran je županu i Županijskom poglavarstvu.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonsko urbanističke struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 95.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prostornog uređenja i održivog razvoja, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Zavoda, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Zavoda. Nositelj je izrade i provedbe dokumenata prostornoga uređenja. Koordinira vođenje dokumentacije prostora. Izrađuje i daje suglasnost na prostorne planove iz svoje nadležnosti.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 96.

Stručni savjetnik – voditelj poslova 1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja pripreme i provedbe razvojnih programa iz oblasti vodnog gospodarstva i zaštite okoliša. Izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada Odjela, obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela. Nositelj je izrade i provedbe dokumenata prostornoga uređenja iz oblasti vodnog gospodarstva i zaštite okoliša. Predlaže programske smjernice za unapređenje stanja u prostoru. Administrativno prati skupštinski odbor za zaštitu okoliša i prostorno uređenje.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje deset godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 97.

Stručni savjetnik 1 izvršitelj

Nositelj je izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja iz oblasti infrastrukture (promet, veze, telekomunikacije, elektroopskrba, vodovod i odvodnja). Prati, ocjenjuje i predlaže programske smjernice za unapređenje stanja u prostoru, posebno usmjerene na infrastrukturu. Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih programa.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema građevinske ili prometne struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,

- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 98.

Stručni suradnik

1 izvršitelj

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja pripreme i probleme iz područja nadležnosti odjela i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga. Suraduje u izradi nacrtu propisa, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Obavlja poslove stručne pripreme rada Odjela, te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove. Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornoga uređenja. Sudjeluje u izradi i davanju suglasnosti na prostorne planove iz svoje nadležnosti.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Stručni savjetnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema arhitektonske struke,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 99.

Viši stručni referent

1 izvršitelj

Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, suraduje u pripremanju planova i istraživanja, obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izradu zapisnika. Vodi zakonom propisane evidencije i poslovne knjige. Kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim uputama. Nositelj je tehničke (informatičke) izrade dokumenata i elaboracija s naglaskom na oblast infrastrukture.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Viši stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- viša stručna sprema građevinske struke,
- položen državni stručni ispit,
- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 100.

Stručni referent

2 izvršitelja

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, vodi očevidnike, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Stručni referent

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 101.

Administrativni tajnik *1 izvršitelj*

Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti, obavljanje poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

Administrativni tajnik

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

9. Služba za unutarnju reviziju

Članak 102.

Služba za unutarnju reviziju ustrojava se kao jedinstvena služba i ima 1 izvršitelja.

Sjedište Službe za unutarnju reviziju nalazi se na adresi: Pred dvorom 1, Dubrovnik.

Članak 103.

Voditelj službe – Unutarnji revizor *1 izvršitelj*

Ispituje i ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava proračunskog korisnika. Kontinuirano provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhovitost i zakonitost financijskih transakcija i procesa proračunskog korisnika. Podnosi čelniku proračunskog korisnika pismeni izvještaj o rezultatima navedenih aktivnosti sukladno rokovima utvrđenih operativnim planom rada unutarnje revizije, a najmanje jednom polugodišnje. Podnosi izvješće i drugim državnim tijelima nadležnima za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima. Sudjeluje u izradi strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana unutarnje revizije.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje odgovornosti po nalogu župana.

Unutarnji revizor

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto:

- visoka stručna sprema,

- položen državni stručni ispit,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,

- vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 104.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom sukladno zakonu.

Odluku o potrebi prijama u službu donosi Županijsko poglavarstvo na temelju:

- a) plana radnih mjesta i dokaza da su osigurana potrebna proračunska sredstva,
- b) ocjene potrebe za prijmom koju daje župan na prijedlog rukovoditelja upravnog tijela.

Rok za podnošenje prijama na natječaj je 15 dana, a za podnošenje prijama na oglas 8 dana.

Postupak po natječaju, odnosno oglasu, provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje župan.

Članak 105.

U postupku izbora natjecatelja koji ispunjavaju uvjete za prijam za rad obvezna je provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti, u pravilu, testiranjem.

Službenicima i namještenicima koji se u radni odnos primaju na neodređeno vrijeme obvezan je probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 106.

Rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi župan.

Rješenje o imenovanju rukovoditelja upravnih tijela donosi Županijsko poglavarstvo.

VI. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD

Članak 107.

Radno vrijeme upravnih tijela Županije je od ponedjeljka do petka u vremenu od 8.00 do 16.00 sati.

Dnevni odmor u tijeku radnog vremena je od 12.30 do 13.00 sati.

Prijam stranaka radnim danom je u vremenu od 9.00 do 15.00 sati.

Župan može posebnom odlukom, sukladno Zakonu, odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena, kao i vrijeme dnevnog odmora.

U Upravnom odjelu za opće poslove i međunarodnu suradnju i pisarnici rukovoditelji osiguravaju neprekidnost rada u punom radnom vremenu.

Članak 108.

Župan saziva stručne kolegije s rukovoditeljima upravnih tijela radi razmatranja pitanja od značaja za rad županijske uprave.

Obveza je rukovoditelja upravnoga tijela nazočiti stručnim kolegijima, a u slučaju spriječenosti opravdati svoj izostanak i osigurati nazočnost zamjenika, u pravilu savjetnika.

O radu i zaključcima stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Članak 109.

Za raspravljanje o pojedinim pitanjima iz djelokruga Županije, za utvrđivanje nacrt propisa, davanje mišljenja i prijedloga, župan može osnovati stručni savjet, radnu grupu ili angažirati stručnu osobu.

Članovi izvan upravnih tijela Županije imenuju se uz prethodno pribavljenu suglasnost čelnika odgovarajućeg tijela, službe ili druge organizacije u kojima su zaposleni.

Naknadu za rad utvrđuje Županijsko poglavarstvo.

Članak 110.

Župan i zamjenici župana, putem sredstava javnog priopćavanja daju informacije i izvješća o djelovanju i aktivnostima Županije.

Iznimno, rukovoditelji mogu, po odobrenju župana, davati izvješća i informacije o obavljanju poslova iz djelokruga rada tijela uprave kojim rukovode.

Poslovi iz prethodnih stavaka mogu se obavljati putem osobe koja obavlja dužnost glasnogovornika, uz prethodnu suglasnost župana.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

Danom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 2/07.).

Članak 112.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 1. siječnja 2008. godine.

KLASA: 023-05/07-02/10

URBROJ: 2117/1-03-07-1

Dubrovnik, 23. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

218

Temeljem članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01. i 129/05.), članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 8/06. i 5/07.), te članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 27. sjednici, održanoj 30. studenoga 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta i način obračuna plaća službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije, kojima se sredstva za rad osiguravaju u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća, dodaci na osnovnu plaću i stimulativni dio plaće (dodatak za uspješnost).

Članak 3.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje Županijsko poglavarstvo ili Kolektivni ugovor.

Članak 5.

Vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta su:

POLOŽAJI:

R.br.	Položaj: (raspon od 1.05 do 3.05)	Koeficijent:
1.	Pročelnik/Ravnatelj	2,15
2.	Voditelj Odsjeka	1,60

RADNA MJESTA SLUŽBENIKA:

R.br.	Radna mjesta I. vrste: VSS (raspon od 1.05 do 3.05)	Koeficijent:
3.	Unutarnji revizor	1,60
4.	Stručni/upravni/informatički savjetnik – voditelj poslova	1,60
5.	Stručni/upravni savjetnik	1,29
6.	Samostalni upravni referent	1,21

7. Stručni suradnik	1,21
<i>R.br. Radna mjesta II. vrste: VŠS (raspon od 0,90 do 1,20)</i>	<i>Koeficijent:</i>
8. Viši stručni/upravni referent – voditelj poslova	1,20
9. Viši stručni/upravni referent	1,05
<i>R.br. Radna mjesta III. vrste: SSS (raspon od 0,65 do 1,10)</i>	<i>Koeficijent:</i>
10. Stručni referent – voditelj poslova	1,00
11. Administrativni tajnik župana	1,00
12. Stručni referent	0,94
13. Računovodstveni referent	0,94
14. Administrativni tajnik	0,82
RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA:	
<i>R.br. Radna mjesta III. vrste: SSS (raspon od 0,65 do 1,10)</i>	<i>Koeficijent:</i>
15. Vozač župana	1,00
16. Vozač protokola	0,90
17. Pomoćni radnik u pisarnici	0,80
18. Dostavljač	0,80
<i>R.br. Radna mjesta IV. vrste: NSS (raspon od 0,50 do 0,75)</i>	<i>Koeficijent:</i>
19. Interni dostavljač	0,75
20. Čistač	0,59

Članak 6.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to u pravilu do 5.-og radnog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 7.

Podaci o plaćama službenika i namještenika mogu se davati trećim osobama samo ako je to zakonom određeno, te po odobrenju župana.

Članak 8.

Primjenom ovog Pravilnika, rješenja o plaćama za službenike i namještenike donosi župan.

Zaključak o plaćama i rješenja o koeficijentima za župana i zamjenike župana do donošenja posebnih propisa privremeno donosi Županijsko poglavarstvo.

Članak 9.

Ostale naknade u svezi plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.

Članak 10.

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/07.).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 1. siječnja 2008. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 120-01/07-01/02

URBROJ: 2117/1-03-07-6

Dubrovnik, 30. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Buconić, v.r.

219

Na temelju odredbe članka 56.b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01. i 129/05.), te članka 31. i 45. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01. i 1/06.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 25. sjednici, održanoj 5. studenoga 2007. godine, donijelo je

PROGRAM

stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje od 2007. – 2009. godine

I. UVODNE ODREDBE

U cilju uspješnog provođenja procesa pristupanja Republike Hrvatske europskim integracijama, Vlada Republike Hrvatske je u svom Programu za mandatno razdoblje 2003. – 2007. godine od 23. prosinca 2003. godine, kao jedan od svojih prioriteta istaknula spremnost na temeljitu reformu državne i javne uprave.

Radi osmišljavanja nove organizacije državne uprave koja će doprinijeti stvaranju moderne, učinkovite i djelotvorne uprave, Vlada Republike Hrvatske je Strategijom stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih djelatnika od 6. listopada 2004. godine kao temeljni cilj odredila opće povezivanje razine vještina, sposobnosti, znanja i kvalifikacija državnih djelatnika na svim razinama kroz uspostavljanje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Dubrovačko-neretvanska županija u cilju osmišljavanja nove organizacije koja će doprinijeti stvaranju moderne, učinkovite i djelotvorne regionalne samouprave, predviđa edukaciju i stalno usavršavanje djelatnika županijske uprave, društava i ustanova, a u svrhu prilagodbe standardima EU.

Sukladno navedenom, Dubrovačko-neretvanska županija donosi Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje 2007. – 2009. godine (u daljnjem tekstu: Program).

II. DEFINICIJA PROGRAMA

Program predstavlja odgovarajuće aktivnosti za uspostavljanje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji će doprinijeti povećanju razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija djelatnika, a time i povećanju uspješnosti i djelotvornosti županijske uprave.

III. CILJ PROGRAMA

Cilj Programa je povećati učinkovitost djelovanja županijske uprave, prilagoditi postojeća znanja djelatnika pri usvajanju novih znanja i tehnologija u županijskoj upravi, te povećati motivaciju djelatnika, a kroz stalno osposobljavanje i usavršavanje te unapređenje procesa izobrazbe djelatnika u skladu sa standardima EU.

IV. NAČELA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika temelji se na usvajanju sljedećih načela rada i postupanja u županijskoj upravi:

- upravno djelovanje koje je pouzdano, predvidljivo i temeljeno na pozitivnim propisima,
- otvoreno i transparentno postupanje temeljeno na pristupu javnosti i kontroli od strane javnosti,
- odgovornosti svakog pojedinog djelatnika temeljenoj na jasno određenim osobnim pravima i obvezama,
- učinkovitosti i djelotvornosti županijske uprave.

V. RAZDOBLJE PRIMJENE PROGRAMA

Od 2007. do 2009. godine.

VI. PODRUČJA U KOJIMA JE POTREBNO PROVODITI STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Program obuhvaća stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika iz područja:

- informatike,
- učenja stranih jezika,
- europskih integracija.

VII. PROVEDBA PROGRAMA

Program provodi Upravni odjel za opće poslove i međunarodnu suradnju, Odsjek za zajedničke poslove (dalje: Odsjek), koji u suradnji s ostalim upravnim tijelima županijske uprave provodi aktivnosti koje proizlaze iz ovoga Programa.

Odsjek u cilju implementacije Programa:

- izrađuje procjenu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem djelatnika Županije,
- izrađuje i predlaže Županijskom poglavarstvu Dubrovačko-neretvanske županije godišnji Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Županije,
- izrađuje procjenu financijskih sredstava za provođenje programa utvrđenih godišnjim Planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja,

- sustavno prikuplja informacije radi ocjene uspješnosti Programa i godišnjeg Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Županije, a u cilju daljnjeg unapređenja Programa,

- dostavlja Županijskom poglavarstvu Dubrovačko-neretvanske županije godišnje izvješće o provedbi Programa i godišnjeg Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Županije,

- vodi očevidnik provedenih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Županije.

Upravna tijela županijske uprave u cilju implementacije ovoga Programa:

- kontinuirano prate i sustavno utvrđuju potrebe za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem svojih djelatnika,

- daju Odsjeku prijedloge za unapređenje Programa.

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu Programa osiguravaju se u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije, u razdjelu Odsjeka.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Ovaj Program stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 132-01/07-01/1

URBROJ: 2117/1-03-07-1

Dubrovnik, 5. studeni 2007. godine

Predsjednica
Županijskog poglavarstva
Mira Bučonić, v.r.

OSTALO

220

Na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (Narodne novine, broj 155/02.), članka 27. stavak 1. i članka 13. Statuta, Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije na sjednici, održanoj 24. listopada 2007. godine, donijelo je

PROGRAM RADA

Vijeća bošnjačke nacionalne manjine
Dubrovačko-neretvanske županije za 2008. godinu

I.

Donošenjem Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (Narodne novine, broj 155/02.), te posebnih zakona stvoreni su uvjeti za sustavno ostvarivanje određenih prava i sloboda nacionalnih manjina ovisno o brojčanoj zastupljenosti pripadnika nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj ili na nekom njenom

području, stečenim pravima i međunarodnim ugovorima koji sukladno Ustavu Republike Hrvatske čine dio njenog pravnog poretka.

Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije je neprofitna pravna osoba osnovana 2003. godine. Institucija je novijeg datuma, koja djeluje i radi na različitim adresama u nedostatku svog radnog prostora. U zadnje vrijeme suradnjom sa humanitarnom Udrugom Merhamet za rad koristi se njihov skućeni prostor. Sve aktivnosti Vijeća provode članovi prema svojim sposobnostima i mogućnostima. Rad Vijeća koordinira i supervizira predsjednik Vijeća.

Cilj Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije je zaštita i promicanje interesa pripadnika bošnjačke nacionalne manjine u skladu s odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina. U cilju ostvarivanja manjinskih prava Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije će surađivati s nadležnim državnim tijelima i tijelima jedinica samouprave, vijećima i koordinacijama nacionalnih manjina, odnosno predstavnicima nacionalnih manjina, udrugama nacionalnih manjina i pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti od interesa za pripadnike bošnjačke nacionalne manjine.

II.

Sadržaj aktivnosti

Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije će:

- nastaviti suradnju s nadležnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Dubrovačko-neretvanske županije, pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti od interesa za nacionalne manjine,

- nastaviti suradnju s vijećima i koordinacijama bošnjačkih i ostalih nacionalnih manjina na nivou općine, grada, Županije i države,

- nastaviti suradnju s udrugama i organizacijama bošnjačke nacionalne manjine na području Republike Hrvatske i Dubrovačko-neretvanske županije,

- provoditi suradnju sa Savjetom za nacionalne manjine,

- nastaviti suradnju s međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima nacionalnih manjina, kao i s nadležnim tijelima matične države pripadnika bošnjačke nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj,

- suradnja s drugim stručnim institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu radi praćenja suvremenih kretanja na polju zaštite ljudskih i manjinskih prava.

Predlagati:

- rasprave o pitanjima od značaja za bošnjačku nacionalnu manjinu na području Dubrovačko-

neretvanske županije, a osobito vezano za provođenje Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i posebnih zakona kojima se uređuju manjinska pitanja,

- predlagati poduzimanje gospodarskih, socijalnih i drugih mjera na područjima tradicionalno ili u znatnijem broju nastanjenim pripadnicima bošnjačke nacionalne manjine kako bi se očuvalo njihovo prisustvo na tim područjima,

- davati mišljenje i prijedloge o tretiranju manjinskih pitanja u programima javnih radio postaja i javne televizije i drugih sredstava priopćavanja,

- predlagati tijelima lokalne uprave i područne (regionalne) samouprave mjere za unapređenje položaja nacionalne manjine na području Dubrovačko-neretvanske županije,

- tražiti od tijela lokalne uprave i regionalne samouprave podatke i izvještaje potrebne za razmatranje pitanja koja se odnose na prava nacionalnih manjina na području Dubrovačko-neretvanske županije,

- organizirati zajedničke sastanke s predstavnicima tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, u čiju nadležnost spadaju pitanja iz djelokruga rada Vijeća,

- raspravljati i davati suglasnosti na odluke koordinacija pripadnika bošnjačke nacionalne manjine područne i državne razine.

Izraditi:

- Program rada, financijski plan, završni račun Vijeća,

- raspoređivati sredstva koja se u županijskom proračunu osiguravaju za potrebe Vijeća sukladno programu rada,

- organizirati timove za praćenje provedbe posebnih projekata za 2007. godinu,

- izrada izvješća (tromjesečna) i praćenje provedbe programa rada.

Sudjelovati:

- u obilježavanju i organiziranju praznika bošnjačke nacionalne manjine,

- provoditi edukaciju pripadnika bošnjačke nacionalne manjine o njihovim pravima, očuvanju nacionalnog identiteta i kulturne baštine,

- sudjelovati u pripremama za lokalne manjinske izbore,

- sudjelovati u radu koordinacije županijskih vijeća i predstavnika županija bošnjačke nacionalne manjine na nivou Republike Hrvatske.

Prioriteti u 2008. godini:

- nastavit će se implementacija Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, te provedba drugih odluka i zaključaka,

- nastavit će se raditi na zapošljavanju pripadnika bošnjačke nacionalne manjine,

- nastaviti će se raditi u iznalaženju prostora za mezarje (groblje) gdje će se pripadnici bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije dostojanstveno pokapati,
- nastaviti će se raditi na iznalaženju adekvatnog radnog prostora za rad Vijeća,
- nastaviti će se na zapošljavanju administrativnog radnika za obavljanje poslova Vijeća,
- informiranje pripadnika bošnjačke nacionalne manjine putem radio emisije "Diwan",
- izrada brošurice o radu Županijskog vijeća,
- nastaviti na radu Projekta "Stvaranje baze podataka Bošnjaka u Dubrovačko-neretvanskoj županiji",
- nastaviti na radu Projekta "Izrada Internet stranica Vijeća",
- organizirati internacionalni skup s uglednim predstavnicima tijela koji se bave pitanjima bošnjačke nacionalne manjine.

III.

Ovaj Program rada stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Dubrovnik, 25. listopad 2007. godine

Predsjednik
Županijskog vijeća
Fetah-Sado Bečić, v.r.

221

Na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (Narodne novine, broj 155/02.), članka 27. stavak 1. i članka 13. Statuta, Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije na sjednici, održanoj 24. listopada 2007. godine, donijelo je

FINANCIJSKI PLAN

Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Prihodi i rashodi Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije utvrđuju se Financijskim planom i Odlukom Vijeća.

OPIS PRIHODA

- Prihodi iz županijskog Proračuna	261.272,60
- Prihodi iz drugih izvora	15.000,00
- Donacije	5.000,00
- Ukupno I+II+III	281.272,60

Članak 2.

Prihodi Vijeća utvrđeni u članku 1. Financijskog plana raspoređuju se na Opći program i Posebni program (projekte) kako slijedi:

Skup. Podskup.	Ime stavke – opis	Iznos koji se traži
1	2	3
OPIS RADHODA		
1.	Materijalni rashodi – neizravni troškovi	
1.1.	Administrativni poslovni tajnik	24.000,00
1.2.	Naknada vijećnicima za rad u radnim tijelima	6.000,00
1.3.	Stručno usavršavanje članova Vijeća	4.500,00
1.4.	Službena putovanja	12.000,00
1.5.	Naknada za prijevoz, rad na terenu i sl.	5.500,00
2.	Rashodi za materijal i energiju	
2.1.	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	4.500,00
2.2.	Sitni inventar	2.500,00
3.	Rashodi za usluge	
3.1.	Usluge telefona i pošte	3.800,00
3.2.	Usluge promidžbe i informiranja: nacionalne novine, bilteni, dnevne novine	4.000,00
3.3.	Intelektualne i osobne usluge	6.500,00
3.4.	Računalne usluge	2.928,00
3.5.	Usluge knjigovodstvenog servisa	11.712,00
3.6.	Ostale usluge	4.000,00
4.	Ostali nespomenuti rashodi	
4.1.	Reprezentacija	5.500,00
4.2.	Ostali nespomenuti troškovi: polaganje vijenaca na dan Oluje	1.500,00
5.	Financijski rashodi	
5.1.	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.500,00
6.	Subvencije	
6.1.	Socijalna skrb	6.000,00
6.2.	Koordinacija županijskih vijeća i predstavnika Hrvatske	5.000,00
6.3.	Humanitarne pomoći	8.000,00
7.	I+II+III+IV+V+VI	119.440,00
	Projekti	141.832,60
	Ukupno	261.272,60

Članak 3.

Posebni dio Financijskog plana čine sredstva koja su predviđena za projekte i čine prilog ovog Financijskog plana.

Članak 4.

Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije dužno je do kraja ožujka 2008. godine podnijeti Županijskoj skupštini Dubrovačko-neretvanske županije izvješće o izvršenim programima za 2007. godinu.

Članak 5.

Ovaj Program objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Dubrovnik, 25. listopada 2007. godine

Predsjednik
Županijskog vijeća
Fetah-Sado Bečić, v.r.

II. PROJEKTI – opis

1. PROJEKT

"Sustavno medijsko informiranje pripadnika bošnjačke nacionalne manjine" Dubrovačko-neretvanske županije

Ciljevi projekta:

- informiranje bošnjačke nacionalne manjine o radu Vijeća i drugih bošnjačkih asocijacija koje rade i djeluju na području Dubrovačko-neretvanske županije,

- stvaranje i emitiranje programa kojima se pripadnici bošnjačke nacionalne manjine na prostoru Dubrovačko-neretvanske županije upoznaju s radom i zadaćom Vijeća,

- povezivanje manjine i većine te osnaživanje njihovih veza s lokalnom vlašću, nevladinim udrugama i međunarodnim organizacijama prisutnim na terenu u svrhu podizanja svijesti o manjinskoj samoupravi.

Programski dio Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije na ciljeve br. 1. odnosio bi se na:

- Radio emisiju "Diwan" za pripadnike bošnjačke nacionalne manjine i Dubrovačko-neretvanske županije u izvođenju Radio stanice Dubrovnik,

- elektronizacija i web site prezentacija,

- afirmacija bošnjačkog identiteta koja će se odvijati kroz dvije radionice i dvije tribine.

2. PROJEKT

"Stvaranje baze podataka o pripadnicima bošnjačke nacionalne manjine" Dubrovačko-neretvanske županije

Cilj:

- objektivno stanje pripadnika bošnjačke nacionalne manjine na području Dubrovačko-neretvanske županije,

- utjecati na svijest građana na nacionalnu opredjeljenost u Bošnjaka iz Muslimana.

Programski dio Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije na ciljeve br. 2. odnosio bi se na:

- Prikupljanje podataka:

- anketama na terenu,

- anketama putem web site-a,

- terenska komunikacija (obilazak – intervju),

- afirmacija bošnjačkog identiteta koja će se odvijati kroz dvije tribine,

- izrada informatičke baze podataka,

- sistematiziranje i uređivanje podataka,

- javna prezentacija.

Projekt odgovara na problematiku:

- nacionalnog određenja Bošnjak,

- posljedice izjašnjavanja nacionalne pripadnosti Musliman,

- odraz na stanje u biračkim listama – popisima.

3. PROJEKT

"Priručnik o radu Vijeća 2003. do 2008. godine".

Cilj:

izraditi priručnik o četverogodišnjem radu Vijeća. Identificiranje razvoja Vijeća od samog osnivanja do sljedećih manjinskih izbora.

4. PROJEKT

"Izrada i objava Internet stranica Vijeća"

Cilj:

- informiranje bošnjačke nacionalne manjine o radu Vijeća i drugih bošnjačkih asocijacija koje rade i djeluju na području Dubrovačko-neretvanske županije,

- afirmacija bošnjačkog identiteta,

- izravna komunikacija putem E-maila,

- anketiranje putem web site-a,

- prikupljanje podataka za izradu informatičke baze podataka.

Projekt 1. "Sustavno medijsko informiranje pripadnika bošnjačke nacionalne manjine" Dubrovačko-neretvanske županije

Opis događanja/akcijski plan

Organizacija: Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Ime događanja: medijsko informiranje pripadnika bošnjačke nacionalne manjine

Datum događanja: 1.1.2008. – 31.12.2008. godine

Opis događanja: osiguravanje sredstava

Ciljane skupine: pripadnici bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Koordinator:

Aktivnosti	Jedinica mjere	količina	Jedinični trošak kn	iznos
I. neizravni roškovi				
<ul style="list-style-type: none"> • telefonski troškovi • poštanski troškovi • uredski materijal • stručni suradnik -lektor 	Mjesec Paušalno Pak- A4	12	100	1.200,00 1.500,00 224,00 4.500,00
Ukupni troškovi ureda				7.424,00
II. izravni troškovi				
<ul style="list-style-type: none"> • dvije tribine • dvije radionice • radio emisija 				4.000,00 4.000,00 20.000,00
ukupno				28.000,00
III. ostali nespomenuti troškovi				
a) medijska prezentacija	paušalno			3.200,00
Ukupno ostali nespomenuti troškovi				3.200,00
UKUPNO: I+II+III				38.624,00

Projekt 2. "Stvaranje baze podataka o pripadnicima bošnjačke nacionalne manjine"
Dubrovačko-neretvanske županije

Opis događanja/akcijski plan

Organizacija: Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Ime događanja: prikupljanje podataka

Datum događanja: 1.1.2008. – 31.12.2008. godine

Opis događanja: osiguravanje sredstava

Ciljane skupine: pripadnici bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Koordinator:

Aktivnosti	Jedinica mjere	količina	Jedinični trošak -kn	iznos
I. neizravni roškovi				
• telefonski troškovi	Mjesec	12	300	3.600,00
• poštanski troškovi	Paušalno			2.500,00
• uredski materijal	Pak-A4sat	40	56	2.240,00
Ukupni troškovi ureda				8.340,00
II. izravni troškovi				
• Voditelj aktivnosti na projektu	osoba	1	4.800,00	4.800,00
• tiskani materijal	kom	2000	3,00	6.000,00
• anketari	osoba	10	1.800,00	18.000,00
• izrada informatičke baze podataka	osoba			8.000,00
ukupno				36.800,00
III. Troškovi putovanja				
a) troškovi prijevoza	Osoba	4	Cca.	4.000,00
b) dnevnice			1.000,00	
Ukupno troškovi putovanja				4.000,00
IV. ostali nespomenuti troškovi				
a) osvježavajući napitak	paušalno			1.000,00
Ukupno ostali nespomenuti troškovi				1.000,00
UKUPNO: I+II+III+IV				50.140,00

Projekt 3. "Priručnik o radu Vijeća 2003. – 2008. godine"

Opis događanja/akcijski plan

Organizacija: Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Ime događanja: izrada priručnika

Datum događanja: 1.1.2008. – 1.12.2008. godine

Opis događanja: osiguravanje sredstava

Ciljane skupine: pripadnici bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Koordinator:

Aktivnosti	Jedinica mjere	količina	Jedinični trošak kn	iznos
I. neizravni roškovi				
<ul style="list-style-type: none"> • telefonski troškovi • poštanski troškovi • uredski materijal • stručni suradnik -lektor 	Mjesec Paušalno Pak- A4	12	100	1.200,00 500,00 300,00 4.500,00
Ukupni troškovi ureda				6.500,00
II. izravni troškovi				
Tiskanje priručnika	kom	300	49,00	14.700,00
<ul style="list-style-type: none"> • format 17x24 • 100str • obrada fotografija, skeniranje • tisak djelomice u boji 				
ukupno				14.700,00
III. ostali nespomenuti troškovi				
a) medijska prezentacija	paušalno			3.200,00
Ukupno ostali nespomenuti troškovi				3.200,00
UKUPNO: I+II+III				24.400,00

Projekt 4. "Izrada i objava Internet stranica Vijeća"

Opis događanja/akcijski plan

Organizacija: Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Ime događanja: izrada i objava Internet stranica Vijeća

Datum događanja: 1.1.2008. – 1.12.2008. godine

Opis događanja: osiguravanje sredstava

Ciljane skupine: pripadnici bošnjačke nacionalne manjine Dubrovačko-neretvanske županije

Koordinator:

Aktivnosti	Jedinica mjere	količina	Jedinični trošak kn	iznos
I. neizravni roškovi				
<ul style="list-style-type: none"> • telefonski troškovi • poštanski troškovi • uredski materijal • stručni suradnik - lektor 	Mjesec Paušalno Pak- A4	12	100	1.200,00 500,00 300,00 4.500,00
Ukupni troškovi ureda				6.500,00
II. izravni troškovi				
<ul style="list-style-type: none"> • izrada i design stranica • otvaranje domene zakup prostora na serveru • održavanje 	kom		5950,00+pdv	7.259,00 5.709,60 6.000,00
ukupno				18.968,60
III. ostali nespomenuti troškovi				
a) medijska prezentacija	paušalno			3.200,00
Ukupno ostali nespomenuti troškovi				3.200,00
UKUPNO: I+II+III				28.668,60

Projekt 1.	38.624,00 kune
Projekt 2.	50.140,00 kuna
Projekt 3.	24.400,00 kuna
Projekt 4.	<u>28.668,60 kuna</u>
Ukupno:	141.832,60 kuna

Izdaje: Dubrovačko-neretvanska županija
Glavna i odgovorna urednica: tajnica Županijske skupštine Ružica Mišković, dipl. iur.
Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-416
Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.edubrovnik.org