



# SLUŽBENI GLASNIK

## DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 1, godina XII. Dubrovnik, 14. veljače 2005. godine  
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

### S A D R Ź A J

#### ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

1. **Zaključak** o odbijanju prijedloga Odluke za iskazivanje nepovjerenja Dubrovačko-neretvanskom Županu .....2

#### ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

2. **Pravilnik** o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (pročišćeni tekst) .....2
3. **Zaključak** o prihvaćanju pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije.....15
4. **Zaključak** o davanju suglasnosti na Odluku upravnog vijeća Doma zdravlja Dubrovnik.....15
5. **Rješenje** o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama .....16

#### RAZNO

6. **Odluka** o raspisivanju referenduma o prihvaćanju Kolektivnog ugovora s odredbom o doprinosu solidarnosti za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.....16
7. **Kolektivni ugovor** za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.....17

#### OPĆINA JANJINA

8. **Odluka** o ustrojavanju Kataloga informacija Općine Janjina.....27
9. **Pravilnik** o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Općine Janjina .....28
10. **Rješenje** o imenovanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.....30

## ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

**1**

Na temelju odredbe članka 51. i 52. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01.), odredbe članka 16. i 39. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01.) i odredaba članaka 92. i 93. Poslovnika Županijske skupštine (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/02.), Skupština Dubrovačko-neretvanske županije na izvanrednoj sjednici, održanoj 31. siječnja 2005. godine, donijela je

### ZAKLJUČAK

**o odbijanju prijedloga Odluke za iskazivanje nepovjerenja Dubrovačko-neretvanskom Županu**

**I.**

Odbija se prijedlog Odluke za iskazivanje nepovjerenja Županu dubrovačko-neretvanskom, temeljem zahtjeva 1/3 vijećnika u Županijskoj skupštini, budući da nije dobio potrebnu većinu glasova od svih vijećnika Županijske skupštine.

**II.**

Budući da je Županijska skupština odbila donošenje Odluke o nepovjerenju, isti članovi ne mogu ponoviti prijedlog prije isteka roka od 6 mjeseci.

**III.**

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

KLASA: 021-01/05-01/01

URBROJ: 2117/1-04-05-4

Dubrovnik, 31. siječnja 2005. godine

Predsjednik  
Županijske skupštine  
Ivo Orešković, v.r.

## ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

**2**

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01. i 60/01.), a u svezi sa člankom 62. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01.), članka 17. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske

županije, broj 6/01.) i članka 31. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 59. sjednici, održanoj 21. travnja 2004. godine, donijelo je

### PRAVILNIK

**o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela  
Dubrovačko-neretvanske županije (pročišćeni  
tekst)**

#### 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, ureda 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 planiranja poslova,
- 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 ostali poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije, Statutom Županije, ovim Pravilnikom te posebnim zakonima.

#### II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 3.

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

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za gospodarstvo i poduzetništvo,
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša,
4. Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, marikulturu i lovstvo,
5. Upravni odjel za proračun i financije,
6. Županijski zavod za prostorno uređenje,
7. Županijski zavod za informatizaciju,
8. Tajništvo Županije,
9. Ured župana,
10. Služba za zajedničke poslove.

#### Članak 4.

Radom upravnih odjela i Službom za zajedničke poslove upravljaju pročelnici, županijskim zavodima upravljaju ravnatelji, Tajništvom Županije i Uredom župana upravljaju tajnici.

Tajnik Županije i tajnik Ureda župana, te ravnatelji Zavoda u smislu važećih propisa imaju prava i dužnosti pročelnika (u daljnjem tekstu: rukovoditelji upravnih tijela).

Rukovoditelji upravnih tijela za svoj rad odgovorni su županu i Županijskom poglavarstvu.

#### Članak 5.

Rukovoditelj upravnog tijela može imati pomoćnika koji pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja i poslove iz djelokruga rada rukovoditelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

U slučaju duže odsutnosti rukovoditelja, pomoćnik koji ga zamjenjuje ima pravo na plaću rukovoditelja, o čemu župan donosi posebno rješenje.

#### Članak 6.

Rukovoditelj upravlja radom upravnog tijela i to:

- planira poslove koji se izvršavaju u upravnom tijelu;
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, prati i nadzire izvršavanje poslova;
- potpisuje akte iz djelokruga rada upravnog tijela;
- prati rad korisnika proračunskih sredstava iz djelokruga rada;
- utvrđuje obvezu vođenja službenih evidencija iz djelokruga rada, obvezu uspostavljanja i ažuriranja baze poslovnih podataka i načine korištenja;
- utvrđuje način i rokove izvještavanja izvršenja funkcije;
- odgovoran je za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje tijela koje vodi kao i izdavanje naloga za naplatu u korist proračuna;
- odgovoran je za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima;
- izrađuje izvješće i druge analitičko-stručne materijale za potrebe župana i Županijskog poglavarstva;
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga upravnog tijela koje potpisuje župan;
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave na području Županije;
- brine o poštivanju rokova utvrđenih zakonima za odgovore na predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba;

- predlaže mjere unapređenja rada te stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- podnosi izvještaje o radu, ocjenjuje rad službenika i namještenika i pokreće disciplinski postupak u okviru propisanih ovlasti.

### III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

#### Članak 7.

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

Godišnji plan rada utvrđuje župan na prijedlog rukovoditelja tijela uprave.

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 UVJETI, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Za radna mjesta izvršitelja utvrđuju se posebno:

- rukovoditelj, pomoćnik, savjetnik i voditelj visoke stručne sprema moraju imati najmanje 5 godina staža u struci na sličnim ili istim poslovima visoke sprema, suradnik 16 mjeseci, viša stručna sprema 14 mjeseci i srednja stručna sprema 12 mjeseci;
- na obvezu polaganja stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima;
- za sva službenička radna mjesta obavezan je rad na računalu;
- izvršitelji su obvezni pored osnovnih poslova obavljati u okviru stručnosti i druge poslove po nalogu rukovoditelja;
- nadređeni službenici (rukovoditelji, pomoćnici i voditelji poslova) osim odgovornosti za vlastiti rad odgovorni su i za rad službenika i namještenika u ustrojstvenim jedinicama ili poslovima kojima upravljaju.

## Članak 10.

Upravni odjel za društvene djelatnosti ima 14 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	PROČELNIK VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSVJETU, KULTURU I ŠPORT VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja	1	Predlaže osnove za izradu programa i akata u oblasti prosvjete, kulture i športa, prati izvršenje programa i podnosi tekuća i propisana izvješća. Nadležan je za pitanja branitelja Domovinskog rata.
3.	POMOĆNIK PROČELNIKA STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja	1	Predlaže osnove za izradu programa i akata u oblasti zdravstva i socijalne skrbi, prati izvršenje programa i podnosi tekuća i propisana izvješća, Nadležan je za pitanja branitelja Domovinskog rata.
4.	STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ KAPITALNIH PROJEKATA VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog ili građevinskog usmjerenja	1	Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati izvršenje. Izrađuje propisana i tekuća izvješća. Predlaže hitne intervencije i osigurava realizaciju. Odgovoran je za bazu podataka i dokumentaciju u okviru svog djelokruga.
5.	STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ ZA PROSVJETU, ŠPORT, KULTURU I UDRUGE PROISTEKLE IZ DOMOVINSKOG RATA VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja	1	Nositelj je provedbe programa, sudjeluje u izradi planova i izvještaja. Koordinira realizaciju manifestacija i promidžbenih aktivnosti iz djelokruga rada odjela. Administrativno prati skupštinski odbor.
6.	STRUČNI SAVJETNIK za financijske i analitičko - planske poslove VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog usmjerenja	3	Nositelj je izrade planskih dokumenata odjela, prati izvršenja i predlaže mjere uravnoteženja dijela proračuna (korisnika) iz nadležnosti odjela. Osigurava urednost naloga za izvršavanje ukupne funkcije odjela.
7.	STRUČNI SAVJETNIK za zdravstvo i socijalnu skrb VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja	1	Planira i izvršava program zdravstva i socijalne skrbi, prati izvršenja i podnosi tekuća i propisana izvješća. U okviru djelokruga poslova koordinira aktivnosti ustanova, organizacija i udruga građana.

8.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Suraduje u analitičko - planskim poslovima i izradi odgovarajuće dokumentacije za financiranje decentraliziranih funkcija. U okviru stručnosti sudjeluje u pripremi akata i izvješća. Odgovoran je za bazu podataka.
9.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada odjela. U okviru stručnosti osigurava primjenu propisa i sudjeluje u izradi akata, odluka, ugovora i drugih pravnih poslova iz djelokruga rada odjela.
10.	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	2	Obavlja manje složene poslove, poglavito izračuna sredstava za planove, izvršenja i izvješćivanja, tehničke i pripremne poslove u svezi dokumentacije.
11.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja odjela, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije i pomoćne poslove.

## Članak 11.

Upravni odjel za gospodarstvo i poduzetništvo ima 8 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>PROČELNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili tehničkog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja	1	Nositelj je izrade nacrtu programa odjela i predlagatelj rješenja, sustavno prati gospodarske prilike i izrađuje propisana izvješća. Suraduje sa jedinicama lokalne samouprave na poticanju razvoja gospodarstva i poduzetništva. Koordinator je aktivnosti vezanih uz turizam.
3.	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b> za ekonomska pitanja VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Izvršava analitičko - planske poslove odjela i podnosi operativna izvješća. Odgovoran je za bazu podataka. Administrativno prati rad skupštinskog odbora.
4.	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b> za pravna pitanja VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Odgovoran je za primjenu propisa iz djelokruga rada odjela. Priprema nacрте akata, daje savjete gospodarskim subjektima i koordinira normativne aktivnosti jedinica lokalne samouprave.

5.	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b> za pomorstvo, promet i veze VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja	1	Nositelj je izrade nacrtu programa i predlagatelj rješenja u oblasti pomorstva, prometa i veza. Koordinira izvođenje kapitalnih projekata. Odgovoran je za poslove vezane uz dodjelu županijskih koncesija.
6.	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b> za poduzetništvo VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja	1	Nositelj je provedbe programa razvoja obrta i poduzetništva, poglavito kreditiranja. Priprema raspis natječaja, prikuplja i obrađuje zahtjeve, priprema sjednice povjerenstva. Prati ostvarenje programa, podnosi izvješća, izrađuje potrebne analize i informacije.
7.	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT</b> za koncesijska odobrenja VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja	1	Operativno izvršava poslove vezane uz dodjelu županijskih koncesija, izrađuje potrebne analize i informacije. Nadzire provedbu koncesijskih odobrenja i predlaže mjere unapređenja stanja.
8.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja odjela, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije i pomoćne poslove.

## Članak 12.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša ima 7 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>PROČELNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b> VII/1 stupanj stručne spreme biotehničkog, pravnog ili tehničkog usmjerenja	2	Nositelj je izrade nacrtu programa odjela i predlagatelj sustavnih rješenja. Izrađuje operativna izvješća i koordinira aktivnosti zaštite okoliša. Sudjeluje u okviru djelokruga na poslovima međunarodne suradnje.
3.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja	1	Suraduje na analitičko - planskim poslovima odjela i izrađuje potrebna izvješća. Sustavno prati stanja u oblasti, a poglavito aktivnosti gradova, općina i javnih poduzeća.

4.	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja	1	Sudjeluje u izradi razvojnih projekata i prati stanja iz djelokruga poslova odjela. Prati stanja i realizaciju programa u vodnom gospodarstvu i komunalnoj djelatnosti. Odgovoran je za bazu podataka odjela.
5.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Odgovoran je za pravna pitanja u odjelu u okviru stručnosti. Vodi drugostupanjski postupak i poslove u svezi izdavanja dopusnica prijevoznicima u javnom prometu.
6.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja odjela, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije i pomoćne poslove.

## Članak 13.

Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, marikulturu i lovstvo ima 5 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>PROČELNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme agronomskog ili biotehničkog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b> VII/1 stupanj stručne spreme agronomskog, ekonomskog ili biotehničkog usmjerenja	1	Nositelj je stručnih poslova iz djelokruga rada odjela, poglavito šumarstva, lovstva i marikulture. Priprema programe poduzetništva i razvoja i pruža stručnu pomoć ulagačima. Koordinira poslove na razini gradova i općina i podnosi propisana izvješća
3.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme agronomskog, biotehničkog ili pravnog usmjerenja	2	Sudjeluje u izradi nacрта odluka i akata iz djelokruga rada odjela. Obavlja analitičko - planske poslove, prati razvoj infrastrukture i mreže objekata. Odgovoran je za bazu podataka.
4.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja odjela, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije i pomoćne poslove.

## Članak 14.

Upravni odjel za proračun i financije ima 9 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>PROČELNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Obavlja poslove iz područja javnih financija i osigurava primjenu propisa. Predlaže osnove za izradu plansko - financijskih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i drugih akata, sastavlja godišnji obračun. Izrađuje zakonom propisana financijska izvješća.
3.	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b> <b>VODITELJ POSLOVA PRORAČUNA</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Nositelj je izrade nacrtu proračuna i nacrtu odluke za izvršavanje proračuna. Prati izvršenje proračuna, predlaže mjere uravnoteženja bilance i podnosi propisana izvješća. Izrađuje izvješća o funkciji nositelja i posebna izvješća o proračunima gradova i općina.
4.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Suraduje na izradi svih plansko - financijskih dokumenata. Obraduje tekuće zahtjeve korisnika. Sudjeluje u izradi izvješća na temelju kojih se predlažu ili donose poslovne odluke. Administrativno prati skupštinski odbor.
5.	<b>VODITELJ</b> <b>RAČUNOVODSTVA</b> VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima. Podnositelj je propisanih financijskih i drugih proračunskih obračuna i izvješća. Operativno izvršava složenije poslove.
6.	<b>RAČUNOVODSTVENI</b> <b>REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	3	Obavlja sve računovodstvene poslove, odnosno grupe poslova u skladu sa potreba odjela. Sudjeluje u tehničkoj pripremi akata i podnosi izvješća iz djelokruga rada. Odgovoran je za bazu podataka.
7.	<b>FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA</b> IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja	1	Obavlja knjigovodstvene poslove u skladu sa potrebama odjela i po nalogu voditelja računovodstva.



## Članak 15.

Županijski zavod za prostorno uređenje ima 9 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>RAVNATELJ</b> VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevnog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA</b> VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevnog ili prometnog usmjerenja	1	Nositelj je izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja. Koordinira vođenje dokumentacije prostora. Izrađuje i daje suglasnost na prostorne planove užeg i šireg područja. Odgovoran je za bazu podataka.
3.	<b>STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ POSLOVA INFRASTRUKTURE</b> VII/1 stupanj stručne spreme građevnog ili prometnog usmjerenja	1	Nositelj je izreda i provedbe dokumenata prostornog uređenja iz oblasti infrastrukture (promet, veze, telekomunikacije, elektroopskrba, vodovod i odvodnja). Prati, ocjenjuje i daje programske smjernice za unapređenje stanja u prostoru.
4.	<b>STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ POSLOVA ZAŠTITE OKOLIŠA</b> VII/1 stupanj stručne spreme tehnološkog ili drugog prirodnog usmjerenja	1	Nositelj je izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja iz oblasti zaštite prirode i okoliša i daje programske smjernice za unapređenje stanja u prostoru. Administrativno prati skupštinski odbor za zaštitu okoliša i prostorno uređenje.
5.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevnog usmjerenja	1	Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe prostornog uređenja. Sudjeluje u izradi i davanju suglasnosti na prostorne planove užeg i šireg područja. Prati, ocjenjuje i daje programske smjernice za unapređenje stanja u prostoru.
6.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme građevnog ili prometnog usmjerenja	1	Sudjeluje u izradi i provedbi dokumenata prostornog uređenja iz oblasti infrastrukture. Nositelj je izrade nacrtu prijedloga odgovarajućih normativnih akata iz djelokruga rada.
7.	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevnog usmjerenja	1	Nositelj je tehničke (informatičke) izrade dokumenata i elaboracija sa naglaskom na oblast infrastrukture. Odgovoran je za baze podataka Zavoda.

8.	<b>STRUČNI REFERENT</b> IV/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevnog usmjerenja	2	Obavlja grafičku, računsku, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije. Obavlja i druge pomoćno - tehničke poslove.
9.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja Zavoda, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije i pomoćne poslove.

## Članak 16.

Županijski zavod za informatizaciju ima 3 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>RAVNATELJ</b> VII/1 stupanj stručne spreme informatičkog ili elektrotehničkog usmjerenja, znanje engleskog jezika	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT za software</b> VI/1 stupanj stručne spreme informatičkog usmjerenja, znanje engleskog jezika	1	Koordinira i nadzire poslove informatičke podrške u tijelima uprave. Nositelj je poslova nadzora nad sustavima elektroničke pošte, razmjene elektroničkih dokumenata i interneta
3.	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT za hardware</b> VI/1 stupanj stručne spreme informatičkog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, znanje engleskog jezika	1	Obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, održavanja računalnih i mrežnih operacijskih sustava i opreme. Odgovoran je za stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa.

## Članak 17.

Tajništvo Županije ima 5 službenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>TAJNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika Uređuje «Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije»
2.	<b>STRUČNI SURADNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Suraduje u organizaciji i provedbi dnevnog reda sjednica Županijskog poglavarstva. Sudjeluje u izradi nacрта akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva koji se ne odnose na djelokrug rada drugih ustrojstvenih jedinica
3.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT</b> VI/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja	3	Izvršava administrativne poslove i vodi evidencije za sjednice Županijske skupštine, radnih tijela i Županijskog poglavarstva. Obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala. Samostalno izrađuje zapisnike. Odgovoran je za bazu podataka.

## Članak 18.

Ured župana ima 11 službenika i namještenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	<b>TAJNIK UREDA</b> VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili društvenog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika. Odgovoran je za poslove odnosa s javnošću i prezentaciju županije u sredstvima javnog priopćavanja.
2.	<b>POMOĆNIK TAJNIKA UPRAVNI SAVJETNIK</b> VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti župana. Rješava pitanja u svezi provedbe zakona i akata Županijske skupštine i županijskog poglavarstva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje sudskih postupaka i druge poslove po nalogu župana.
3.	<b>STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ KAPITALNIH PROJEKATA</b> VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevnog ili ekonomskog usmjerenja	1	Obavlja savjetodavne i operativne poslove koji se odnose na tekuća i sustavna pitanja iz područja kapitalnih projekata koje izvodi ili kontrolira Županija. Obavlja koordinacije i druge poslove po nalogu župana.

4.	<p><b>INSPEKTOR UNUTARNJEG NADZORA</b></p> <p>VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen ispit za inspektora</p>	1	<p>Obavlja poslove unutarnjeg nadzora u skladu sa zakonskim propisima i po nalogu župana.</p> <p>Savjetodavno sudjeluje u izradi nacрта akata za upravna tijela, Županijsku skupštinu i Županijsko poglavarstvo poglavito iz područja financija i nabave.</p>
5.	<p><b>STRUČNI SAVJETNIK VODITELJ ZA MEĐUNARODNU SURADNJU</b></p> <p>VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, znanje engleskog jezika</p>	1	<p>Administrativno vodi odbor za međužupanijsku i međunarodnu suradnju.</p> <p>Obavlja stručne poslove Županijskog savjeta za europske integracije, poslove prijevoda pošte, prevođenja na susretima i primanjima, poslove dopisivanja i druge poslove.</p>
6.	<p><b>STRUČNI SURADNIK inokorespondent</b></p> <p>VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, znanje dva svjetska jezika</p>	1	<p>Obavlja poslove organizacije protokola na međunarodnoj, državnoj i županijskoj razini.</p> <p>Obavlja stručne poslove i poslove prijevoda.</p> <p>Odgovoran je za organizaciju manifestacija i protokolarnih službenih putovanja.</p>
7.	<p><b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA</b></p> <p>IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja</p>	2	<p>Vodi evidenciju poslovnih obaveza župana i zamjenika župana.</p> <p>Obavlja prijem stranaka, vodi zapisnik županove pošte, vodi evidenciju kontakata i poruka, obavlja prijepis i druge uredske poslove.</p> <p>Vodi zapisnik stručnog kolegija.</p>
8.	<p><b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK protokola</b></p> <p>IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog usmjerenja</p>	1	<p>Obavlja tehničke i opće poslove vezane uz organizaciju sastanaka, susreta i primanja.</p> <p>Vodi službene evidencije protokola.</p> <p>Po nalogu tajnika izrađuje web stranicu Županije.</p>
9.	<p><b>VOZAČ</b></p> <p>IV/1 stupanj stručne spreme ili VKV (B, C kategorija)</p>	1	<p>Obavlja prijevoz osoba za potrebe ureda župana i protokola županije.</p> <p>Vodi brigu o službenom vozilu i sve potrebne evidencije (registracija, osiguranje, servis, popravci, utrošak goriva i dr.)</p>
10.	<p><b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b></p> <p>IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja</p>	1	<p>Vodi službene evidencije funkcioniranja ureda, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave.</p> <p>Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove za savjetnički tim, stručni kolegij i članove Županijskog poglavarstva.</p>

## Članak 19.

Služba za zajedničke poslove ima 13 službenika i namještenika:

Rb.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis osnovnih poslova
1.	PROČELNIK VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja	1	Poslovi i zadaci navedeni u članku 6. ovog Pravilnika
2.	UPRAVNI SAVJETNIK VODITELJ PRAVNIH POSLOVA VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja	1	Vodi opće pravne poslove tijela uprave. Organizira poslove drugostupanjskog postupka i potpisuje rješenja. Obavlja poslove iz službeničkih i namješteničkih odnosa, priprema nacрте rješenja, odluka te drugih akata.
3.	STRUČNI SAVJETNIK za imovinu VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja	1	Vodi evidenciju o imovini Županije i korištenju. Sustavno prati stanja i podnosi izvješća, predlaže rješenja za unapređenje stanja. Obavlja poslove vezane uz osiguranja i zaštitu imovine.
4.	VIŠI STRUČNI REFERENT VI/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja	1	Provodi nabavku roba, usluga i radova i vodi potrebne evidencije. Brine o tehničkoj ispravnosti uređaja, opreme i prostora. Provodi propise iz oblasti zaštite na radu.
5.	VIŠI UPRAVNI REFERENT VI/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja	1	Vodi prvostupanjske i drugostupanjske postupke iz područja radnih odnosa. Vodi propisane očevidnike, izdaje izvode i izrađuje statistička izvješća. Sudjeluje u drugim upravnim poslovima odjela u okviru stručnosti po nalogu pročelnika ili voditelja pravnih poslova.
6.	VOZAČ IV/1 stupanj stručne spreme, VKV - B kategorija	2	Obavlja prijevoz za službene potrebe. Vodi brigu o službenom vozilu i sve potrebne evidencije (registracija, osiguranje, servis, popravci, utrošak goriva i dr.)
7.	VODITELJ PISARNICE IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Vodi propisane očevidnike o prijemu i otpremi akata, obavlja poslove pismohrane i druge poslove koje mu odredi pročelnik
8.	ADMINISTRATIVNI REFERENT IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja	1	Obavlja administrativne poslove u pisarnici, preuzima poštanske i druge pošiljke, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta, interne dostavne knjige i pomoćne uredske knjige. Po ovlaštenju zamjenjuje voditelja pisarnice.

9.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili birotehničkog usmjerenja	1	Obavlja uredsko - tehničke i opće poslove. Vodi službene evidencije funkcioniranja službe, pošte, korištenja radnog vremena, službenih putovanja i nabave. Obavlja i druge jednostavnije poslove
10.	DOSTAVLJAČ IV/1 stupanj stručne spremlje, položen vozački ispit	1	Obavlja poslove dostave pismenih i drugih pošiljki osobno ili vozilom.
11.	ČISTAČ IV/1 stupanj stručne spremlje, ili NKV	2	Obavlja čišćenje, održavanje i uređivanje radnih prostorija.

## V. PRIJAM U SLUŽBU

### Članak 20.

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

Odluku o raspisivanju natječaja ili objavljivanju oglasa donosi Županijsko poglavarstvo na temelju:

- plana radnih mjesta,
- ocjene potrebe za prijamom koju daje župan na prijedlog rukovoditelja upravnog tijela,
- provjere propisanih uvjeta,
- dokaza da su osigurana potrebna proračunska sredstva.

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

### Članak 21.

U postupku izbora natjecatelja koji ispunjavaju uvjete za prijam na 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 22.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi se sukladno zakonu.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja ili oglasa odlučuje župan.

Rješenje o imenovanju rukovoditelja tijela uprave, na prijedlog župana, donosi Županijsko poglavarstvo.

## VI. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD

### Članak 23.

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 traje 30 minuta i to od 11.30 do 12.00 sati.

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

U Uredu župana i pisarnici rukovoditelji osiguravaju neprekidnost rada u punom radnom vremenu.

Iznimno zbog posebnosti obavljanja poslova pojedinih radnih mjesta, župan može posebnom odlukom utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena za ta radna mjesta.

### Članak 24.

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

Obveza je rukovoditelja upravnog tijela nazočiti stručnim kolegijima, a u slučaju spriječenosti opravdati svoj izostanak i osigurati nazočnost zamjenika. O radu i zaključcima stručnog kolegija vodi se zapisnik.

### Članak 25.

Za raspravljanje o pojedinim pitanjima obavljanja poslova iz djelokruga županije, za utvrđivanje nacrtu propisa, davanja 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 26.

Tajnik Ureda župana odgovoran je za web stranicu Županije, a u pravilu koristi službene akte, izvješća i informacije.

Rukovoditelji mogu po odobrenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja davati izvješća i informacije o obavljanju poslova iz djelokruga rada tijela uprave kojom rukovode.

Odstupanja od stavka 1. i 2. ovog članka odobrava župan.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 28.

Službenik ili namještenik koji ima za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojemu je zatečen na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika može i dalje obavljati poslove sukladno postojećim propisima.

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti,
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poduzetništvo,
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša,
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ribarstvo, marikulturu i lovstvo,
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije,
- Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog zavoda za prostorno uređenje,
- Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog zavoda za informatizaciju,
- Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije,
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana, i
- Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove.

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15 dana od dana objave na oglasnoj ploči Županije, a pročišćeni tekst će se objaviti u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 120-01/02-01/05  
URBROJ: 2117/1-03-04-12  
Dubrovnik, 21. travnja 2004. godine

Predsjednik  
Županijskog poglavarstva  
Ivan Šprlje, v.r.

---

**3**

Na temelju članka 31. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 73. sjednici, održanoj 19. siječnja 2005. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o prihvatanju pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije**

Prihvaća se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije donesenog na 59. sjednici, održanoj 21. travnja 2004. godine.

KLASA: 120-01/02-01/05  
URBROJ: 2117/1-03-05-21  
Dubrovnik, 19. siječnja 2005. godine

Predsjednik  
Županijskog poglavarstva  
Ivan Šprlje, v.r.

---

**4**

Na temelju članka 50. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 1/97., 111/97., 95/00. i 129/00.), članka 27. Pravilnika o uvjetima za davanje u zakup zdravstvenih ustanova primarne zdravstvene zaštite i lječilišta (Narodne novine, broj 6/96., 29/97., 1/98., 45/99. i 112/00.) i članka 31. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01.), Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 73. sjednici, održanoj 19. siječnja 2005. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Dubrovnik**

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Dubrovnik, donesenu na 38.

sjednici održanoj dana 22. studenog 2004. godine, na izmjene programa zakupa Doma zdravlja Dubrovnik.

## II.

Suglasno točki 1. ovog Zaključka, mijenja se Program zakupa Doma zdravlja Dubrovnik na sljedeći način:

"Raskida se Ugovor o zakupu jedinice zakupa s **Miloradom Šašićem**, dr. stom. s danom 30. prosinac 2004. godine".

## III

Sukladno točkama 1. i 2. ovog Zaključka, mijenja se Program zakupa Doma zdravlja Dubrovnik od 29. travnja 1996. s izmjenama i dopunama od 28. travnja 1997.; 13. srpnja 1999.; 25. travnja 2000.; 3. listopada 2000. i 18. listopada 2001. godine u dijelu koji se odnosi na jedinicu zakupa ordinacije polivalentne stomatološke zaštite.

## IV.

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

KLASA: 500-01/05-01/02

URBROJ: 2117/1-03-05-3

Dubrovnik, 19. siječnja 2005. godine

Predsjednik  
Županijskog poglavarstva  
Ivan Šprlje, v.r.

## 5

Na temelju članka 31. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/01.), članka 22. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03.) i članka 4. stavka 2. Odluke o pravu na pristup informacijama kojima raspoložu tijela Dubrovačko-neretvanske županije, Županijsko poglavarstvo Dubrovačko-neretvanske županije na 73. sjednici, održanoj 19. siječnja 2005. godine, donijelo je

### RJEŠENJE

**o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama**

#### I.

U točki I. Rješenja o imenovanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama KLASA: 008-01/04-01/03,

URBROJ: 2117/1-03-04-5, od 16. studenog 2004. godine, umjesto **Aide Cjetković** imenuje se:

**Lucija Macan**, službenica u Uredu župana.

## II.

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

KLASA: 008-01/04-01/03

URBROJ: 2117/1-03-05-9

Dubrovnik, 19. siječnja 2005. godine

Predsjednik  
Županijskog poglavarstva  
Ivan Šprlje, v.r.

## RAZNO

### 6

Odbor za referendum o prihvaćanju kolektivnog ugovora s odredbom o doprinosu solidarnosti za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije, na svojoj 1. sjednici, održanoj 14. veljače 2005. godine, sukladno članku 187. Zakona o radu i članku 8. Pravilnika o provođenju referenduma o prihvaćanju kolektivnog ugovora s odredbom o doprinosu solidarnosti, donio je

### ODLUKU

**o raspisivanju referenduma o prihvaćanju Kolektivnog ugovora s odredbom o doprinosu solidarnosti za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.**

#### I.

Referendum o prihvaćanju Kolektivnog ugovora s odredbom o doprinosu solidarnosti za službenike i namještenike provest će se dana 24. veljače 2005. godine u vremenu od 10 - 13 sati.

#### II.

Glasovanje će se provesti na jednom glasačkom mjestu u zgradi Dubrovačko-neretvanske županije, Gundulićeva poljana 1, Dubrovnik, u sobi broj 4 (salon u Ranjini).

KLASA: 110-03/04-01/04

URBROJ: 2117/1-01-05-4

Dubrovnik, 14. veljače 2005. godine

Za Odbor  
Predstavnik poslodavca  
Mato Begović, v.r.

Predstavnik sindikata  
Vladimir Tošović, v.r.



7

Dubrovačko-neretvanska županija, zastupana po županu **Ivanu Šprlji** (u nastavku poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Sindikat) zastupan po predsjedniku **Ivici Ihasu** zaključili su 27. prosinca 2005. godine

## **KOLEKTIVNI UGOVOR ZA ZAPOSLENE U UPRAVNIM TIJELIMA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Ugovorom utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada za djelatnike u upravnim odjelima, zavodima, Tajništvu Županije i službama Dubrovačko-neretvanske županije

#### Članak 2.

Pod pojmom djelatnik, u smislu ovog Ugovora podrazumjevaju se zaposleni u jedinicama područne (regionalne) samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se na djelatnike naposredno.

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

### **II. PRIJAM NA RAD**

#### Članak 4.

Djelatnici se primaju u rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu.

#### Članak 5.

Djelatnicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme može se odrediti probni rad do tri mjeseca, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu poslodavaca.

#### Članak 6.

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

Za vrijeme probnog rada djelatnikov rad prati i donosi ocjenu o njegovu radu poslodavac.

#### Članak 7.

Ako poslodavac ocijeni da djelatnik na probnom radu nije ostvario prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, donijet će rješenje o prestanku

rada djelatniku najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

#### Članak 8.

Danom uručenja rješenja iz članka 7. ovog Ugovora djelatniku prestaje radni odnos.

Ako poslodavac ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam (7) dana od dana isteka probnog rada, smatrat će se da je djelatnik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

#### Članak 9.

Djelatniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.) probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

#### Članak 10.

Osobe koje prvi put stupaju na rad, primaju se na rad u poslodavca u svojstvu vježbenika.

S vježbenikom se zasniva radni odnos, u pravilu na određeno vrijeme, zavisno o trajanju vježbeničkog staža.

S vježbenikom se može zasnovati radni odnos i na neodređeno vrijeme ako za to postoje uvjeti.

#### Članak 11.

Vježbenički staž djelatnika traje:

- dvanaest (12) mjeseci - za radna mjesta za koja se traži srednja stručna sprema,
- četrnaest (14) mjeseci - za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema,
- šesnaest (16) mjeseci - za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema.

#### Članak 12.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini 85% od najniže osnovne brutto plaće za radno mjesto na koje je raspoređen u poslodavca, uvećana za radni staž.

#### Članak 13.

Vježbenik je dužan položiti stručni ispit najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbenik je dužan podnijeti prijavu za polaganje stručnog ispita najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka vježbeničkog staža, odnosno utvrđenog roka u kojem je dužan položiti stručni ispit.

Vježbenik može iznimno pristupiti polaganju stručnog ispita nakon isteka polovice vježbeničkog staža.

Ako vježbenik iz opravdanih razloga nije u roku položio stručni ispit, poslodavac može odlučiti da se vježbenik zadrži u tom svojstvu dok ne položi stručni ispit, ali najdulje šest mjeseci nakon što su prestali ti razlozi.

Vježbeniku koji u roku ne položi stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje radni odnos istekom tog roka.

#### Članak 14.

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

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati najduže toliko koliko traje vježbenički staž.

### III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 15.

Puno radno vrijeme djelatnika u upravnim tijelima je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana - od ponedjeljka do petka.

#### Članak 16.

Djelatnici u upravnim tijelima počinju s radom, u pravilu u 8,00 sati, a završavaju s radom, u pravilu u 16,00 sati.

Iznimno od stavka 1. ovog članka župan može, zavisno o potrebama određenih tijela, odnosno za pojedine djelatnike tih tijela, odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

#### Članak 17.

Djelatnik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme dnevnog odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako djelatnik radi potreba posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci

poslodavca na prijedlog neposredno nadređenog djelatnika.

#### Članak 20.

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

#### Članak 21.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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

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

#### Članak 24.

Djelatnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

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

Služenje vojnog roka ne smatra se prekidom rada u poslodavca, ali prava i obveze iz rada za to vrijeme miruju.

#### Članak 25.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

#### Članak 26.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova
 

- djelatnicima VSS	4 dana
- djelatnicima VŠS	3 dana
- djelatnicima SSS	2 dana
- djelatnicima NSS	1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 

- od 5 do 15 godina radnog staža	2 dana
----------------------------------	--------

- od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
  - od 25 do 35 godina radnog staža 5 dana
  - od 35 i više godina radnog staža 6 dana
3. s obzirom na uvjete rada
- djelatniku koji pretežiti dio radnog vremena radi na aparatima ili česti rad subotom i nedjeljom (fotokopiranje, umnožavanje, rad na PC-u, vozač službenog vozila) 3 dana
  - rad sa strankama, te sudjelovanje u radu županijskih tijela 2 dana
  - rad s alatima i kemijskim sredstvima 1 dan
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta (bez obzira na ostalu djecu) 3 dana
  - invalidu 2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada djelatniku ocijenjenom ocjenom
- naročito uspješan 3 dana
  - uspješan 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka s tim da trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi poslodavac.

#### Članak 29.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 27. ovoga ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 30.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30 lipnja iduće godine.

#### Članak 31.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja slijedeće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 32.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, djelatnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u poslodavca u kojeg mu prestaje radni odnos, u skladu s člancima 26. i 27. ovoga Ugovora.

#### Članak 33.

Djelatnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog djelatnika, najmanje jedan dan prije.

#### Članak 34.

Djelatniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi poslodavac.

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 35.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja prema

propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 36.

Djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supruga, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste naposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja naposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s čelnikom tijela.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni ispit 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni ispit 2 dana.

#### Članak 38.

Djelatnik kojeg je na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje uputila Dubrovačko-neretvanska županija za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na neplaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita djelatnik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju djelatniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini, ukoliko je djelatnik upućen na osposobljavanje i usavršavanje izvan teritorija Republike Hrvatske.

#### Članak 39.

Djelatnik može koristiti plaćeni dopust u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 37. ovog Ugovora nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova poslodavca, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtjevaju, djelatniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### Članak 42.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za djelatnika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

### IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 43.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Poslodavac može poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnosti i zdravlja djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

#### Članak 44.

Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

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

### V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

#### Članak 45.

Brutto plaću djelatnika čini umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta na koji je djelatnik raspoređen uvećan za dodatak na radni staž.

Najniža brutto plaća iz ovog Ugovora iznosi 2.550,00 kuna.

Osnovica za obračun brutto plaće je 1.875,80 kuna.

Ugovorne strane su sporazumne da će posebnim dodatkom ovom Ugovoru u postupku donošenja županijskog proračuna utvrditi osnovicu za izračun plaće za sljedeću godinu i u tu svrhu otpočeti pregovore u primjerenom roku tekuće godine za narednu godinu.

Ugovorne su strane sporazumne da se djelatnicima u poslodavca plaća isplaćuje od dana sklapanja ovog Ugovora do zaključenja dodatka ugovoru iz prethodnog stavka.

#### Članak 46.

Djelatniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5% ali ne više od 20%.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice iz članka 46. stavka 2. ovog Ugovora i koeficijenta pomnoži s 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 47.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno.

Od jedne do druge isplate ne može proći više od 40 dana

#### Članak 48.

Brutto plaća djelatnika uvećat će se

- |   |     |
|---|-----|
| - za rad noću                                 | 40% |
| - za prekovremeni rad                         | 50% |
| - za rad subotom                              | 25% |
| - za rad nedjeljom                            | 35% |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata | 10% |
| - za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni     | 10% |

Ako djelatnik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50%.

Umjesto povećanja osnovne plaće po osnovi iz prethodnog stavka, djelatnik može koristiti slobodne dane.

#### Članak 49.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada djelatniku koji je na kraju godine ocijenjen ocjenom "naročito uspješan" može se isplatiti nagrada u visini do 20% njegove brutto plaće.

Nalog za isplatu u smislu prethodnog stavka daje župan.

#### Članak 50.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% njegove plaće ostvarene u mjesecu naposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### Članak 51.

Pojedinačna rješenja o utvrđivanju plaća, naknada i drugih pitanja za djelatnike donosi župan.

### VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

#### Članak 52.

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od najmanje 1000,00 kn neto.

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

#### Članak 53.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od šest (6) najnižih brutto plaća iz ovog Ugovora.

#### Članak 54.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrt djelatnika - pet najnižih plaća iz ovog Ugovora i naknadu troškova pogreba, ali ne više od polovice iznosa pomoći.

- smrt supružnika, djeteta i roditelja - tri najniže plaće iz ovog Ugovora.

#### Članak 55.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti - 2 najniže brutto plaće iz ovog Ugovora

- bolovanja dužeg od 90 dana - 1 najniža brutto plaća iz ovog Ugovora

- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika djelatnika - 1 najniža brutto plaća iz ovog Ugovora

- potpore djeci djelatnika stradalog ili poginulog u domovinskom ratu - 2 najniže brutto plaće iz ovog Ugovora

- nabava medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu - do 1 najniže brutto plaća iz ovog Ugovora

#### Članak 56.

Djelatnici imaju pravo na naknadu troškova za službeno putovanje i naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

#### Članak 57.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i

naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

#### Članak 58.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka iznosi 170,00 kn dnevno.

Terenski se dodatak djelatniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za slijedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### Članak 59.

Djelatniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta poslodavca.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi 1.500,00 kn.

#### Članak 60.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne, odnosno godišnje prijevozne karte.

Ako djelatnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

#### Članak 61.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini od 30% cijene litre benzina (eurosuper 95) po prijednom kilometru.

#### Članak 62.

Poslodavac je dužan isplatiti nagradu učenicima i studentima u vrijeme prakse u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Studenti koji studiraju po ugovoru o stipendiji i koji su nakon završenog studija u obvezi stupiti na rad, imaju pravo na isplatu stipendije u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez za rad u upravnom tijelu.

## Članak 63.

Djelatnici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Ugovorne su strane sporazumne da se aneksom ovoga Ugovora mogu urediti i drugi oblici i prava iz kolektivnog osiguranja.

## Članak 64.

Djelatniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u upravnim tijelima Županije, odnosno njenim pravnim prethodnicima, i to za navršenih:

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

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada je najmanje 1.800,00, kuna, a stvarnu visinu osnovice ugovorne strane utvrdit će prije donošenja županijskog proračuna.

Djelatniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka za godinu u kojoj je stekao pravo na isplatu, prvi idući mesec nakon isteka mjeseca u kojem je ostvario pravo na nagradu.

## Članak 65.

U povodu Dana Svetog Nikole djelatniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu koje do 31. prosinca tekuće godine ne navršši 15 godina starosti u iznosu od najmanje 400,00 kuna neto.

Ako su oba roditelja državni službenici i namještenici poslodavca sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

## Članak 66.

Za božićne blagdane djelatniku će se isplatiti "božićnica" u visini od najmanje 1 000,00 kuna neto.

## Članak 67.

Župan Dubrovačko-neretvanske županije može odobriti isplatu nagrade djelatnicima zavisno o

ostvarenim uštedama, a prema propisima o izvršenju županijskog proračuna.

## Članak 68.

Djelatniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebним ugovorom zaključenim između djelatnika i poslodavca, urediti će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

## VII. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

## Članak 69.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika obvezatno su u pisanom obliku i s obrazloženjem se dostavljaju djelatniku s poukom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ima pravo uložiti prigovor osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

## Članak 70.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru djelatnika na odluku iz članka 7. ovoga Ugovora poslodavac ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to djelatnik zahtijeva.

## Članak 71.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

## Članak 72.

Djelatnik kojem je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba rada nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini najmanje polovice mjesečne prosječne plaće isplaćene djelatniku u prethodna tri (3) mjeseca za svaku navršenu godinu rada.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se djelatniku posljednjeg dana rada.

## Članak 73.

Djelatnik kome nedostaje najviše pet (5) godina života ili radnog staža do ostvarivanja uvjeta za mirovinu može se staviti na raspolaganje s tim da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u

mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

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

## VIII. ZAŠTITA DJELATNIKA

### Članak 74.

Naknada plaće djelatniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđenja smanjenje sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno za vrijeme profesionalne rehabilitacije i ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

## IX. INFORMIRANJE

### Članak 75.

Poslodavac ili druga ovlaštena osoba dužni su sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj djelatnika, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na gospodarski i socijalni položaj djelatnika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada (periodičnim i godišnjim),
- o kretanjima i promjenama djelatničkih plaća.

Informacije o rezultatima rada poslodavac ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata djelatnicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

## X. DJELOVANJE I UVJETI SINDIKATA

### Članak 76.

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

### Članak 77.

Poslodavac ili druga ovlaštena osoba ne smije svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo djelatnika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili druge

ovlaštene osobe na djelatnike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

### Članak 78.

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

### Članak 79.

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

### Članak 80.

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

### Članak 81.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri (3) sata po članu sindikata godišnje.

Pod brojem članova sindikata smatra se broj djelatnika u poslodavca kojima se vrši ustega članarine prema članku 86. ovog Ugovora.

Poslodavac ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, dužni omogućiti i izostanak iz službe, odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija i u zemlji i u inozemstvu.

### Članak 82.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge djelatnike.

### Članak 83.

Za vrijeme obavljanja dužnosti i šest (6) mjeseci nakon isteka obavljanja sindikalne dužnosti u poslodavca sindikalnom povjereniku, ne može bez njegove suglasnosti i suglasnosti Sindikata prestati rad, te ga se ne može:

- premjestiti na druge poslove u okviru istog poslodavca, odnosno u drugog poslodavca,
- staviti na raspolaganje,
- kao i protiv njega pokrenuti disciplinski postupak.

### Članak 84.

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika župan se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim



predstavnikom Sindikata, provesti savjetovanje o namjeravanoj odluci i moraju mu se pravodobno dostaviti svi odgovarajući podaci važni za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj djelatnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju pravilnika o radu,
- o planu zapošljavanja i otkazu,
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- o uvođenju nove tehnologije, te promjene u organizaciji i načinu rada,
- o rasporedu radnog vremena,
- o noćnom radu i
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlaštenu predstavnik Sindikata može najkasnije u roku od 8 dana od dostave odluka iz stavka 2. ovog članka poslodavcu dati primjedbe.

Župan je dužan razmotriti primjedbe povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 85.

Župan je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

#### Članak 86.

Poslodavac ili druga ovlaštena osoba dužni su, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje slijedeće uvjete:

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

#### Članak 87.

Sindikalni čelnik koji profesionalno obavlja dužnost predsjednika Sindikata i kojemu za vrijeme obavljanja dužnosti prestaje radni odnos u poslodavca, ima se pravno nakon isteka

mandata, ako ponovno ne bude izabran na tu funkciju, vratiti natrag u radni odnos u isto zvanje i na radno mjesto, odnosno na isto ili slično radno mjesto koje je imao prije odlaska na sindikalnu funkciju.

Prestanak radnog odnosa i povrat na rad uređuje se pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

### XI. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

#### Članak 88.

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

#### Članak 89.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima tri (3) člana i tri (3) zamjenika, od kojih svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana i po jednog zamjenika, a trećeg člana i zamjenika imenuju sporazumno.

#### Članak 90.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovoga Ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet (5) dana od dana dostave prijedloga za pokretanje postupka mirenja.

#### Članak 91.

U postupku mirenja ispitat će se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a prema potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

#### Članak 92.

Mirenje je uspješno ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovog članka ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

### XII. ŠTRAJK

#### Članak 93.

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja ekonomskih i socijalnih interesa svojih članova.

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

#### Članak 94.

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

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

#### Članak 95.

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

#### Članak 96.

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

#### Članak 97.

Na prijedlog poslodavca Sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka, u roku od 90 dana od potpisivanja Kolektivnog ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovog članka sadrže osobito odredbe o radnim mjestima i broju djelatnika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja nužnog rada sa strankama i nužnih inspekcijских poslova radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti i zdravlja pučanstva.

#### Članak 98.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne sporazum u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitraž, sastav koji se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 89. ovog Ugovora.

#### Članak 99.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 97. ovog Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

#### Članak 100.

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

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

#### Članak 101.

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

#### Članak 102.

Sukladno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku ne predstavlja povredu službe.

#### Članak 103.

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

#### Članak 104.

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

### XIII. SOCIJALNI MIR

#### Članak 105.

Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

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

### XIV. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

#### Članak 106.

Za Tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku Komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Ugovora.

Komisija ima šest (6) članova i šest (6) zamjenika od kojih svaka Ugovorna strana imenuje tri (3) člana i tri (3) zamjenika.

Dužnost Predsjednika Komisije svako šest mjeseci naizmjenično obavlja predstavnik sindikata odnosno poslodavca.

Zamjenik predsjednika je obvezno predstavnik druge strane u odnosu na predsjednika.

Komisija donosi Pravilnik o radu.

Komisija donosi sve odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika Komisije.

Ugovorne su se strane dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište Komisije je pri Županijskom poglavarstvu Dubrovačko-neretvanske županije.

**XV. DOPRINOS SOLIDARNOSTI**

## Članak 107.

Ovim Ugovorom, utvrđuje se obveza djelatnika iz članka 1. ovog Ugovora, koji nisu članovi sindikata potpisnika ovoga Ugovora, da za vrijeme važenja Ugovora plaćaju naknadu za povoljnosti ugovorene ovim Ugovorom (doprinos solidarnosti).

Visina doprinosa solidarnosti iznosi 0,50% neto plaće djelatnika.

Poslodavac se obvezuje u roku od šest mjeseci od dana potpisa ovog ugovora provesti referendum o doprinosu solidarnosti, sukladno odredbama Zakona o radu.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

## Članak 108.

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

## Članak 109.

Ovaj se Ugovor sklapa na neodređeno vrijeme.

## Članak 110.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

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

Ako se ne bi postupilo po odredbama iz prijašnjeg stavka, stečeni su uvjeti za primjenu odredbi iz ovoga Ugovora koje se odnose na postupak mirenja.

## Članak 111.

Svaka strana može otkazati ovaj Ugovor.

Otkazni rok je tri (3) mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

## Članak 112.

Troškove u svezi s primjenom ovog Ugovora strane snose solidarno.

## Članak 113.

Ovaj Ugovor stupa na snagu ako ga na referendumu kojem je pristupilo najmanje jedna trećina djelatnika, prihvati natpolovična većina djelatnika izišlih na referendumu.

## Članak 114.

Ugovor će biti objavljen u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

KLASA: 110-03/04-01/04

URBROJ: 2117/1-01-04-1

Dubrovnik, 27. prosinca 2004.

**DUBROVAČKO-NERETVANSKA  
ŽUPANIJA**

župan

Ivan Šprlje, v.r.

**SINDIKAT DRŽAVNIH  
I LOKALNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA  
REPUBLIKE HRVATSKE**

predsjednik

Ivica Ihas, v.r.

**SINDIKALNA PODRUŽNICA  
ŽUPANIJSKE SAMOUPRAVE  
DUBROVAČKO-NERETVANSKE  
ŽUPANIJE**

povjerenik

Branka Martinović Vuković, v.r.

**OPĆINA JANJINA**

**8**

Na temelju članka 31. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03.), članka 3. stavak 3. Odluke o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Dubrovačko-neretvanske Općine (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/04.) i članka 28. Statuta Općine Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 8/01.), Općinsko vijeće Općine Janjina na 49. sjednici, održanoj 14. prosinca 2004. godine, donijelo je

**ODLUKU****o ustrojavanju Kataloga informacija Općine  
Janjina**

## Članak 1.

Ovom se Odlukom ustrojava Katalog informacija koje posjeduje, raspoložbe ili nadzire Općina Janjina i određuje visina naknade stvarnih materijalnih troškova u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

## Članak 2.

Dokumenti na kojima je zapisana ili unesena informacija u smislu članka 1. ove Odluke utvrđeni su u sistematiziranom pregledu informacija koji se nalazi u pravitku - Katalog informacija Općine Janjina koji čine sastavni dio ove Odluke.

## Članak 3.

Ovlaštenik prava na informaciju kojemu je omogućen pristup informaciji izradom preslike

dokumenata koji sadrži traženu informaciju, dužan je platiti naknadu za izradu preslike u iznosu od 1,00 kune po stranici dokumenta.

#### Članak 4.

Naknada iz članka 4. ove Odluke uplaćuje se u korist žiro-računa Općine Janjina broj 2484008-1859900002, poziv na broj 22 7307 JMBG (za fizičke osobe) ili 21 7307 MB (za pravne osobe), svrha doznake: naknada za uvid u Katalog informacija.

#### Članak 5.

Katalog informacija Općine Janjina prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

##### 1. OPĆI AKTI

1.1. Općinsko vijeće Općine Janjina od 1997. godine i nadalje,

1.2. Predsjednika Općinskog vijeća Općine Janjina od 1997. godine i nadalje.

##### 2. POJEDINAČNI AKTI

2.1. Općinsko vijeće Općine Janjina od 1997. i nadalje,

2.2. Općinsko vijeće Općine Janjina od 1997. i nadalje,

2.3. Predsjednika Općinskog vijeća Općine Janjina od 1997. godine i nadalje.

3. CJELOKUPNA DOKUMENTACIJA sa sjednica Općinskog vijeća Općine Janjina za razdoblje od 1997. i nadalje, nalazi se u pismohrani Općine Janjina (materijal za sjednice, zapisnici, izvornici akata).

##### 4. KATALOG OPĆINSKE IMOVINE

5. DOKUMENTACIJA U SVEZI PROSTORNOG PLANIRANJA I ZAŠTITE

6. CJELOKUPNA NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA

7. DOKUMENTACIJA IZ OBVEZNO-PRAVNIH ODNOSA OPĆINE JANJINA S PRAVNIM I FIZIČKIM OSOBAMA

8. UPRAVNI I NEUPRAVNI PREDMETI KOJE VODE UPRAVNI ODJELI

9. LOKALNI PROJEKT RAZVOJA - PODUZETNIK

10. EVIDENCIJA KORISNIKA SOCIJALNE SKRBI U OPĆINI JANJINA

Napomena: Sve odluke, akti i postupci iz točaka od 1-10, za razdoblje od 1997. godine, nalaze se u pismohrani Općine Janjina.

#### Članak 6.

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

KLASA: 008-01/04-01/03

URBROJ: 2117/06-04-02

Janjina, 14. prosinca 2004. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Vlatko Mratović, v.r.

## 9

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03.), članka 3. stavak 3. Odluke o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Dubrovačko-neretvanske Županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske Županije", broj 6/04.) i članka 28. Statuta Općine Janjina, ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske Županije", broj 8/01.), Općinsko vijeće općine Janjina na svojoj 49. sjednici održanoj 14. prosinca, 2004. godine, donijelo je

### PRAVILNIK

#### o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Općine Janjina

##### 1. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguravanja javnosti rada Općinskog vijeća i Upravnog odjela (u daljnjem tekstu: tijela Općine) i u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Općine.

##### 2. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

###### Članak 2.

Tijela Općine pristup informacijama omogućavaju:

1. objavljivanjem putem WEB stranica Općine:
  - najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Općine,
  - informacije o održavanju sjednica Općinskog vijeća zajedno s dnevnim redom koji će se razmatrati na sjednici,
  - informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji,
2. redovitim objavljivanjem akata Općinskog vijeća i Predsjednika Općinskog vijeća u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije",
3. oglašavanjem u "Narodnim novinama" natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave sukladno posebnim propisima,

4. održavanjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,

5. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev,

6. uvidom u dokumente i pravljjenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,

7. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

### 3. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### Članak 3.

Tijela Općine će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima Općine ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna.

Službenom ili drugom tajnom smatraju se podaci i dokumenti čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno radu Općine ili štetilo interesu i ugledu Općine i korisnika sredstava Općine.

Službenom tajnom smatraju se naročito:

1. dokumenti koje tijela Općine proglase službenom tajnom,

2. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći tijelima Općine kao povjerljive,

3. dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

4. dokumenti koji se odnose na obranu,

5. plan fizičko - tehničkog osiguranja objekata i imovine Općine,

6. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Općine, drugih tijela javne vlasti, korisnika sredstava Općine, odnosno protivno zakonu.

### 4. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

#### a) Vrste zahtjeva

#### Članak 4.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Uredu predsjednika.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena zabilježka.

#### Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela Općine kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime, kao i adresu podnositelja

zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će tijelo Općine učiniti informaciju dostupnom.

#### b) Rokovi

#### Članak 6.

Tijela Općine su dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi, s poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijela Općine ne posjeduju, ne raspolažu ili ne nadziru informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

#### Članak 7.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Općine ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, uz navođenje razloga zbog kojih je rok produžen, podnositelj mora biti obaviješten najkasnije u roku od 8 dana.

#### c) Postupanje po zahtjevu

#### Članak 8.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilježka.

O odbijanju zahtjeva obvezno se donosi rješenje i to u slučajevima iz članka 3. ovog Pravilnika.

U slučaju kada je informacija već objavljena, tijela Općine će bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada je i kako tražena informacija objavljena.

Ukoliko ovlaštenik zatraži ispravak ili dopunu pružene informacije, donijet će se posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako se smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

#### Članak 9.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva u slučaju iz članka 6. stavak 2. i rješenje o odbijanju zahtjeva

u slučaju iz članka 8. stavka 2. i 4. ovog Pravilnika donosi Ured predsjednika.

#### d) Žalba i upravni spor

##### Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se izjavljuje predsjedniku Općinskog vijeća.

Odluka po žalbi mora se donijeti i dostaviti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv drugostupanjske odluke, odnosno konačnog prvostupanjskog rješenja kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima.

#### 5. SLUŽBENI UPISNIK

##### Članak 11.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Općine obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnim rješenjem određuje Općinsko vijeće.

#### 6. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

##### Članak 12.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:

- poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev (članak 6. stavak 2.),
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja (članak 6. stavak 3.),
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije (članak 7. stavak 2.),
- sastavlja službenu zabilješku o prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji (članak 8. stavak 1.),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena (članak 8. stavak 3.),
- podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (članak 11. stavak 2.)

2. vodi službeni upisnik upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,

3. izrađuje nacрте rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika,

4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na način određen člankom 2. točka 1. ovog Pravilnika.

5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine,

6. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarenjem prava na pristup informaciji.

7. obavlja i druge poslove određene ovim Pravnikom i drugim aktima.

##### Članak 14.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe da li su ispunjeni uvjeti iz članka 3. ovog Pravilnika zatražiti prethodnu dozvolu - tumačenje od predsjednika.

#### 7. KATALOG INFORMACIJA

##### Članak 15.

Općinsko vijeće posebnom će odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduju, raspolažu ili ih nadziru tijela Općine, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka uredit će se i pitanje naknade stvarnih materijalnih troškova iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

#### 8. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

KLASA: 008-01/04-01/01

URBROJ: 2117/06-04-01

Janjina, 14. prosinca 2004. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Vlatko Mratović, v.r.

## 10

Na temelju članka 28. Statuta Općine Janjina ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 8/01.), članka 22. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03.) i članka 4. stavka 2. Odluke o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Općine

Janjina, Općinsko vijeće općine Janjina na 49. sjednici, održanoj 14. prosinca 2004. godine, donijelo je

## **RJEŠENJE**

### **o imenovanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama**

#### **I.**

Za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u tijelima Općine Janjina određuje se **Antonija Prišlić**, administrativni djelatnik (u daljnjem tekstu: službenica za informiranje).

#### **II.**

Službenica za informiranje:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine,
- osigurava neposrednu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informacija,
- predlaže Katalog informacija koji će posebnom odlukom ustrojiti Općinsko vijeće,
- vodi službeni upisnik sukladno Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona o pravu na pristup informacijama.

#### **III.**

Zadužuje se Ured predsjednika Općinskog vijeća da prati i provodi administrativne, tehničke i pravne poslove glede prava na pristup informacijama.

#### **IV.**

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

KLASA: 008-01/04-01/03

URBROJ: 2117/06-04-03

Dubrovnik, 14. prosinca, 2004. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Vlatko Mratović, v.r.

**OBAVIJEST**

*Štovani korisnici,*

*pozivamo Vas na pretplatu na "SLUŽBENI GLASNIK DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE" za 2005. godinu.*

*Godišnja pretplata je u visini 200.- kuna, cijena pojedinog broja je 20.- kuna, a uplaćuje se na žiro račun Županijskog proračuna, broj: 2407000-1800019006.*

*Medel plaćanja: 21 7390*

*Narudžbe i informacije na adresu: Dubrovačko-neretvanska županija, Tajništvo, Gundulićeva poljana 1, 20000 Dubrovnik, telefon: 351-416, telefax: 351-433*

*Tajništvo  
Dubrovačko-neretvanske županije*

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](http://www.edubrovnik.org)