

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 23. Godina LXII

Dubrovnik, 31. prosinca 2025.

Sadržaj

GRADONAČELNIK

206. Odluka o donošenju Godišnjeg plana rada upravnih odjela Grada Dubrovnika za 2026. godinu
207. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika
208. Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Športski objekti Dubrovnik“
209. Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma Marina Držić
210. Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Folklornog ansambla Lindo - Dubrovnik

GRADSKO VIJEĆE

206

Temeljem čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19., 144/20.) i čl. 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ br. 2/21.), a u svezi sa Smjernicama za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“ br. 65/23.) i Uputi za izradu godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije od studenog 2024., gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi sljedeću

ODLUKA

o donošenju Godišnjeg plana rada upravnih odjela Grada Dubrovnika za 2026. godinu

Članak 1.

Donosi se Godišnji plan rada upravnih odjela Grada Dubrovnika za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) kao temeljni jednogodišnji provedbeno-operativni dokument kojim se utvrđuju mjere, operativni ciljevi, aktivnosti, pokazatelji rezultata, rokovi provedbe i nositelji aktivnosti za 2026. godinu.

Članak 2.

Godišnji plan čini sastavni dio ove Odluke i izrađen je u skladu s Provedbenim programom Grada Dubrovnika za razdoblje 2025.-2029. te Obrazloženjem proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.

Članak 3.

Godišnjim planom osigurava se povezanost strateških ciljeva s proračunskim planiranjem, kao i primjena načela ekonomičnosti, učinkovitosti, djelotvornosti, transparentnosti i odgovornosti u upravljanju javnim sredstvima.

Članak 4.

Ova Odluka sa Godišnjim planom kao njenim sastavnim dijelom, objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i na mrežnim stranicama Grada Dubrovnika

KLASA: 301-01/25-01/24

URBROJ: 2117-1-01-25-02

Dubrovnik, 23. prosinca 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVNIH ODJELA GRADA DUBROVNIKA ZA 2026. GODINU

Nositelj izrade Godišnjeg plana rada: GRAD DUBROVNIK



Izrađeno: prosinac 2025.

SADRŽAJ

1. PREDGOVOR.....	6
2. GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVNIH ODJELA GRADA DUBROVNIKA ZA 2026. GODINU	8
2.1. DJELOKRUG	8
2.2. MISIJA I VIZIJA GRADA DUBROVNIKA.....	10
2.3. VRIJEDNOSTI	11
3. KONTEKST	12
3.1. PESTEL ANALIZA	12
3.1.1. Politički faktori	12
3.1.2. Ekonomski faktori.....	13
3.1.3. Socijalni faktori.....	13
3.1.4. Tehnološki faktori	13
3.1.5. Ekološki faktori.....	14
3.1.6. Pravni faktori	14
3.2. SWOT ANALIZA.....	15
3.2.1. Snage.....	15
3.2.2. Slabosti.....	15
3.2.3. Prilike.....	16
3.2.4. Prijetnje	16
4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	17
5. MJERE IZ PROVEDBENOG PROGRAMA I CILJEVI IZ DJELOKRUGA RADA, OPERATIVNI CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	20
5.1. UPRAVNA TIJELA GRADA DUBROVNIKA	20
5.1.1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA.....	20
5.1.2. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, BAŠTINU I TURIZAM.....	21
5.1.3. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO	24
5.1.4. UPRAVNI ODJEL GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	27

5.1.5. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	29
5.1.6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROMET, MORE I MJESNU SAMOUPRAVU	32
5.1.7. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKATA ..	34
5.1.8. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO ..	38
6. PRAVNE OSOBE U NADLEŽNOSTI.....	40
6.1. Trgovačka društva u kojima Grad Dubrovnik ima udjele u vlasništvu.....	40
6.2. Ustanove kojih je Grad Dubrovnik osnivač	40

1. PREDGOVOR

Grad Dubrovnik razvijamo s jasnom vizijom – grad koji je održiv, pristupačan i ugodan za život svih svojih stanovnika. Naša strategija razvoja temelji se na ravnoteži između očuvanja kulturne i povijesne baštine, zaštite okoliša i promicanja suvremenih, inovativnih rješenja koja unapređuju kvalitetu života u urbanom prostoru.

Poseban naglasak stavljamo na održivi turizam, koji ne samo da privlači posjetitelje, već i aktivno podržava lokalnu zajednicu, čuvajući prirodne resurse, povijesnu jezgru i kulturnu baštinu. Paralelno, razvijamo održivu urbanu mobilnost kroz projekte Zone posebnog prometnog režima u povijesnoj jezgri i sustav Park & Ride, pješačke zone i kvalitetan javni prijevoz, čime smanjujemo prometne gužve, povećavamo sigurnost i očuvamo kvalitetu zraka.



Kroz urbano ozelenjivanje stvaramo parkove, zelene koridore i javne površine, koje potiču rekreaciju, socijalnu interakciju i očuvanje bioraznolikosti. Istovremeno ulažemo u socijalnu infrastrukturu i programe, pružajući podršku ranjivim skupinama, jačajući društvenu koheziju te osiguravajući dostojanstven i kvalitetan život za starije osobe i osobe s invaliditetom.

Prioritet nam je priuštivo stanovanje, uz razvoj novih stambenih zona, modernu i energetske učinkovitu gradnju te visok komunalni standard, koji osigurava pouzdane komunalne usluge i funkcionalnu infrastrukturu. Ulaganja u obrazovanje i sport, uključujući nove škole, vrtiće i sportske objekte, potiču razvoj mladih i cjeloživotno učenje, čime grad postaje mjesto u kojem svaki stanovnik ima mogućnost ostvariti svoj puni potencijal.

Grad Dubrovnik aktivno koristi EU fondove i druge bespovratne izvore financiranja kako bi realizirao projekte održivog razvoja, modernizacije infrastrukture, socijalne politike i urbane mobilnosti, osiguravajući da koristi tih ulaganja budu dugoročne i vidljive svakom stanovniku.

U 2026. Grad Dubrovnik planira nastaviti ulagati u stambenu politiku te osigurati nepovratnu financijsku pomoć mladim i mladim obiteljima pri kupnji prve nekretnine. U 2026. godini samo proračun za investicije i ključne infrastrukturne projekte prelazi 72 milijuna eura što potvrđuje višegodišnji stabilan rast i sposobnost financiranja velikih projekata. U narednoj godini Grad će financirati niz ključnih kapitalnih projekata uz značajno sufinanciranje bespovratnim europskim i nacionalnim sredstvima, a što će se detaljno razraditi u nastavku ovog Plana.

Nastavit će se s provođenjem projekta participativnog budžetiranja s ciljem uključivanja građana u proces donošenja odluka u svojoj sredini. Sami građani odlučuju koje će projektne prijedloge realizirati u narednoj godini sredstvima osiguranim u gradskom proračunu.

Vjerujem da zajedničkim naporima možemo izgraditi Dubrovnik kao funkcionalan, dinamičan i održiv grad, grad u kojem svatko osjeća pripadnost i ponos, a koji istovremeno čuva svoj jedinstveni karakter, ljepotu i kulturnu baštinu za buduće generacije.

Mato Franković
Gradonačelnik Grada Dubrovnika



2. GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVNIH ODJELA GRADA DUBROVNIKA ZA 2026. GODINU

Godišnji plan rada upravnih tijela Grada Dubrovnika za 2026. je jednogodišnji provedbeno-operativni akt koji sadrži operativne ciljeve za 2026. godinu, povezane s mjerama iz Provedbenog programa Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029. godine, ciljevima iz djelokruga rada sadržanim u Obrazloženju posebnog dijela Proračuna Grada Dubrovnika za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu i propisima unutarnjeg ustrojstva i organizacije upravnih tijela Grada Dubrovnika.

Cilj donošenja Godišnjeg plana rada jest upoznati korisnike o planu rada upravnih tijela Grada Dubrovnika, osigurati provedbu kratkoročnih akata strateškog planiranja na godišnjoj razini, provedba načela dobrog financijskog upravljanja, omogućavanje prijenosa ovlasti i odgovornosti za provedbu ciljeva iz akata strateškog planiranja te kvalitetniju procjenu rizika, osigurati objektivne kriterije i input za planiranje i ocjenu učinkovitosti rada zaposlenika te osigurati provedbu operativnog upravljanja i načela sustava upravljanja kvalitetom.

Godišnji plan rada upravnih tijela Grada Dubrovnika za 2026. godinu donosi se sukladno Uputi za izradu godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije od studenog 2024.

2.1. DJELOKRUG

Grad Dubrovnik u svom samoupravnog djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području.
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Dubrovnika, utvrđene Zakonom i Statutom te poslove državne uprave koji su zakonom preneseni na Grad obavljaju upravna tijela Grada Dubrovnika. Grad u okviru samoupravnoga djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba, a kojima se zadovoljavaju svakodnevne

komunalne, društvene i druge potrebe građana, a čije obavljanje Grad osigurava osnivanjem trgovačkih društava, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

Grad Dubrovnik sastoji se od sljedećih upravnih odjela i službi:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
2. Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam
3. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu
4. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
5. Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove
6. Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
7. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
8. Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu
9. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
10. Upravni odjel za europske fondove i gospodarstvo
11. Služba Gradskog vijeća
12. Služba za unutarnju reviziju

Popis pravnih osoba od posebnog interesa za Grad Dubrovnik obuhvaća ustanove kojih je osnivač Grad Dubrovnik i trgovačka društva u kojima Grad Dubrovnik ima udjele u vlasništvu, i to:

1. DURA d.o.o.
2. Libertas Dubrovnik d.o.o.
3. Čistoća d.o.o.
4. Vrtlar d.o.o.
5. Vodovod Dubrovnik d.o.o.
6. Sanitat Dubrovnik d.o.o.
7. Domouprava d.o.o.
8. Boninovo d.o.o.
9. Hotel Gruž d.d.
10. Luka Dubrovnik d.d.
11. Zračna luka Dubrovnik d.o.o.
12. UTD Ragusa d.d.
13. Dubrovačka baština d.o.o.
14. Groblje Dubac d.o.o.
15. Dubrovačke knjižnice
16. Dubrovački muzeji
17. Dubrovački simfonijski orkestar
18. Kazalište Marina Držića
19. Umjetnička galerija Dubrovnik
20. Ustanova u kulturi Dom Marina Držića
21. Javna ustanova Prirodoslovni muzej Dubrovnik
22. Javna ustanova u kulturi Dubrovačke ljetne igre

23. Javna ustanova Športski objekti Dubrovnik
24. Javna ustanova „Sklonište za nezbrinute životinje“
25. Ustanova Kinematografi Dubrovnik
26. Folklorni ansambl Lindo
27. Zavod za obnovu Dubrovnika
28. Muzej Domovinskog rata Dubrovnik
29. JVP Dubrovački vatrogasci
30. Javna ustanova Rezervat Lokrum
31. Dom za starije osobe Ragusa
32. Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika
33. Dječji vrtići Pčelica
34. Dječji vrtići Dubrovnik
35. Osnovna škola Marina Getaldića
36. Osnovna škola Lapad
37. Osnovna škola Marina Držića
38. Osnovna škola Mokošica
39. Osnovna škola Ivana Gundulića
40. Osnovna škola Antuna Masle
41. Osnovna škola Montovjerna
42. Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik

2.2. MISIJA I VIZIJA GRADA DUBROVNIKA

Misija i vizija Grada Dubrovnika za 2026. jest razvijati Dubrovnik kao grad koji usklađuje tradiciju i suvremenost, grad u kojem je kvaliteta života svih stanovnika u središtu razvojnih politika i investicija. Grad Dubrovnik teži održivom razvoju, očuvanju kulturne i povijesne baštine te zaštiti okoliša, s ciljem stvaranja sigurnog, zdravog i stimulativnog urbanog okruženja.

Grad Dubrovnik promiče principe jednakih mogućnosti i socijalne uključenosti, osiguravajući sustav socijalne skrbi i podrške ranjivim skupinama. U narednom razdoblju prioritet je ulaganje u Centar za pružanje usluga u zajednici, čime se omogućuje dostojanstven i kvalitetan život starijim osobama, osobama s teškoćama u razvoju i svim građanima kojima je potrebna podrška.

Održivi urbani razvoj ostvarivat će se kroz implementaciju novog prostorno-planskog okvira, razvoj novih stambenih zona i projekte priuštivog stanovanja, s posebnim fokusom na modele stanogradnje za mlade obitelji. Grad će kontinuirano ulagati u urbane zelene površine, revitalizaciju parkova i uspostavu zelenih koridora, poput cjelovite rekonstrukcije najstarijeg dubrovačkog parka - Parka Gradac, Parka Pile i drugih, stvarajući prostore za rekreaciju, odmor i društvenu interakciju.

Suvremeni komunalni standard i infrastrukturna održivost bit će osigurani kroz projekte poput Aglomeracije Dubrovnik, modernizaciju sustava vodoopskrbe i odvodnje, izgradnju uređaja za

pročišćavanje otpadnih voda te obnovu povijesnih kanalizacijskih sustava, čime se postiže dugoročna funkcionalnost infrastrukture uz očuvanje kulturne baštine.

Održivi promet i mobilnost postaju ključni prioritet, kroz projekte Zone posebnog prometnog režima u povijesnoj jezgri te sustav Park & Ride, koji rasterećuju središte grada, smanjuju emisije i povećavaju sigurnost i kvalitetu života stanovnika. Ovim projektima Dubrovnik unapređuje održivu urbanu mobilnost, potiče korištenje javnog prijevoza i zaštitu okoliša, istovremeno čuvajući integritet kulturne i povijesne baštine.

Grad Dubrovnik nastavlja strateška ulaganja u obrazovanje i sport kroz izgradnju i energetske obnovu škola i vrtića, razvoj suvremenih sportskih objekata i infrastrukture te programe koji potiču cjeloživotno učenje i razvoj mladih talenata. Razvoj kulturnih i kreativnih djelatnosti poticat će se kroz infrastrukturne projekte, uključujući centar za mlade i kreativce u prostoru nekadašnjeg TUP-a, novu gradsku knjižnicu i multifunkcionalne kulturne prostore.

Digitalne tehnologije koristit će se za modernizaciju javne uprave, unapređenje obrazovnog sustava i kulturnog sektora te održivog turizma, primjerice kroz sustave poput Dubrovnik Pass i digitalizaciju kulturne baštine, uz primjenu pametnih rješenja za upravljanje prometom, smanjenje opterećenja u povijesnoj jezgri i očuvanje njezine autentičnosti.

Kroz strateška ulaganja u socijalnu skrb, infrastrukturu, obrazovanje, promet, turizam i urbani prostor, Grad Dubrovnik teži postati primjer urbane održivosti, društvene uključenosti i pametnog upravljanja resursima, grad koji poštuje svakog stanovnika, čuva okoliš i kulturnu baštinu te istovremeno gradi suvremenu, otpornu i konkurentnu zajednicu spremnu za izazove budućnosti.

2.3. VRIJEDNOSTI

POSLOVNE	RELACIJSKE	RAZVOJNE	NAPREDNE
učinkovitost i usmjerenost prema rezultatima	odgovornost	inovativnost i kreativnost	glas građana
stručnost	komunikacija i timski rad	neprekidno poboljšavanje kvaliteta	socijalna i društvena odgovornost
rast i razvoj	transparentnost	djelotvornost i učinkovitost	otpornost, održivost i okoliš
kreativnost i prihvaćanje rizika	otvorenost idejama		učenje i razvoj

3. KONTEKST

3.1. PESTEL ANALIZA

Pestel analiza je analitička i kvalitativna metoda koja se koristi pri makro analizi utjecaja vanjskih faktora na razvoj i upravljanje Gradom, odnosno utjecaja političkih, ekonomskih, socijalnih, tehnoloških, okolišnih i pravnih faktora.

Cilj analize je identificirati prednosti, slabosti i prilike što je temelj za razvoj dugoročnih strategija Grada, a sve kako bi se osigurao održiv razvoj i kvaliteta života građana.

3.1.1. Politički faktori

Politička stabilnost i kontinuitet
Suradnja s međunarodnim organizacijama
Regionalna suradnja
Održivi turizam

Politički faktori uključuju pravni status Grada Dubrovnika kao jedinice lokalne samouprave, koji je ujedno glavno administrativno središte Dubrovačko-neretvanske županije. Istovremeno djeluje unutar državnog i europskog institucionalnog okvira, što utječe na donošenje ključnih razvojnih odluka. Grad ima stabilnu lokalnu vlast već treći uzastopni mandat, što omogućuje dugoročno planiranje razvojnih projekata te kontinuitet u provođenju strategija usmjerenih na održivi turizam, promet i očuvanje baštine.

Povijesna jezgra Grada Dubrovnika među prvim je dobrima upisana na Popis svjetske baštine 1979. godine, a taj status ima značajan utjecaj na lokalnu politiku. Zahtijeva strogo očuvanje autentičnosti i integriteta stare gradske jezgre, ali ujedno jača ulogu Grada u međunarodnoj politici.

Strateška i aktivna međunarodna i regionalna suradnja Grada uz mogućnost povlačenja sredstava iz fondova Europske unije, omogućuju realizaciju i financiranje brojnih infrastrukturnih, kulturnih i razvojnih projekata.

Gradska politika usmjerena je na održivi turizam kroz uvođenje konkretnih mjera za smanjenje prekomjernog turizma (ograničenje broja kruzera, ograničenje broja posjetitelja stare gradske jezgre, uvođenje zone posebnog prometnog režima kojom se regulira prolazak autobusa i automobila u kontaktnoj zoni stare gradske jezgre), čime se ujedno povećava kvaliteta života građana.

3.1.2. Ekonomski faktori

Ekonomski razvoj

Inflacija

Prilagodba tržišta rada

Među ključnim ekonomskim čimbenicima ističe se stabilan i kontinuiran rast gradskog proračuna, koji je prije devet godina iznosio 57 milijuna eura, dok u 2026. godini iznosi 182.844.149 eura, što potvrđuje višegodišnji rast gradskih financija, orijentiran na snažan investicijski ciklus, daljnje korištenje EU sredstava i kontinuirano povećanje kvalitete života građana.

Grad Dubrovnik ima snažnu poduzetničku strukturu, ali se suočava s rastućim troškovima života te sve skupljim najmom i cijenama nekretnina, što osobito pogađa mlade, ali lokalna vlast kao odgovor na te izazove uvodi stambene mjere među kojima je i dodjela nepovratnih financijskih sredstava mladima i mladim obiteljima za kupnju/gradnju prve nekretnine.

Važan prioritet jest prilagodba tržišta rada potreba suvremenih trendova.

3.1.3. Socijalni faktori

Ljudski kapital i demografske mjere

Kulturni identitet i društvene vrijednosti

Društvena uključenost i potrebe ranjivih skupina

Grad Dubrovnik usmjerava razvoj na unapređenje kvalitete života stanovnika i jačanje ljudskog kapitala kao temelja budućeg rasta. Posebna pažnja posvećena je obrazovanju kroz ulaganja u vrtiće i škole, produženi boravak te potpore učenicima i studentima.

Demografske mjere, uključujući subvencije stanovanja i podršku mladim obiteljima, imaju cilj ublažiti negativne trendove i olakšati ostanak mladih u Gradu.

U zdravstvu i socijalnoj skrbi prioritet su prevencija, mentalno zdravlje te razvoj usluga za ranjive skupine.

Kultura, baština i sport ostaju važni stupovi društvenog života, uz kontinuirana ulaganja u kulturne sadržaje i sportsku infrastrukturu radi jačanja društvene kohezije.

3.1.4. Tehnološki faktori

Tehnološke inicijative

Razina inovativnosti

Tehnološka rješenja

Tehnološki faktori ističu digitalnu transformaciju kao ključ za modernizaciju javnih usluga i povećanje učinkovitosti. Digitalna rješenja poput Dubrovnik Pass, RAO.smart (Bus web shop, Zona posebnog prometnog režima), Dubrovnik Visitors, Smart Parking i Dubrovnik Eye omogućuju upravljanje tokovima posjetitelja, disperziju posjetitelja, bolju raspodjelu resursa, dvosmjernu komunikaciju i participaciju građana.

Održivi promet i mobilnost postaju ključni prioritet, kroz projekte Zone posebnog prometnog režima u povijesnoj jezgri te sustav Park & Ride, koji rasterećuju središte grada, smanjuju emisije i povećavaju sigurnost i kvalitetu života stanovnika.

Ovim projektima Dubrovnik unapređuje održivu urbanu mobilnost, potiče korištenje javnog prijevoza i zaštitu okoliša, istovremeno čuvajući integritet kulturne i povijesne baštine.

3.1.5. Ekološki faktori

Klimatske promjene
Prirodni resursi
Gospodarenje otpadom

Grad raspolaže značajnim razvojnim potencijalima u području okoliša i prostornog upravljanja. Očuvana prirodna baština, zaštićeni dijelovi prirode, visoka kakvoća mora i bogatstvo izvorišta pitke vode temelj su održivog razvoja i kvalitete života.

Ekološki faktori od iznimne su važnosti za održivi razvoj Grada, obzirom na rastuće izazove vezane uz klimatske promjene, gospodarenje otpadom i očuvanje prirodnih resursa, dok potencijal leži u razvoju obnovljivih izvora energije, očuvanju prirodnih resursa i unapređenju javne infrastrukture.

Grad sustavno ulaže u zaštitu okoliša, smanjenje emisija, energetske učinkovite rješenja te provodi edukaciju i podiže svijest građana o očuvanju okoliša, uz suradnju znanstvenog sektora i ekoloških organizacija.

Provedbom mjera gospodarenja otpadom, zaštite vodnih resursa, energetske obnove javnih zgrada i poticanjem obnovljivih izvora energije u kućanstvima smanjit će se ekološki otisak i povećati otpornost na klimatske promjene.

3.1.6. Pravni faktori

Transparentnost
Zakoni i EU regulative
Konzervatorski propisi

Temeljna zakonodavna regulativa koja uređuje poslovanje Grada Dubrovnika jest Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koji definira ovlasti, nadležnosti, organizaciju i odgovornosti Grada.

Kao član UNESCO-a, Grad je obvezan pridržavati se konzervatorskih propisa za zaštitu kulturne baštine, a u skladu s važećim zakonima Republike Hrvatske donosi odluke i pravilnike kako bi se osigurala funkcionalnost, sigurnost i kvaliteta života građana.

Grad intenzivno ulaže u transparentnost i praćenje trošenja javnih sredstava kako bi građanima osigurao uvid u donošenje odluka i učinkovitije upravljanje proračunskim sredstvima.

Grad djeluje u skladu s relevantnim EU regulativama, prateći zakonodavstvo i koristeći dostupna sredstva iz europskih fondova.

3.2. SWOT ANALIZA

Swot analiza je kvalitativna metoda za istraživanje važnijih karakteristika vanjskog i unutarnjeg okruženja organizacije s ciljem identifikacije važnih čimbenika za budućnost. Swot je akronim od engleskih riječi Strengths (snage), Weaknesses (slabosti), Opportunities (prilike) i Threats (prijetnje). U tom smislu, swot analiza služi kao prikaz unutrašnjih snaga i slabosti organizacije te vanjskih prilika i prijetnji s kojima se ta ista organizacija suočava.

3.2.1. Snage

Grad Dubrovnik je prepoznatljiv grad s bogatom kulturnom i povijesnom baštinom koji svojim jedinstvenim identitetom i razvijenim kapacitetima za turizam, gospodarstvo i kulturne aktivnosti ostvaruje snažnu međunarodnu konkurentnost. Očuvana priroda, povoljna klima i sigurnost stanovnika stvaraju uvjete za održivi razvoj i visoku kvalitetu života u gradu.

- | |
|--|
| 1. Bogata povijest i kulturna baština |
| 2. Snažna međunarodna prepoznatljivost |
| 3. Razvijena turistička infrastruktura |
| 4. Visoka sigurnost |
| 5. Ekološka očuvanost |
| 6. Mediteranska klima |
| 7. Razvoj filmskog turizma |
| 8. Visoka stopa zaposlenosti |
| 9. Avio-destinacija, destinacija kruzera, destinacija kongresa |
| 10. Snažna trgovačka i pomorska tradicija |

3.2.2. Slabosti

Grad Dubrovnik se suočava s izazovima koji proizlaze iz snažne ovisnosti o turizmu i sezonalnosti poslovanja, što utječe na stabilnost gospodarstva i dostupnost radne snage. Visoki

troškovi života, ograničeni prostorni kapaciteti i pritisak na kulturnu baštinu dodatno otežavaju održivi razvoj, dok nedovoljna iskorištenost raspoloživih resursa i ograničene poslovne zone smanjuju potencijal za diversifikaciju gospodarstva.

- | |
|--|
| 1. Ovisnost o turizmu |
| 2. Visoki troškovi života |
| 3. Nedostatak radne snage |
| 4. Sezonalnost poslovanja |
| 5. Ograničeni prostorni kapaciteti |
| 6. Opterećenje kulturne baštine |
| 7. Visoki stupanj seizmičnosti |
| 8. Problem nedostatnog broja parkirališno-garažnih mjesta |
| 9. Neiskorištenost svih resursa koji stoje na raspolaganju za prosperitet gospodarstva |
| 10. Nedostatne poslovne zone |

3.2.3. Prilike

Grad Dubrovnik ima priliku dodatno ojačati svoj razvoj kroz unaprjeđenje cjelogodišnjeg turizma, održivih gospodarskih aktivnosti i lokalnih proizvoda, uz poboljšanje prometne povezanosti i diversifikaciju gospodarstva. Podizanje kvalitete radne snage, provođenje demografskih mjera, razvoj novih sadržaja i pristupačnih stambenih rješenja stvara uvjete za dugoročnu održivost i unapređenje životnog standarda stanovnika.

- | |
|--|
| 1. Razvoj cjelogodišnjeg turizma |
| 2. Jačanje lokalnih proizvoda i zanata |
| 3. Razvoj održivog turizma |
| 4. Poboljšanje prometne povezanosti |
| 5. Diverzifikacija gospodarstva |
| 6. Podizanje kvalitete radne snage |
| 7. Provođenje demografskih mjera |
| 8. Razvoj novih sadržaja |
| 9. Razvoj poljoprivrede |
| 10. Razvoj pristupačnih stambenih rješenja za mlade i mlade obitelji |

3.2.4. Prijetnje

Potencijalne prijetnje za Grad Dubrovnik uključuju masovni turizam, klimatske promjene i globalne ekonomske poremećaje, koji mogu utjecati na stabilnost lokalnog gospodarstva. Demografski pad, odljev radne snage, ovisnost o avio-prometu te nedovoljna otpornost na zdravstvene izazove i ekstremne vremenske uvjete dodatno predstavljaju rizik za održivi razvoj i sigurnost grada.

1. Masovni turizam
2. Klimatske promjene
3. Globalni i ekonomski poremećaji
4. Konkurencija mediteranskih destinacija
5. Politička nestabilnost u regiji
6. Ovisnost o avio prometu
7. Demografski pad
8. Odljev radne snage u konkurentske zemlje
9. Komunalni nered i neurednost
10. Nedovoljna otpornost na zdravstvene izazove poput pandemija, ekstremne vremenske uvjete i na potencijalne sigurnosne prijetnje

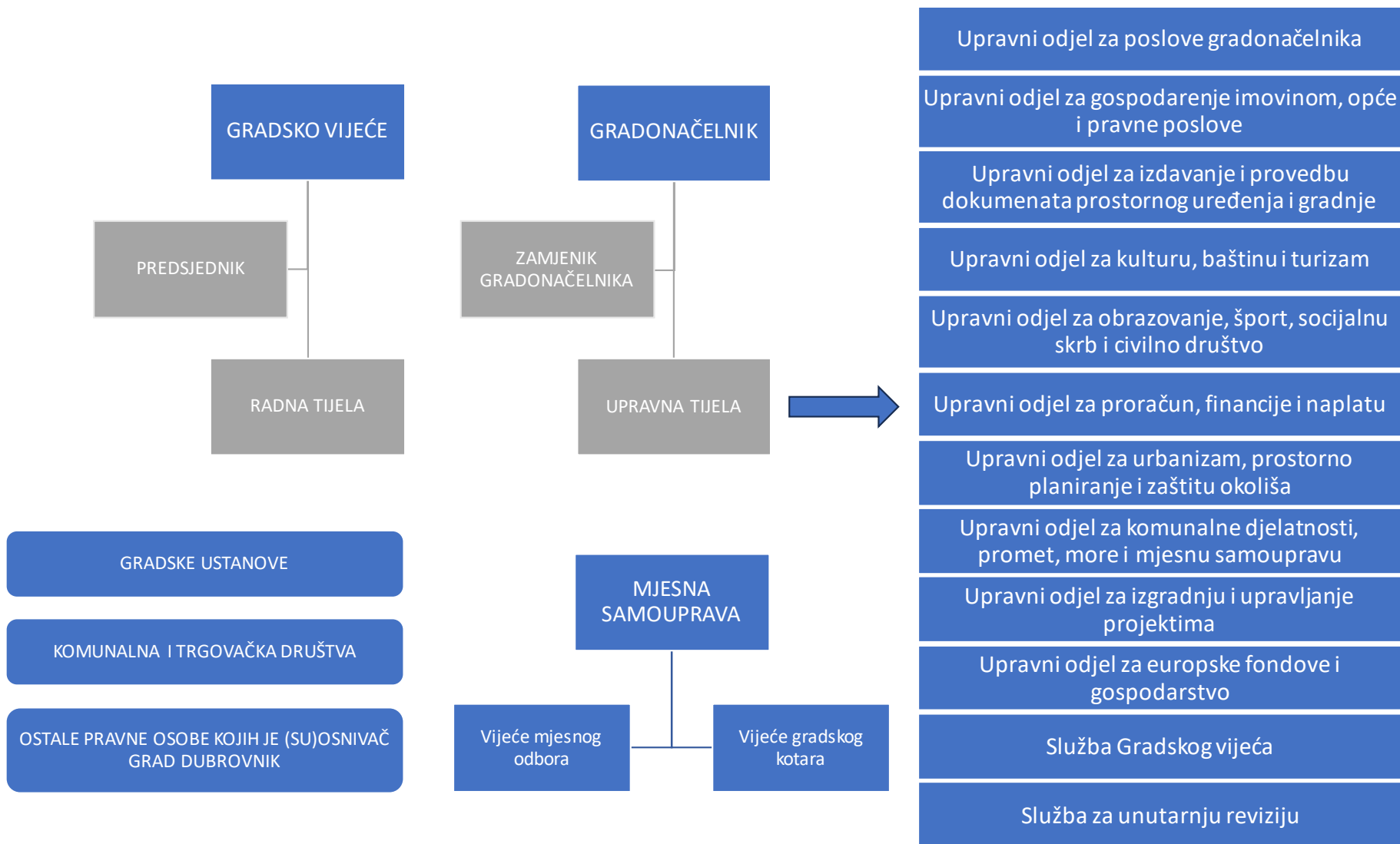
4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada Dubrovnika i upravni poslovi državne uprave, utvrđeni zakonom i preneseni na Grad Dubrovnik, te stručni, administrativni, opći, tehnički i pomoćni poslovi za potrebe Gradske uprave i građana grada Dubrovnika obavljaju se u upravnim odjelima i službama Grada Dubrovnika.

Grad Dubrovnik je organizacijski podijeljen na slijedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
 - a. Odsjek za protokol, regionalnu i međunarodnu suradnju
 - b. Odsjek za odnose s javnostima
 - c. Odsjek za sigurnost i upravljanje u kriznim situacijama i razvoj pametnog grada
 - d. Odsjek za informatiku
2. Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam
 - a. Odsjek za turizam i provedbu projekata promicanja i održivosti kulturne baštine
3. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu
 - a. Odsjek za računovodstvo i proračun
 - b. Odsjek za gradske poreze i naplatu
4. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
5. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
6. Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove
 - a. Odsjek za provođenje postupaka nabave
 - b. Odsjek za opće poslove
 - i. Pododsjek za kadrovske i druge evidencije
 - ii. Pododsjek za pisarnicu i arhivu
 - c. Odsjek za stanove i stambeno zbrinjavanje
 - d. Odsjek za poslovne prostore i javne površine
 - e. Odsjek za evidentiranje i uknjižbu gradske imovine i vrednovanje nekretnina

7. Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
8. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
9. Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu
 - a. Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
 - b. Odsjek za održavanje objekata i uređenje komunalne infrastrukture
 - i. Pododsjek za hitne intervencije
 - c. Odsjek za mjesnu samoupravu, vatrogastvo i civilnu zaštitu
 - d. Odsjek za komunalno redarstvo
 - e. Odsjek za promet
 - f. Odsjek za prometno redarstvo
10. Upravni odjel za Europske fondove i gospodarstvo
 - a. Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata
 - b. Odsjek za provedbu ITU mehanizama
11. Služba Gradskog vijeća
12. Služba za unutarnju reviziju



5. MJERE IZ PROVEDBENOG PROGRAMA I CILJEVI IZ DJELOKRUGA RADA, OPERATIVNI CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

5.1. UPRAVNA TIJELA GRADA DUBROVNIKA

5.1.1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.1.1.	Jačanje politike stanovanja u funkciji demografske obnove	Broj riješenih stambenih pitanja uz sufinanciranje Grad Dubrovnika	27	30	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.1.1.	Pomoć mladima kroz dodjelu nepovratnih financijskih sredstava za kupnju stambenog objekta ili gradnju/dogradnju/nadogradnju stambenog objekta	Broj sufinanciranih mladih i mladih obitelji	30	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za poslove gradonačelnika	A801401 STAMBENO PITANJE MLADIH I MLADIH OBITELJI

5.1.2. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, BAŠTINU I TURIZAM

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.2.1.	Poticanje digitalizacije, tehnološke modernizacije i inovativnosti gospodarstva	Broj prodanih Du Passova	500.000	525.000	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.2.	Poticanje digitalizacije, tehnološke modernizacije i inovativnosti gospodarstva	Broj prodajnih kanala za Du Pass	38	43	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.3.	Poticanje digitalizacije, tehnološke modernizacije i inovativnosti gospodarstva	Broj usluga/pogodnosti kroz program Du Pass	96	99	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.4.	Poboljšanje kvalitete turističke ponude i upravljanja destinacijom	Broj avio linija u razdoblju smanjenog prometa (zima)	11	12	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.5.	Poboljšanje javnih usluga na otocima	Broj realiziranih kulturnih programa na otocima	16	18	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.6.	Poboljšanje kvalitete i dostupnosti javnih usluga	Broj realiziranih zabavno-kulturnih programa u prigradskim područjima	5	6	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.7.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje	Broj uvedenih sustava rezervacija u pojedinim	10	2	Provedbeni program Grada Dubrovnika za

	kulturne baštine i kulturnog krajolika	kulturno-povijesnim znamenitostima			razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.8.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje kulturne baštine i kulturnog krajolika	Broj ugrađenih brojača posjetitelja	0	10	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.2.9.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje kulturne baštine i kulturnog krajolika	Broj održanih kulturnih programa	3056	3060	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.2.1.	Daljnji razvoj projekta Dubrovnik Pass	Broj prodanih Du Pass kartica	525.000	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A084004 – DUBROVAČKA KARTICA
5.1.2.2.	Daljnji razvoj projekta Dubrovnik Pass	Broj prodajnih kanala za Du Pass	43	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A084004 – DUBROVAČKA KARTICA
5.1.2.3.	Daljnji razvoj projekta Dubrovnik Pass	Broj usluga/pogodnosti kroz projekt Du Pass	99	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A084004 – DUBROVAČKA KARTICA
5.1.2.4.	Poboljšanje turističke ponude Grada i poticaji za produljenje turističke sezone	Povećanje broja avio linija	12	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A812402 – Poticaj za produljenje turističke sezone
5.1.2.5.	Program javnih potreba u kulturi	Poboljšanje kulturne ponude na otocima tokom cijele godine	18	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A811110 – Program javnih potreba u kulturi

5.1.2.6.	Program javnih potreba u kulturi	Poboljšanje kulturne ponude u prigradskim naseljima tokom cijele godine	8	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A812406 – Kulturni programi i manifestacije A811110 – Program javnih potreba u kulturi
5.1.2.7.	Uspostavljanje sustava predikcija gužvi u pojedinim kulturno povijesnim znamenitostima Grada Dubrovnika	Broj uvedenih sustava rezervacija u pojedinim kulturno-povijesnim znamenitostima	2	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A084004 – DUBROVAČKA KARTICA
5.1.2.8.	Implementacija sustava rezervacija posjeta u pojedinim kulturno povijesnim znamenitostima	Broj ugrađenih brojača posjetitelja	10	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A084004 – DUBROVAČKA KARTICA
5.1.2.9.	Realizacija kulturnih programa	Broj održanih kulturnih programa	3060	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za kulturu, baštinu i turizam	A812001 REDOVNI PROGRAMI A811110 – Program javnih potreba u kulturi

5.1.3. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.3.1.	Unaprjeđenje obrazovne infrastrukture, kvalitete programa i ljudskih resursa u obrazovanju	Topli obrok	4	4	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.3.2.	Unaprjeđenje zdravstvenih usluga i skrbi	Broj odobrenih i sufinanciranih ortopedskih pomagala	4	5	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.3.3.	Osnaživanje sustava socijalne uključenosti	Broj organiziranih radionica	230	267	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.3.4.	Unaprjeđenje sportske i rekreacijske infrastrukture i programa	Broj uključenih dionika temeljem objavljenih javnih poziva	73	85	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.3.5.	Razvoj strukovnog i cjeloživotnog obrazovanja	Broj dodijeljenih stipendija učenicima i studentima	200	200	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.3.6.	Planiranje i provedba aktivnosti za poboljšanje demografskih prilika	Broj obitelji kojima se dodjeljuje financijska potpora	75	80	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

5.1.3.7.	Jačanje politike stanovanja u funkciji demografske obnove	Broj osoba kojima je pružena financijska potpora pri najmu stana	21	24	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
----------	---	--	----	----	--

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.3.1.	Doprinos stvaranju poticajne i suvremene škole usmjerene na cjelovit razvoj svakog učenika	Broj osnovnih škola opskrbljenih toplim obrokom	4	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo	A805543 PREHRANA ZA UČENIKE U OSNOVNIM ŠKOLAMA
5.1.3.2.	Unaprjeđenje kvalitete života i zdravstvene skrbi	Broj odobrenih i sufinanciranih ortopedskih pomagala	5	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo	A806812 ORTOPEDSKA POMAGALA INVALIDIMA DOMOVINSKOG RATA
5.1.3.3.	Poboljšanje kvalitete života građana Grada Dubrovnika kroz organizaciju sustavnih edukativnih, kreativnih i preventivnih programa namijenjenih djeci, mladima, obiteljima i ranjivim skupinama	Broj organiziranih radionica	267	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo, Centar za djecu, mlade i obitelj, DEŠA Dubrovnik	A806718 SKRB O OBITELJI T806720 SKRB O MLADIMA K806723 USTANOVA CENTAR ZA DJECU, MLADE I OBITELJ
5.1.3.4.	Ulaganje u razvoj mladih športaša, stručni rad u športu, očuvanje postojeće vrhunske športske kvalitete, ulaganje u	Broj uključenih dionika temeljem objavljenih javnih poziva	85	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu	A806210 MANIFESTACIJE U ŠPORTU OD ZNAČAJA

	razvoj kvalitetnih i tradicionalnih dubrovačkih športova, poticanje uključivanja u šport što većeg broja djece i mladeži te građana, pridonosi športskom, ali i gospodarskom razvitku Grada Dubrovnika				skrb i civilno društvo	ZA GRAD DUBROVNIK A806216 ŠPORTAŠI SA INVALIDITETOM A806217 ŠPORTSKE MANIFESTACIJE OD NACIONALNOG I MEĐUNARODNOG ZNAČAJA
5.1.3.5.	Poboljšanje standarda učenika i studenata kroz dodjelu stipendija u različitim kategorijama	Broj dodijeljenih stipendija učenicima i studentima	200	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo	A805905 STIPENDIJE I KREDITI ZA ŠKOLOVANJE
5.1.3.6.	Poticanje pozitivnog demografskog trenda i povećanje kvalitete života obitelji s većim brojem djece	Broj obitelji kojima se dodjeljuje financijska potpora	80	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo	A805905 STIPENDIJE I KREDITI ZA ŠKOLOVANJE
5.1.3.7.	Doprinos demografskoj revitalizaciji, zadržavanju mladog stanovništva i izgradnji održive društvene strukture grada	Broj osoba kojima je pružena financijska potpora pri najmu stana (mlađi od 35 godina)	24	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo	A806520 POTPORA ZA PODSTANARSTVO MLADIM OBITELJIMA

5.1.4. UPRAVNI ODJEL GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.4.1.	Razvoj sustava prostornog planiranja i upravljanja imovinom	Broj adaptiranih i uređenih stanova	3	2	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.4.2.	Održavanje poslovnih prostora	Broj izvedenih zahvata održavanja u poslovnim prostorima	2	3	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.
5.1.4.3.	Stjecanje prava vlasništva	Povećanje imovine Grada Dubrovnika (broj zemljišta)	0	7	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.
5.1.4.4.	Stjecanje ukupnog vlasništva nad poslovnim prostorom u povijesnoj jezgri	Stjecanje vlasništva	n/p	n/p	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.4.1.	Adaptacija i održavanje stanova kojima upravlja Grad Dubrovnik te potrebni radovi za poboljšanje uvjeta stanovanja	Broj adaptiranih i uređenih stanova	2	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove	A800101 STANOVI – ODRŽAVANJE I OSTALI RASHODI
5.1.4.2.	Održavanje poslovnih prostora	Broj održavanih poslovnih prostora	3	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove	A800301 – POSLOVNI PROSTORI - ODRŽAVANJE I OSTALI RASHODI
5.1.4.3.	Kupnja zemljišta za izgradnju novog parkirališta u Mokošici	Povećanje imovine Grada Dubrovnika (broj kupljenog zemljišta)	7	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove	K800401 -OSTALA ZEMLJIŠTA
5.1.4.4.	Omogućavanje adekvatnog prostora za smještaj paketomata koji koriste stanovnici povijesne jezgre	Stjecanje 2/6 djela prava vlasništva	n/p	30. lipnja 2026.	Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove	K800304 – POSLOVNI PROSTORI – PRVOKUP

5.1.5. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.5.1.	Razvoj sustava praćenja, obrazovanja i informiranja o okolišu	Broj izrađenih i usvojenih dokumenata u području zaštite okoliša	2	4	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029., Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.
5.1.5.2.	Razvoj sustava prostornog planiranja i upravljanja imovinom	Broj izrađenih i usvojenih urbanističkih planova	3	1	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029., Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.
5.1.5.3.	Razvoj sustava prostornog planiranja i upravljanja imovinom	Broj izmjena i dopuna prostornih planova	3	6	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029., Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.
5.1.5.4.	Prikaz usvojene prostorno planske dokumentacije u GIS okruženju	% prikaza usvojene prostorno planske dokumentacije u GIS okruženju	100	100	Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.

5.1.5.5.	Očuvanje kakvoće okoliša	% saniranja u slučaju iznenadnog onečišćenja okoliša	100	100	Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.
5.1.5.6.	Očuvanje bioraznolikosti i krajobrazne raznolikosti te georaznolikosti	broj provedenih aktivnosti	5	5	Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.
5.1.5.7.	Potporna učinkovitim djelovanju i razvoju organizacija civilnog društva te provođenju programa i projekata od interesa za Grad Dubrovnik	broj provedenih projekata	10	14	Obrazloženje Proračuna Grada Dubrovnika za 2026.-2028.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.5.1.	Zaštita i očuvanje svih sastavnica okoliša, a posebno prirodnih vrijednosti, krajobraza i izvorišta pitke vode	Broj izrađenih i usvojenih dokumenata u području zaštite okoliša	4	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	T811705 – ZAŠTITA VODA
5.1.5.2.	Izrada i usvajanje urbanističkih planova	Broj izrađenih i usvojenih urbanističkih planova	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	K811603 – URBANISTIČKI PLANovi UREĐENJA
5.1.5.3.	Izmjene i dopune prostornih planova	Broj izmjena i dopuna prostornih planova	6	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno	K811601 – PROSTORNI PLAN UREĐENJA

					planiranje i zaštitu okoliša	K811602 – GENERALNI URBANISTIČKI PLAN, K811603 – URBANISTIČKI PLANOVI UREĐENJA
5.1.5.4.	Osiguravanje uvjeta za korištenje, gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom kao osobito vrijednim i ograničenim nacionalnim dobrom	% prikaza usvojene prostorno planske dokumentacije u GIS okruženju	100	31. listopada 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	A811620 – GIS PROSTORNOG UREĐENJA
5.1.5.5.	Saniranje posljedica u slučaju iznenadnog onečišćenja okoliša	% saniranja u slučaju iznenadnog onečišćenja okoliša	100	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	T811706 – ZAŠTITA MORA I OBALNOG PODRUČJA
5.1.5.6.	Poticanje svijesti javnosti o važnosti zaštite okoliša i prirode	broj provedenih aktivnosti	5	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	T811720 – OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA
5.1.5.7.	Su/financiranje projekata u području zaštite okoliša i urbanizma	broj provedenih projekata	14	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	T811803 – PROJEKTI U PODRUČJU ZAŠTITE OKOLIŠA I URBANIZMA

5.1.6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROMET, MORE I MJESNU SAMOUPRAVU

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.6.1.	Poboljšanje sustava vatrogastva	Financijska vrijednost nabavljene vatrogasne opreme (eur)	499.678,00	542.500,00	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029. Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.
5.1.6.2.	Sanacija pločnika Gundulićeve poljane	Dovršena sanacija	0	1	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.
5.1.6.3.	Rekonstrukcija dječjeg igrališta	Dovršena rekonstrukcija	0	1	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.
5.1.6.4.	Projekti participativnog budžetiranja	Realizirani projekti	0	16	Obrazloženje proračuna Grada Dubrovnika za razdoblje 2026.-2028.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.6.1.	Unaprjeđenje kapaciteta JVP Dubrovački vatrogasci u svrhu osiguravanja pravovremene i učinkovite intervencije	Financijska vrijednost vatrogasne opreme koja se namjerava nabaviti (eur)	542.500,00	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu	K803001 – NABAVA OPREME ZA PROFESIONALNO VATROGASTVO
5.1.6.2.	Postizanje više razine kvalitete održavanja javnih površina	Sanirana javna površina	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu	A801814 – SANACIJA PLOČNIKA GUNDULIĆEVE POLJANE
5.1.6.3.	Postizanje više kvalitete javne površine dostupne većem broju korisnika	Rekonstruirano dječje igralište	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu	A801815 – REKONSTRUKCIJA DJEČJEG IGRALIŠTA U NASELJU BOSANKA
5.1.6.4.	Uključivanje građana u odabiru realizacije projekata od značaja za kvalitetu življenja u gradu	Broj ostvarenih projekata	26	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu	8162 PROJEKTI PARTICIPATIVNOG BUDŽETIRANJA

5.1.7. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKATA

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.7.1.	Unaprjeđenje obrazovne infrastrukture, kvalitete programa i ljudskih resursa u obrazovanju	Broj rekonstruiranih objekata osnovnih škola	0	2	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.2.	Unaprjeđenje zdravstvenih usluga i skrbi	Broj izgrađenih objekata	0	1	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.3.	Unaprjeđenje sportske i rekreacijske infrastrukture i programa	Dovršena energetska obnova športske dvorane	0	1	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.4.	Unaprjeđenje energetske infrastrukture, povećanje energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije	Broj energetski obnovljenih javnih zgrada, broj realiziranih projekata komunalne i zaštitne infrastrukture, broj realiziranih projekata uređenja zelenih površina i drvoređi, broj novih grobnih mjesta	1 0 2 0	4 3 2 1750	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.5.	Poticanje cjelovitog razvoja prometne infrastrukture	Broj novoizgrađenih i rekonstruiranih prometnica, broj novoizgrađenih ili uređenih parkirališta,	0 0 n/p	3 1 n/p	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

		pokretanje Park'n'ride sustava			
5.1.7.6.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje prirodne baštine	Broj obnovljenih i uređenih javnih parkova, broj uređenih poljana i javnih prostora	0 3	1 4	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.7.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje kulturne baštine i kulturnog krajolika	Broj adaptiranih i saniranih građevina u kojima djeluju kulturne ustanove	0	1	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.7.8.	Održivo upravljanje otočnim resursima	Broj provedenih projekata uređenja javnih prostora na otocima	0	2	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.7.1.	Unaprjeđenje infrastrukturnih kapaciteta, povećanje energetske učinkovitosti i dostupnosti prostora te stvaranje poticajnih uvjeta	Broj rekonstruiranih osnovnih škola	2	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813921 OSNOVNA ŠKOLA MOKOŠICA – REKONSTRUKCIJA I DOGRADNJA, K813933 SPORTSKA DVORANA ORAŠAC
5.1.7.2.	Osiguravanje primjerenih prostornih i organizacijskih uvjeta za pružanje sveobuhvatne skrbi, zdravstvene zaštite i socijalne podrške	Broj izgrađenih objekata	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813917 CENTAR ZA STARIJE – DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DUBROVNIK

	stanovnicima Grada Dubrovnika					
5.1.7.3.	Osiguravanje kvalitetnih i suvremenih uvjeta za bavljenje sportom i rekreacijom	Energetska obnova dvorane	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813955 ŠPORTSKA DVORANA GOSPINO POLJE - ENERGETSKA OBNOVA
5.1.7.4.	Povećanje energetske učinkovitosti, smanjenje potrošnje energije i unaprjeđenje održivosti	Broj energetske obnovljenih javnih zgrada, broj realiziranih projekata komunalne i zaštitne infrastrukture, broj realiziranih projekata uređenja zelenih površina i drvoredi, broj novih grobnih mjesta	4 3 2 1750	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813954 OŠ MOKOŠICA – ENERGETSKA OBNOVA, K813953 – OŠ MARINA DRŽIĆA ZA POSEBNE POTREBE – ENERGETSKA OBNOVA, K813955 ŠPORTSKA DVORANA GOSPINO POLJE – ENERGETSKA OBNOVA, K813502 – SANACIJA ODLAGALIŠTA GRABOVICA, K813309 MONTOVJERNA – BATALA OBORINSKA ODVODNJA, K813126 ZELENA INFRASTRUKTURA DRVORED VOJNOVIĆ, K813127 ZELENA INFRASTRUKTURA – ZELENI PRSTEN OKO GRADA, K81418 MJESNI DOM MRAVINJAC – SANACIJA KROVA I UNUTARNJA GALERIJA, K813501 IZGRADNJA GROBLJA NA DUBCU,

						K8140004 KRVNIKOVA KUĆA
5.1.7.5.	Unaprjeđenje sigurnosti, protočnosti i dostupnosti cestovnog prometa na području Dubrovnika kroz izgradnju, modernizaciju i uređenje prometne infrastrukture	Broj novoizgrađenih i rekonstruiranih prometnica, broj novoizgrađenih ili uređenih parkirališta, pokretanje Park'n'ride sustava	3 3 n/p	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813610 PROMETNICA IZA ZGRADA KINESKI ZID, K813607 SPOJNA PROMETNICA D8 NUNCIJATA, K813115 PARK 'N' RIDE, K814319 PARKING UZ AUTOBUSNU STANICU U ZATONU VELIKOM, K813125 AUTOBUSNA STANICA PARKING TRSTENO – ISTOK, K813603 CESTA TAMARIĆ
5.1.7.6.	Unaprjeđenje kvalitete života građana i estetske vrijednosti urbanog i prirodnog prostora kroz uređenje i gradnju parkova, očuvanje i valorizaciju prirodnih okoliša te postavljanje spomen obilježja i memorijalnih sadržaja	Broj obnovljenih i uređenih javnih parkova, broj uređenih poljana i javnih prostora	2 4	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima	K813111 PARK GRADAC, K813950 PARK PILE, K813951 PARK ISPOD PLATANE NA PILAMA, K813967 PARK ĐORĐIĆ MAYNERI, K814310 VODOSPREMA KLIŠEVO, K514320 UREĐENJE PLATOJA UZ LOKVU RIĐICA
5.1.7.7.	Očuvanje i unaprjeđenje bogate kulturne i povijesne baštine	Broj adaptiranih i saniranih građevina u kojima djeluju kulturne ustanove	1	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima, Zavod za obnovu Dubrovnika	A814201 REDOVNI PROGRAMI, A814202 PLAN UPRAVLJANJA STARIM GRADOM
5.1.7.8.	Poboljšanje kvalitete života i ravnomjernog razvoja otočnih naselja kroz	Broj provedenih projekata uređenja javnih prostora na otocima	2	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za izgradnju i	K813932 IGRALIŠTE ŠIPAN, K814325 ŠIPANSKA LUKA – UREĐENJE PESKARIJE

	ulaganja u komunalnu, prometnu, energetska i društvenu infrastrukturu				upravljanje projektima	
--	---	--	--	--	------------------------	--

5.1.8. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO

Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelji rezultata	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
5.1.8.1.	Poboljšanje kvalitete poduzetničke infrastrukture i potpornih programa	Broj dodijeljenih potpora ženama poduzetnicama i tradicijskim obrtima	40 50	42 51	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.8.2.	Poboljšanje konkurentnosti u poljoprivredi, akvakulturi i ribarstvu	Broj dodijeljenih potpora poljoprivrednicima	1	15	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.8.3.	Unaprjeđenje energetske infrastrukture, povećanje energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije	Broj dodijeljenih potpora energetske učinkovitosti	35	38	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.
5.1.8.4.	Očuvanje, valorizacija i održivo korištenje kulturne baštine i kulturnog krajolika	Broj dodijeljenih potpora za zamjenu vanjske stolarije	0	5	Provedbeni program Grada Dubrovnika za razdoblje od 2025. do 2029.

Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelji outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
5.1.8.1.	Financijska potpora ženama poduzetnicama za jačanje poduzetničkog potencijala i samozapošljavanja žena te financijska potpora obrtnicima s ciljem održavanja obrtničke tradicije i zanata	Broj dodijeljenih potpora ženama poduzetnicama i tradicijskim obrtima	42 51	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za europske fondove i gospodarstvo	A817302 POTPORE RAZVOJU ŽENSKOG PODUZETNIŠTVA, A817303 POTPORE TRADICIJSKIM OBRTIMA
5.1.8.2.	Financijska potpora poljoprivrednicima za restrukturiranje i modernizaciju poljoprivrednih gospodarstava u ruralnim područjima kroz bolje korištenje proizvodnih kapaciteta i uvođenje novih tehnologija	Broj dodijeljenih potpora poljoprivrednicima	15	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za europske fondove i gospodarstvo	A817304 POTICANJE POLJOPRIVREDE I RIBARSTVA
5.1.8.3.	Povećanje energetske učinkovitosti, smanjenje potrošnje energije i unaprjeđenje održivosti	Broj dodijeljenih potpora energetske učinkovitosti	38	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za europske fondove i gospodarstvo	A817305 SUFINANCIRANJE MJERE ENERGETSKE UČINKOVITOSTI KUĆANSTVA - SOLARI
5.1.8.4.	Očuvanje i unaprjeđenje bogate kulturne i povijesne baštine Grada Dubrovnika	Broj dodijeljenih potpora za zamjenu vanjske stolarije	5	31. prosinca 2026.	Upravni odjel za europske fondove i gospodarstvo	A817307 POTPORA STANOVNICIMA POVIJESNE JEZGRE ZA OČUVANJE TRADICIJALNE GRADNJE - STOLARIJA

6. PRAVNE OSOBE U NADLEŽNOSTI

6.1. Trgovačka društva u kojima Grad Dubrovnik ima udjele u vlasništvu

DURA d.o.o.	
Libertas Dubrovnik d.o.o.	https://www.libertasdubrovnik.hr/upload/file_url_1734507633.pdf
Čistoća d.o.o.	https://cistocadubrovnik.hr/wp-content/uploads/2024/12/Plan-poslovanja-za-2025.-godinu.pdf
Vrtlar d.o.o.	
Vodovod Dubrovnik d.o.o.	
Sanitat Dubrovnik d.o.o.	
Domouprava d.o.o.	
Boninovo d.o.o.	
Hotel Gruž d.d.	
Luka Dubrovnik d.d.	
Zračna luka Dubrovnik d.o.o.	https://www.dbv.hr/UserDocsImages/dokumenti%20i%20propisi/planovi-izvjesca/GODI%C5%A0NJI_PLAN_POSLOVANJA_DRU%C5%A0TVA_ZA_2025_GODINU.pdf
UTD Ragusa d.d.	
Dubrovačka baština d.o.o.	https://dubrovackabastina.com/wp-content/uploads/2025/01/Poslovni-plan-s-financijskim-planom-za-2025.pdf
Groblje Dubac d.o.o.	

6.2. Ustanove kojih je Grad Dubrovnik osnivač

Dubrovačke knjižnice	
Dubrovački muzeji	https://www.dumus.hr/files/file/dokumenti/2024/11/program-rada-DUM-2025.pdf
Dubrovački simfonijski orkestar	
Kazalište Marina Držića	
Umjetnička galerija Dubrovnik	

Dom Marina Držića	
Prirodoslovni muzej Dubrovnik	
Dubrovačke ljetne igre	https://www.dubrovnik-festival.hr/attachments/preview/681c79068a77f/plan-i-program-rada-za-2025-godinu.pdf
Športski objekti Dubrovnik	https://sportskiobjektidu.hr/wp-content/uploads/2025/01/Program-rada-za-2025.g.doc
Sklonište za nezbrinute životinje	
Kinematografi Dubrovnik	
Folklorni ansambl Lindo	https://www.lindjo.hr/datoteke/plan-rada-za-202620251217124201.docx
Zavod za obnovu Dubrovnika	https://zod.hr/wp-content/uploads/2024/12/Program-obnove-spomenicke-cjeline-Dubrovnika-za-2025.pdf
Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika	https://www.dubrovnik.hr/uploads/pages/240/Plan-program-rada-razvoja-Agencije-2026g-izvjestaj-2025..pdf
Muzej Domovinskog rata	
JVP Dubrovački vatrogasci	https://www.dubrovacki-vatrogasci.hr/images/dokumenti/Program%20rada%20i%20plan%20razvojnih%20programa%20JVP%20Dubrovacki%20vatrogasci%20za%202025-2027.pdf
Dječji vrtići Pčelica	
Dječji vrtići Dubrovnik	https://vrtici-du.hr/wp-content/uploads/2025/10/Godisnji-plan-i-program-rada-za-pedagosku-2025-2026.pdf
Javna ustanova Rezervat Lokrum	https://www.lokrum.hr/storage/documents/2025/12/Godi%C5%A1nji%20program%20za%C5%A1tite,%20odr%C5%BEavanja,o%C4%8Dovanja,%20promicanja%20i%20kori%C5%A1tenja%20posebnog%20rezervata%20%C5%A1umske%20vegetacije%20za%202025.%20godinu.pdf
Osnovna škola Marina Getaldića	https://os-mgetaldica-du.skole.hr/wp-content/uploads/sites/1879/2025/10/19-OS_MARINAGETALDICA_DUBROVNIK_GPP_2025.pdf
Osnovna škola Lapad	https://os-lapad-du.skole.hr/wp-content/uploads/sites/1445/2025/10/19-OS_Lapad_Dubrovnik_-GPiP_2025_potpisano.pdf

Osnovna škola Marina Držića	https://web-arhiva.skole.hr/os-mdrzica-du/upload/os-mdrzica-du/images/static3/2219/attachment/Godisnji_plan_i_program_2024.-_2025._.pdf
Osnovna škola Mokošica	https://os-mokosica.skole.hr/wp-content/uploads/sites/2326/2025/10/19-OS_MOKOSICA_DUBROVNIK_GPP_2025.pdf
Osnovna škola Ivana Gundulića	https://os-igundulic-du.skole.hr/wp-content/uploads/sites/2396/2025/10/19-OS_Ivana_Gundulica_Dubrovnik_GPP_2025.pdf
Osnovna škola Antuna Masle	https://os-amasle-orasac.skole.hr/wp-content/uploads/sites/2725/2025/10/19_OS-Antuna-Masle_GPiP_2025.pdf
Osnovna škola Montovjerna	https://os-montovjerna-du.skole.hr/wp-content/uploads/sites/442/2025/10/GPIP-2025_2026-Sgn.pdf
Dom za starije osobe Ragusa	
Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik	https://cdmodubrovnik.hr/wp-content/uploads/2025/11/Plan-rada-CDMOD-25-29.pdf

Na temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se i utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika.
- (2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- (3) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.
- (4) Iznimno od stavka (2) ovoga članka, razdoblja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
- (5) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka (4) ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Članak 3.

- (1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- (2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
- (3) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
- (4) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:
 - „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
 - „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
 - „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
 - „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
 - „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

(1) Stručnost

- „odličan“ – odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje,
- „vrlo dobar“ – vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- „dobar“ – dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- „zadovoljava“ – zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje,
- „ne zadovoljava“ – nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje.

(2) Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova

- „odličan“ – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- „vrlo dobar“ – pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- „dobar“ – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju

najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- „zadovoljava“ – zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- „ne zadovoljava“ – nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

(3) Kvaliteta obavljenog rada

- „odličan“ – u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora,
- „vrlo dobar“ – u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora,
- „dobar“ – u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora,
- „zadovoljava“ – u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora,
- „ne zadovoljava“ – u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora.

(4) Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- „odličan“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „vrlo dobar“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „dobar“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „zadovoljava“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „ne zadovoljava“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljeni, nalozi

nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(5) Poštivanje radnog vremena

- „odličan“ – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „vrlo dobar“ – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „dobar“ – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „zadovoljava“ – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „ne zadovoljava“ – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

(6) Odnos prema strankama

- „odličan“ – uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- „vrlo dobar“ – gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- „dobar“ – vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- „zadovoljava“ – povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- „ne zadovoljava“ – rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

(7) Odnos prema suradnicima

- „odličan“ – u svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinos suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere,
- „vrlo dobar“ – u svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način,
- „dobar“ – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje,
- „zadovoljava“ – u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu,
- „ne zadovoljava“ – u svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju.

(8) Odnos prema nadređenima

- „odličan“ – u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute,
- „vrlo dobar“ – u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira,
- „dobar“ – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,
- „zadovoljava“ – u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka,
- „ne zadovoljava“ – u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA

Članak 5.

Ocjena rukovodećih službenika temelji se na kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika uz primjenu dodatnih kriterija:

(1) Organizacija i koordinacija obavljanja poslova

- „odličan“ – izvanredno organizira, raspodjeljuje i koordinira sve radne zadatke, poslovi se obavljaju pravovremeno, kvalitetno i uz optimalnu raspodjelu resursa, pokazuje izuzetnu sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi visokoj učinkovitosti rada,
- „vrlo dobar“ – uspješno organizira, raspodjeljuje i koordinira radne zadatke, poslovi se obavljaju na vrijeme, kvalitetno i uz dobru raspodjelu resursa, pokazuje sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi učinkovitosti rada,
- „dobar“ – snalazi se u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, većina poslova se obavlja, no povremeno dolazi do zastoja ili nejasnoća u komunikaciji i raspodjeli rada, potrebno je uložiti dodatne napore u bolju pripremu, planiranje i nadzor nad provedbom aktivnosti, postoji prostor za unaprjeđenje u upravljanju prioritetima,
- „zadovoljava“ – s poteškoćama se snalazi u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se obavljaju, no dolazi do učestalih nesporazuma, kašnjenja u izvršavanju zadataka i nedostatne kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika, komunikacija je nedosljedna, a raspodjela poslova često neadekvatna, potrebno je poboljšati pristup vođenju i planiranju aktivnosti,
- „ne zadovoljava“ – ne ispunjava osnovne zahtjeve u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se ne obavljaju na vrijeme ni u skladu s očekivanjima, zbog nedostatne i nedosljedne komunikacije te kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika učinkovitost rada je minimalna, a raspodjela poslova često neadekvatna.

(2) Sposobnost donošenja odluka

- „odličan“ – donosi odluke pravovremeno, promišljeno i na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te preuzima odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika,
- „vrlo dobar“ – donosi odluke u razumnom vremenu i uglavnom na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te u pravilu ne bježi od odgovornosti za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika,
- „dobar“ – donosi odluke u prihvatljivom vremenskom okviru, no ponekad su prisutne nesigurnosti, odgađanja ili nedovoljna razrada pojedinih odluka, ponekad ne prihvaća odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka ponekad zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije,
- „zadovoljava“ – donosi odluke sa zakašnjenjem, uz prisutnu nesigurnost i neodlučnost što izaziva zastoj u radu i nejasnoće kod podređenih, ponekad izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije,
- „ne zadovoljava“ – donosi odluke nepravovremeno, odluke znaju biti neutemeljene, donesene impulzivno ili pokušava izbjeći donošenje istih, što ima negativan utjecaj na funkcioniranje radnih procesa, izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije.

(3) Praćenje rada, davanje uputa za rad i motiviranje službenika i namještenika

- „odličan“ – kontinuirano i sustavno prati rad podređenih službenika i namještenika, te im pruža jasne, pravovremene i korisne upute, u najvećoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i najbolje moguće izvršavanje radnih zadataka,
- „vrlo dobar“ – redovito prati rad podređenih službenika i namještenika, te im većinom daje jasne, pravovremene i korisne upute, u velikoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i uredno izvršavanje radnih zadataka,
- „dobar“ – uglavnom prati rad podređenih službenika i namještenika, te im daje razumljive i korisne upute, u određenoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijazam i zadovoljavajuće izvršavanje radnih zadataka,
- „zadovoljava“ – neredovito ili nedovoljno prati rad podređenih službenika i namještenika, upute su često zakašnjele ili nisu dovoljno razumljive, teško potiče želju za radom i motivira željeno ponašanje, što dovodi do smanjene učinkovitosti,
- „ne zadovoljava“ – ne prati rad podređenih službenika i namještenika na odgovarajući način, upute nisu korisne ili izostaju u potpunosti, razvidan izostanak motivacije kod podređenih službenika i namještenika, radni zadaci se izvršavaju u minimalnom obimu.

(4) Rješavanje konflikata

- „odličan“ – sustavno i pravovremeno prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, rješava konflikte profesionalno i nepristrano, smiruje tenzije i usmjerava konstruktivnom rješenju, potiče kulturu komunikacije i prevencije sukoba,
- „vrlo dobar“ – u većini slučajeva prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, reagira pravovremeno, uspješno rješava konflikte te doprinosi smirivanju tenzija, radi na prevenciji sukoba,
- „dobar“ – prepoznaje i rješava konflikte, reakcija na konflikte je ponekad nepravovremena ali ne dolazi do trajnog narušavanja odnosa, u određenoj mjeri doprinosi smirivanju tenzija,
- „zadovoljava“ – prepoznaje postojeće konflikte, ali reakcija je često nepravovremena što otežava rješavanje konflikata, ponekad dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere,

- „ne zadovoljava“ – uglavnom ignorira konflikte, sukobi ponekad eskaliraju te često dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere.

(5) Sposobnost uspostave i unaprjeđenja procesa u radu

- „odličan“ – izražena inicijativa u razvoju i optimizaciji procesa rada, koristi inovacije, automatizacije ili digitalne alate koji čine procese efikasnijim, uspostavlja napredne mehanizme nadzora koji osiguravaju stalno poboljšanje rada, služi kao primjer dobre prakse i potiče druge na korištenje novih metoda i alata,
- „vrlo dobar“ – sustavno razvija i unapređuje procese rada, koristi suvremene alate radi povećanja učinkovitosti procesa, pravovremeno uvodi poboljšanja kada uoči prostor za napredak, potiče druge na korištenje novih metoda i alata,
- „dobar“ – uspostavlja procese rada te ih unapređuje po potrebi, povremeno u radu koristi suvremene alate što u određenoj mjeri dovodi do povećanja učinkovitosti procesa, povremeno uvodi poboljšanja i svojim pristupom ne ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija,
- „zadovoljava“ – uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali se isti rijetko unaprjeđuju, suvremeni alati i rješenja se primjenjuju ograničeno, poboljšanja se provode tek nakon uočenih problema,
- „ne zadovoljava“ – uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali su isti zastarjeli i u određenom dijelu neučinkoviti, izbjegava korištenje suvremenih alata i rješenja, poboljšanja uglavnom izostaju, svojim pristupom ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija.

IV. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

(1) Stručnost

- „odličan“ – odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- „vrlo dobar“ – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- „dobar“ – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- „zadovoljava“ – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- „ne zadovoljava“ – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke.

(2) Samostalnost u obavljanju poslova

- „odličan“ – potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- „vrlo dobar“ – pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- „dobar“ – prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- „zadovoljava“ – zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- „ne zadovoljava“ – nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad.

(3) Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- „odličan“ – poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna

spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- „vrlo dobar“ – poslovi radnog mjesta obavljani su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „dobar“ – poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanjem dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „zadovoljava“ – poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- „ne zadovoljava“ – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(4) Poštivanje radnog vremena

- „odličan“ – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „vrlo dobar“ – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „dobar“ – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „zadovoljava“ – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- „ne zadovoljava“ – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

(5) Odnos prema suradnicima i strankama

- „odličan“ – izrazito kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinos suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama,
- „vrlo dobar“ – gotovo uvijek kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama,
- „dobar“ – korektan, surađuje i radi u timu iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje, uljudno i ljubazno se ophodi sa strankama uz povremene iznimke,
- „zadovoljava“ – povremeno korektan, povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu, prema strankama se ophodi na zadovoljavajući način ali ne uvijek naročito uljudan i ljubazan,
- „ne zadovoljava“ – rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno.

(6) Odnos prema nadređenima

- „odličan“ – u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute,
- „vrlo dobar“ – u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira,
- „dobar“ – u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,
- „zadovoljava“ – u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka,
- „ne zadovoljava“ – u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena.

V. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

- (1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac 1“, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Rad rukovodećih službenika ocjenjuje se prema kriterijima u članku 4., uz primjenu dodatnih kriterija utvrđenih u članku 5. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac 1“, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika, označavanjem brojčane oznake od 5 do 1 pored odgovarajuće opisne ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac 2“, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

- (1) Ocjena po pojedinom kriteriju utvrđena na način propisan člankom 7. ovog Pravilnika, sastoji se od brojčane oznake i opisne ocjene koja je pridružena istoj, kako slijedi: (5) odličan, (4) vrlo dobar, (3) dobar, (2) zadovoljava i (1) ne zadovoljava.
- (2) Ukupna ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem ocjena svakog pojedinog kriterija te izračunom aritmetičke sredine upisanih ocjena kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:
 1. „odličan“, ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 4,5 do 5,0
 2. „vrlo dobar“, ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 3,5 do 4,4
 3. „dobar“, ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 2,5 do 3,4
 4. „zadovoljava“, ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika od 1,5 do 2,4
 5. „ne zadovoljava“, ako je izračun aritmetičke sredine zbroja postignutih ocjena službenika i namještenika manji od 1,5

Članak 9.

- (1) Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika.
- (2) Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.
- (3) Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja radne dužnosti ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

Članak 10.

- (1) Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
- (2) Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 11.

- (1) Neposredno nadređeni službenik obvezan je dati svoj prijedlog ocjene, što predstavlja službenu obvezu.
- (2) Neispunjavanje obveze iz stavka (1) ovog članka, uključujući i nepravovremeno postupanje, smatra se povredom službene dužnosti.
- (3) Prijedlog ocjene sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje, koji su sastavni dio ovog Pravilnika. (Obrazac 1 i Obrazac 2.)
- (4) Prijedlog ocjene potpisuju neposredno nadređeni službenik i službenik ili namještenik.
- (5) Neposredno nadređeni službenik dužan je službeniku ili namješteniku, na kojeg se odnosi ocjena za izvještajno razdoblje, dati na uvid prijedlog ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.
- (6) Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascima iz stavka (3) ovoga članka.
- (7) Ako je tijekom godine službenik ili namještenik imao više neposredno nadređenih službenika, svaki od njih je u obvezi dati svoj prijedlog ocjene za kalendarsko razdoblje u kojem je obnašao tu funkciju.
- (8) U slučaju iz stavka (7) ovog članka ocjenjivanje se provodi po principu ponderiranog prosjeka, odnosno ukupna prosječna ocjena izračunava se pomoću formule:

$$\text{prosječna ocjena} = \frac{(\text{prosjeck1} \times \text{broj dana1}) + (\text{prosjeck2} \times \text{broj dana2})}{\text{broj dana1} + \text{broj dana2}}$$

- (9) U slučaju iz stavka (7) ovog članka odluku o ocjeni službenika ili namještenika donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je ocjenjivani službenik ili namještenik raspoređen na zadnji dan kalendarske godine za koju se ocjenjuje.

- (10) Prijedlog ocjene dostavlja se pročelniku upravnog tijela. Pročelnik upravnog tijela donosi odluku o ocjeni na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.
- (11) Ako pročelnik nije suglasan s ocjenom koju je predložio nadređeni službenik, može je izmijeniti ili vratiti na ponovno ocjenjivanje, uz obvezno obrazloženje.
- (12) Prijedlog ocjene za pročelnika sastavlja gradonačelnik te donosi odluku o ocjeni pročelnika.
- (13) U slučaju kada je službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova do povratka na rad odsutnog pročelnika, gradonačelnik sastavlja prijedlog ocjene i donosi odluku o ocjeni ako je službenik obavljao poslove pročelnika u trajanju dužem od šest mjeseci, a za slučaj kada je ovlaštenje trajalo kraće od šest mjeseci, gradonačelnik sastavlja prijedlog ocjene za razdoblje trajanja ovlaštenja.
- (14) Popunjeni obrazac prijedloga ocjene sastavni je dio odluke o ocjenjivanju.

Članak 12.

- (1) O ocjeni službenika ili namještenika te pročelnika donosi se odluka, najkasnije u roku propisanim člankom 2. stavkom (1) ovog Pravilnika.
- (2) Ako službenik nije suglasan s predloženu ocjenom te istakne primjedbu na predloženu ocjenu, u obrazloženju odluke o ocjeni za tog službenika dodatno će se obrazložiti sporna utvrđenja.
- (3) Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika ili namještenika.

Članak 13.

Ako nadređeni službenik tijekom kalendarske godine promijeni radno mjesto, odnosno ako nadređenom službeniku prestaje rad u upravnim tijelima Grada Dubrovnika, dužan je ispuniti prijedlog ocjene za podređene službenike i namještenike za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio neposredno nadređeni službenik u upravnim tijelima Grada Dubrovnika, a prije prestanka službe.

Članak 14.

Ocjena službenika ili namještenika je uvjet odnosno obvezan kriterij za napredovanje, nagrađivanje i uvećanje broja dana godišnjeg odmora, sukladno ZSN-u, Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te važećem Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Dubrovnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Ocjenjivačko razdoblje za provođenje postupka ocjenjivanja rada službenika za 2025. godinu započinje 1. siječnja 2025., a završava 31. prosinca 2025. godine te se radi o postupku koji je započet prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 17/25) te će se na ocjenjivanje rada službenika/namještenika upravnih tijela Grada Dubrovnika za 2025. godinu primijeniti propisi koji su bili na snazi u vrijeme pokretanja postupka koji su na snazi do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, sukladno odredbi članka 126. ZSN-a.
- (2) Dosadašnji opći akt kojim su propisani kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja ostaju na snazi do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika sukladno odredbi članka 55. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 17/25).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 024-03/25-03/03

URBROJ: 2117-1-01-25-01

Dubrovnik, 23. prosinca 2025

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK

Upravni odjel / Služba:
Unutarnja ustrojstvena jedinica:

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA ZA _____ GODINU

za razdoblje ocjenjivanja od _____ do _____

* Obrazac se popunjava pomoću računala

Ime i prezime službenika:	
Naziv radnog mjesto:	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

*nadređeni službenik odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na brojčanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti službeniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)

1.	Stručnost	
	odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje	(5) odličan
	vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	(4) vrlo dobar
	dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	(3) dobar
	zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje	(2) zadovoljava
	nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje	(1) ne zadovoljava

2.	Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova	
	potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(5) odličan
	pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana	(4) vrlo dobar

	inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	
	prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(3) dobar
	zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(2) zadovoljava
	nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	(1) ne zadovoljava

3.	Kvaliteta obavljenog rada	
	u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora	(5) odličan
	u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora	(4) vrlo dobar
	u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora	(3) dobar
	u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora	(2) zadovoljava
	u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora	(1) ne zadovoljava

4.	Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova	
	poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(5) odličan
	poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(4) vrlo dobar
	poslovi radnog mjesta obavljani su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(3) dobar
	poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(2) zadovoljava
	poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje	(1) ne zadovoljava

	dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	
--	--	--

5.	Poštivanje radnog vremena	
	uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(5) odličan
	uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(4) vrlo dobar
	ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(3) dobar
	učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(2) zadovoljava
	pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(1) ne zadovoljava

6.	Odnos prema strankama	
	uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima	(5) odličan
	gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima	(4) vrlo dobar
	vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima	(3) dobar
	povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima	(2) zadovoljava
	rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima	(1) ne zadovoljava

7.	Odnos prema suradnicima	
	u svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinos suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način	(4) vrlo dobar
	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju	(1) ne zadovoljava

8.	Odnos prema nadređenima	
	u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira	(4) vrlo dobar

	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena	(1) ne zadovoljava

Napomena (*ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA

**popunjava se isključivo za rukovođe službenike, nadređeni službenik (odnosno gradonačelnik)
odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na brojčanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti službeniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)*

1.	Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	
	izvanredno organizira, raspodjeljuje i koordinira sve radne zadatke, poslovi se obavljaju pravovremeno, kvalitetno i uz optimalnu raspodjelu resursa, pokazuje izuzetnu sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi visokoj učinkovitosti rada	(5) odličan
	uspješno organizira, raspodjeljuje i koordinira radne zadatke, poslovi se obavljaju na vrijeme, kvalitetno i uz dobru raspodjelu resursa, pokazuje sposobnost predviđanja mogućih problema čime doprinosi učinkovitosti rada	(4) vrlo dobar
	snalazi se u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, većina poslova se obavlja, no povremeno dolazi do zastoja ili nejasnoća u komunikaciji i raspodjeli rada, potrebno je uložiti dodatne napore u bolju pripremu, planiranje i nadzor nad provedbom aktivnosti, postoji prostor za unaprjeđenje u upravljanju prioritetima	(3) dobar
	s poteškoćama se snalazi u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se obavljaju, no dolazi do učestalih nesporazuma, kašnjenja u izvršavanju zadataka i nedostatne kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika, komunikacija je nedosljedna, a raspodjela poslova često neadekvatna, potrebno je poboljšati pristup vođenju i planiranju aktivnosti	(2) zadovoljava
	ne ispunjava osnovne zahtjeve u organizaciji, raspodjeli i koordinaciji radnih zadataka, poslovi se ne obavljaju na vrijeme ni u skladu s očekivanjima, zbog nedostatne i nedosljedne komunikacije te kontrole nad radom podređenih službenika i namještenika učinkovitost rada je minimalna, a raspodjela poslova često neadekvatna	(1) ne zadovoljava

2.	Sposobnost donošenja odluka
----	-----------------------------

	donosi odluke pravovremeno, promišljeno i na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te preuzima odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika	(5) odličan
	donosi odluke u razumnom vremenu i uglavnom na temelju relevantnih informacija, pokazuje sigurnost u odlučivanju te u pravilu ne bježi od odgovornosti za posljedice, pri donošenju odluka uzima u obzir mišljenja suradnika	(4) vrlo dobar
	donosi odluke u prihvatljivom vremenskom okviru, no ponekad su prisutne nesigurnosti, odgađanja ili nedovoljna razrada pojedinih odluka, ponekad ne prihvaća odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka ponekad zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(3) dobar
	donosi odluke sa zakašnjenjem, uz prisutnu nesigurnost i neodlučnost što izaziva zastoj u radu i nejasnoće kod podređenih, ponekad izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(2) zadovoljava
	donosi odluke nepravovremeno, odluke znaju biti neutemeljene, donesene impulzivno ili pokušava izbjeći donošenje istih, što ima negativan utjecaj na funkcioniranje radnih procesa, izbjegava odgovornost za posljedice, pri donošenju odluka zanemaruje mišljenja suradnika ili relevantne informacije	(1) ne zadovoljava

3.	Praćenje rada, davanje uputa za rad i motiviranje službenika i namještenika	
	kontinuirano i sustavno prati rad podređenih službenika i namještenika, te im pruža jasne, pravovremene i korisne upute, u najvećoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i najbolje moguće izvršavanje radnih zadataka	(5) odličan
	redovito prati rad podređenih službenika i namještenika, te im većinom daje jasne, pravovremene i korisne upute, u velikoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i uredno izvršavanje radnih zadataka	(4) vrlo dobar
	uglavnom prati rad podređenih službenika i namještenika, te im daje razumljive i korisne upute, u određenoj mjeri motivira željeno ponašanje, radni entuzijizam i zadovoljavajuće izvršavanje radnih zadataka	(3) dobar
	neredovito ili nedovoljno prati rad podređenih službenika i namještenika, upute su često zakašnjele ili nisu dovoljno razumljive, teško potiče želju za radom i motivira željeno ponašanje, što dovodi do smanjene učinkovitosti	(2) zadovoljava
	ne prati rad podređenih službenika i namještenika na odgovarajući način, upute nisu korisne ili izostaju u potpunosti, razvidan izostanak motivacije kod podređenih službenika i namještenika, radni zadaci se izvršavaju u minimalnom obimu	(1) ne zadovoljava

4.	Rješavanje konflikata	
	sustavno i pravovremeno prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, rješava konflikte profesionalno i nepristrano, smiruje tenzije i usmjerava konstruktivnom rješenju, potiče kulturu komunikacije i prevencije sukoba	(5) odličan
	u većini slučajeva prepoznaje potencijalne i postojeće konflikte, reagira pravovremeno, uspješno rješava konflikte te doprinosi smirivanju tenzija, radi na prevenciji sukoba	(4) vrlo dobar
	prepoznaje i rješava konflikte, reakcija na konflikte je ponekad nepravovremena ali ne dolazi do trajnog narušavanja odnosa, u određenoj mjeri doprinosi smirivanju tenzija	(3) dobar
	prepoznaje postojeće konflikte, ali reakcija je često nepravovremena što otežava rješavanje konflikata, ponekad dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere	(2) zadovoljava
	uglavnom ignorira konflikte, sukobi ponekad eskaliraju te često dolazi do narušavanja odnosa, tenzija i negativne atmosfere	(1) ne zadovoljava

5.	Sposobnost uspostave i unaprjeđenja procesa u radu	
	izražena inicijativa u razvoju i optimizaciji procesa rada, koristi inovacije, automatizacije ili digitalne alate koji čine procese efikasnijim, uspostavlja napredne mehanizme nadzora koji osiguravaju stalno poboljšanje rada, služi kao primjer dobre prakse i potiče druge na korištenje novih metoda i alata	(5) odličan
	sustavno razvija i unapređuje procese rada, koristi suvremene alate radi povećanja učinkovitosti procesa, pravovremeno uvodi poboljšanja kada uoči prostor za napredak, potiče druge na korištenje novih metoda i alata	(4) vrlo dobar
	uspostavlja procese rada te ih unapređuje po potrebi, povremeno u radu koristi suvremene alate što u određenoj mjeri dovodi do povećanja učinkovitosti procesa, povremeno uvodi poboljšanja i svojim pristupom ne ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija	(3) dobar
	uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali se isti rijetko unaprjeđuju, suvremeni alati i rješenja se primjenjuju ograničeno, poboljšanja se provode tek nakon uočenih problema	(2) zadovoljava
	uspostavlja osnovne postupke i procese rada, ali su isti zastarjeli i u određenom dijelu neučinkoviti, izbjegava korištenje suvremenih alata i rješenja, poboljšanja uglavnom izostaju, svojim pristupom ograničava suradnike u korištenju novih tehnologija	(1) ne zadovoljava

Napomena (*ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

--

III. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI, IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA, UTEMELJENE PRITUŽBE I PRIGOVORI

1. Izrečene kazne za povrede službene dužnosti

r.b.	vrsta povrede		brojčana oznaka rješenja	datum izvršnosti
	laka	teška		
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

r.b.	datum	način izricanja (upisati usmeno ili pisano)	kratki opis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Utemeljeni prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika

r.b.	datum	način podnošenja (upisati osobno ili pisano)	kratki opis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IV. PRIJEDLOG OCJENE ZA SLUŽBENIKA

Izračun aritmetičke sredine (prosjeak) upisanih ocjena:

(*zbroj ocjena svakog pojedinog kriterija koji se zatim podijeli s brojem primijenjenih kriterija)

☐ Odličan ☐ Vrlo dobar ☐ Dobar ☐ Zadovoljava ☐ Ne zadovoljava

**Označiti predviđeni kvadrat pored opisne ocjene koja se daje službeniku*

V. OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovaj prijedlog ocjene dana

Mogućnost uvida u ovaj prijedlog ocjene u propisanom roku službenik:

**Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje*

☐ Nije iskoristio ☐ Iskoristio je dana

Službena bilješka:

**popunjava se samo ako službenik odbije potpisati prijedlog ocjene ili zbog odsutnosti iz službe do 31. siječnja tekuće godine*

Službenik na ovaj prijedlog ocjene:

**Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje*

☐ ima primjedbu ☐ nema primjedbu

**ukoliko službenik ima primjedbu ista se prilaže kao prilog ovom prijedlogu ocjene u sustavu uredskog poslovanja u upotrebi u Gradskoj upravi Grada Dubrovnika*

Prijedlog ocjene izradio:

Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog službenika:

Datum izrade:

Potpis nadređenog
službenika:

Potpis službenika:

**Ovaj prijedlog ocjene se potpisuje elektroničkim potpisom nadređenog službenika (odnosno gradonačelnika) koji izrađuje prijedlog ocjene i službenika kojeg se ocjenjuje te se potpis istog ne smatra odricanjem od prava na pravni lijek*



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK

Upravni odjel / Služba:

Unutarnja ustrojstvena jedinica:

PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

za razdoblje ocjenjivanja od _____ do _____

** Obrazac se popunjava pomoću računala*

Ime i prezime namještenika:	
Naziv radnog mjesta:	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

**nadređeni službenik odabir ocjene po pojedinom kriteriju vrši pritiskom na brojčanu oznaku koja se nalazi uz opisnu ocjenu koju želi dodijeliti namješteniku (obavezan je izbor jedne ocjene po svakom pojedinom kriteriju)*

1.	Stručnost	
	odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(5) odličan
	vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(4) vrlo dobar
	dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(3) dobar
	zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(2) zadovoljava
	nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	(1) ne zadovoljava

2.	Samostalnost u obavljanju poslova	
	potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	(5) odličan
	pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	(4) vrlo dobar
	prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	(3) dobar

	zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	(2) zadovoljava
	nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad	(1) ne zadovoljava

3.	Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova	
	poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(5) odličan
	poslovi radnog mjesta obavljani su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(4) vrlo dobar
	poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanjem dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(3) dobar
	poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(2) zadovoljava
	poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	(1) ne zadovoljava

4.	Poštivanje radnog vremena	
	uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(5) odličan
	uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(4) vrlo dobar
	ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(3) dobar
	učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(2) zadovoljava
	pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	(1) ne zadovoljava

5.	Odnos prema suradnicima i strankama	
	izrazito kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinos suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama	(5) odličan
	gotovo uvijek kolegijalan, surađuje i doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja	(4) vrlo dobar

	rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama	
	korektan, surađuje i radi u timu iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje, uljudno i ljubazno se ophodi sa strankama uz povremene iznimke	(3) dobar
	povremeno korektan, povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu, prema strankama se ophodi na zadovoljavajući način ali ne uvijek naročito uljudan i ljubazan	(2) zadovoljava
	rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno	(1) ne zadovoljava

6.	Odnos prema nadređenima	
	u svakodnevnom radu uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute	(5) odličan
	u svakodnevnom radu gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira	(4) vrlo dobar
	u svakodnevnom radu vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost prema nadređenima, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	(3) dobar
	u svakodnevnom radu povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje prema nadređenima, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	(2) zadovoljava
	u svakodnevnom radu rijetko pokazuje poštovanje prema nadređenima, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena	(1) ne zadovoljava

Napomena (*ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

--

II. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI, IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA, UTEMELJENE PRITUŽBE I PRIGOVORI

1. Izrečene kazne za povrede radne dužnosti

r.b.	vrsta povrede		brojčana oznaka rješenja	datum izvršnosti
	laka	teška		
1				
2				
3				

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

r.b.	datum	način izricanja (upisati usmeno ili pisano)	kratki opis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Utemeljeni prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje namještenika

r.b.	datum	način podnošenja (upisati osobno ili pisano)	kratki opis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

III. PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

Izračun aritmetičke sredine (prosjeak) upisanih ocjena:

(*zbroj ocjena svakog pojedinog kriterija koji se zatim podijeli s brojem primijenjenih kriterija)

☐ Odličan
 ☐ Vrlo dobar
 ☐ Dobar
 ☐ Zadovoljava
 ☐ Ne zadovoljava

*Označiti predviđeni kvadrat pored opisne ocjene koja se daje namješteniku

IV. OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovaj prijedlog ocjene dana

Mogućnost uvida u ovaj prijedlog ocjene u propisanom roku namještenik:

*Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje

☐ Nije iskoristio
 ☐ Iskoristio je dana

Službena bilješka:

*popunjava se samo ako namještenik odbije potpisati prijedlog ocjene ili zbog odsutnosti iz službe do 31. siječnja tekuće godine

Namještenik na ovaj prijedlog ocjene:

*Označiti predviđeni kvadrat pored tvrdnje

☐ ima primjedbu

☐ nema primjedbu

**ukoliko namještenik ima primjedbu ista se prilaže kao prilog ovom prijedlogu ocjene u sustavu uredskog poslovanja u upotrebi u Gradskoj upravi Grada Dubrovnika*

Prijedlog ocjene izradio:

Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog službenika:	
---	--

Datum izrade:

potpis nadređenog
službenika:

potpis namještenika:

**Ovaj prijedlog ocjene se potpisuje materijalno od strane nadređenog službenika koji izrađuje prijedlog ocjene i namještenika kojeg se ocjenjuje te se potpis istog ne smatra odricanjem od prava na pravni lijek*

Na temelju čl. 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), čl. 15. Statuta Javne ustanove Športski objekti Dubrovnik, čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19., 144/20.) i čl. 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ br. 2/21.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

Z A K L J U Č A K

o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Športski objekti Dubrovnik“

1. U Upravno vijeće Javne ustanove „Športski objekti Dubrovnik“ imenuju se sljedeći članovi:
 - Nebojša Stojčić, Župa Dubrovačka, Petrača 39, OIB: 97743932983
 - Ivan Vidović, Mlinište 15, Zažablje, OIB: 10396380358
 - Filip Žaja, Zatonska 6, Dubrovnik, OIB: 45771208147
 - Katarina Čagalj, Ivana Meštrovića 1, Dubrovnik, OIB: 02076179997.
2. Članovi Upravnog vijeća imenuju se na mandat od 4 (četiri) godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
3. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka vremena, novi član Upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „*Službenom glasniku Grada Dubrovnika*“.

KLASA: 007-01/25-02/22

URBROJ: 2117-1-01-25-01

Dubrovnik, 30. prosinca 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

209

Na temelju čl. 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), čl. 17. Statuta Ustanove u kulturi Grada Dubrovnika – Dom Marina Držića, čl. 37. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ br. 83/22.), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19., 144/20.) i čl. 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ br. 2/21.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

Z A K L J U Č A K

o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma Marina Držića

1. Iris Mihajlović, Trstenska 6, Dubrovnik, OIB: 55012052257 imenuje se predsjednicom Upravnog vijeća Doma Marina Držića
2. Hana Čerimagić Sarić, Rožat Donji 15d, Rožat, Dubrovnik, OIB: 53493331031 imenuje se članom Upravnog vijeća Doma Marina Držića.

3. Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na mandat od 4 (četiri) godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.
4. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka vremena, novi član Upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana.
5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „*Službenom glasniku Grada Dubrovnika*“.

KLASA: 007-01/25-02/19

URBROJ: 2117-1-01-25-01

Dubrovnik, 30. prosinca 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

210

Na temelju čl. 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), čl. 7. Statuta Ustanove u kulturi Folklorni ansambl Linđo - Dubrovnik, čl. 37. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine" br. 83/22.), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19., 144/20.) i čl. 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ br. 2/21.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

ZAKLJUČAK

o imenovanju članova Upravnog vijeća Folklornog ansambla Linđo - Dubrovnik

5. U Upravno vijeće Folklornog ansambla Linđo - Dubrovnik, imenuju se sljedeći članovi:

- Josipa Vodenac, Dr. Vladka Mačeka 118, Dubrovnik, OIB: 70755169034
- Suzana Zubović, Dr. Vladka Mačeka 46, Dubrovnik, OIB: 64629100930

6. Članovi Upravnog vijeća iz toč. 1. ovog Zaključka, imenuju se na mandat od 4 (četiri) godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

7. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka vremena, novi član Upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „*Službenom glasniku Grada Dubrovnika*“.

KLASA: 007-01/25-02/17

URBROJ: 2117-1-01-25-01

Dubrovnik, 30. prosinca 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.
