

Sadržaj

**GRADONAČELNIK**

28. Odluka o postupanju upravnih odjela Grada Dubrovnika, proračunskih korisnika, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba, vezano za podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

29. Godišnji šplan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Dubrovnika

30. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave,

**GRADONAČELNIK**

**28**

Sukladno članku 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14), članku 5. i članku 12. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13. 19/15 i 119/15) a temeljem 41. Statuta Grada Dubrovnika (Službeni glasnik Grada Dubrovnika broj 4/09., 6/10., 3/11., 4/12. 5/13., 6/13. – pročišćeni tekst i 9/15) Gradonačelnik Grada Dubrovnika, donio je

**O D L U K U**

**o postupanju upravnih odjela Grada Dubrovnika,  
proračunskih korisnika, trgovačkih društava  
i drugih pravnih osoba, vezano za podnošenje  
Izjave o fiskalnoj odgovornosti**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način i rokovi za postupanje odgovornih osoba unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: pročelnici upravnih odjela), čelnika proračunskih korisnika Grada Dubrovnika, čelnika drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad Dubrovnik, i predsjednika uprava trgovačkih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika, u vezi sa primjenom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

## Članak 2.

Pročelnici upravnih odjela Grada Dubrovnika dužni su podnijeti Gradonačelniku do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu, putem koordinatora za popunjavanje Upitnika (Radna skupina) iz svojeg djelokruga rada:

- Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, ako su uočene slabosti i nepravilnosti,
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, ako su bile utvrđene prethodne godine.

## Članak 3.

Čelnici proračunskih korisnika Grada Dubrovnika navedeni u Registru proračunskih korisnika Grada Dubrovnika, dužni su dostaviti Gradonačelniku do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu, putem nadležnog upravnog odjela:

- Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, ako su uočene slabosti i nepravilnosti,
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, ako su bile utvrđene prethodne godine.,

## Članak 4.

Čelnici drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad Dubrovnik, te predsjednici uprava trgovačkih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika navedeni u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, dužni su dostaviti Gradonačelniku do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, putem nadležnog upravnog odjela:

- Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, ako su uočene slabosti i nepravilnosti,
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, ako su bile utvrđene prethodne godine.

## Članak 5.

Pročelnici upravnih odjela, u čijoj su nadležnosti obveznici iz članka 3. i članka 4. ove Odluke dužni su odmah nakon zaprimanja izjava o fiskalnoj odgovornosti o tome izvijestiti koordinatore (radnu skupinu) sa priloženim kopijama izjava o fiskalnoj odgovornosti.

## Članak 6.

Upravni odjeli Grada Dubrovnika dužni su za svakog obveznika iz svoje nadležnosti provjeriti formalni sadržaj Izjave i Upitnika iz članka 3. i 4. ove Odluke, a tijekom proračunske godine dužni su izvršiti i suštinsku provjeru Izjave i Upitnika, na odabranom uzorku pitanja iz

Upitnika, odnosno na odabranom uzorku provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine.

#### Članak 7.

Obveznici podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti iz članka 2. do članka 4. ove Odluke, dužni su postupati na isti način i u slučaju primopredaje dužnosti, odnosno u slučaju odlaska s dužnosti prije isteka godine za koju se predaje Izjava. Prilikom postupka primopredaje čelnici sastavljaju Izjavu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s prilogima predaje čelniku, koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet.

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 400-01/18-01/01  
URBROJ: 2117/01-01-18-02  
Dubrovnik, 18. siječnja 2018.

Gradonačelnik  
**Mato Franković**, v. r.  
-----

29

Na temelju članka 37. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj: 158/03, 100/04, 141/06 i 38/09, 123/11 i 56/16 dalje u tekstu: Zakon), članka 5. stavka 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj: 36/04 i 63/08, 133/13, 63/14 i dalje u tekstu: Uredba), i članka 41. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj: 4/09., 6/10., 3/11., 14/12., 5/13., 6/13., -pročišćeni tekst i 9/15.), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donio je 22. prosinca 2017. godine.

### **GODIŠNJI PLAN upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Dubrovnika za 2018. godinu**

#### **I. Uvodne odredbe**

##### Članak 1.

Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Dubrovnika za 2018. godinu ( u daljnjem tekstu : Godišnji plan ) utvrđuje se :

- sredstva za redovito upravljanje pomorskim dobrom,
- plan redovitog upravljanja pomorskim dobrom,

- popis djelatnosti iz Jedinog popisa djelatnosti koje se mogu obavljati na području Grada Dubrovnika,
- mikrolokacije za obavljanje djelatnosti

## Članak 2.

Ovaj Godišnji plan usklađen je s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Dubrovačko-neretvanske županije, u pogledu plana koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja, u skladu s člankom 5. stavkom 2. Uredbe, o čemu je nadležno tijelo Dubrovačko-neretvanske županije izdalo potvrdu KLASA: 947-01/17-01/143, URBROJ: 2117/1-08-17-2 od 20. prosinca 2017. godine koja se prilaže uz izvornik.

## II. Sredstva za redovito upravljanje pomorskim dobrom

### Članak 3.

Za provedbu mjera redovitog upravljanja pomorskim dobrom navedenih u točki III ovog Plana koristit će se sredstva u procijenjenom iznosu od 3.900.000 kuna.

Sredstva iz stavka 1. ove točke osigurati će se iz izvora kako slijedi:

- sredstva od naknada za koncesije na pomorskom dobru .....1.650.000 kuna, dio koji pripada Gradu,
- sredstva od naknada za koncesijska odobrenja na području Grada.....2.100.000 kuna,
  - sredstva od priveza jahti i brodica, dio koji pripada Gradu .....150.000 kuna

## III. Plan redovitog upravljanja pomorskim dobrom

### Članak 4.

Redovito upravljanje pomorskim dobrom obuhvaća:

- brigu o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi,
- održavanje pomorskog dobra u općoj upotrebi

U 2018. godini poduzeti će se zaštita i održavanje pomorskog dobra u općoj upotrebi u iznosu od 3.900.000, kuna, realizacijom sljedećih projekata:

- održavanje čistoće na svim javnim gradskim plažama, održavanje zelenila i hortikulturno uređenje gradskih plaža i reprezentativnih prostora uz more u planiranom iznosu od 650.000 kuna,
- održavanje pristupa moru i sanacija plaža, te prema potrebi osigurati nadohranu plaža, strojno i ručno poravnavanje i uređenje podloga na istima, koje se javlja uslijed nepovoljnog djelovanja morskih struja na način da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, u planiranom iznosu od 2.750.000 kuna,
- ograđivanje dijela javnih plaža i kupališta i održavanje postavljenih brana u planiranom iznosu od 500.000 kuna

Za rad Vijeća za dodjelu koncesijskog odobrenja planira se utrošiti 50.000 kuna.

## IV. Popis djelatnosti iz Jedinog popisa djelatnosti na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Grada

### Članak 5.

Na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kojim upravlja Grad Dubrovnik, mogu se, prema Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru, utvrđenom Uredbom o postupku izdavanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru obavljati sljedeće djelatnosti:

Morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more RH:

- iznajmljivanje sredstava ( brodica na motorni pogon, jedrilica, brodica na vesla, skuter, sredstvo za vuču - banana, tuba, guma, skije, padobran, daska za jedrenje, sandolina, pedalina, pribor i oprema za ronjenje i kupanje );
- ugostiteljstvo i trgovina (kiosk, montažni objekt do 12m<sup>2</sup> prema lokacijama utvrđenim posebnom prostornom studijom, terasa objekta, štand za rukotvorine, igračke, suvenire, ambulanta prodaja – škrinja, aparati za sladoled );
- komercijalno – rekreacijski sadržaji ( jumping, acqua park, zabavni sadržaji, suncobrani, ležaljke, komercijalne, zabavne i športske priredbe, snimanje komercijalnog programa, reklamiranje, slikanje, fotografiranje );
- obuka jedrenja, veslanja i sl,
- obuka plivanja,
- organizacija ronilačkih izleta, obuka ronilaca

## V. Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti

Članak 6.

Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti Jedinstvenog popisa djelatnosti naznačene su u karti koja je sastavni dio ovog Plana.

Mikrolokacije nisu uključene u postupak dodjele koncesija Dubrovačko neretvanske županije i u potpunosti su usklađene s prostorno planskom dokumentacijom Grada Dubrovnika.

Mikrolokacije za iznajmljivanju vodenih skutera i kajaka planirane su na temelju dosadašnje potražnje za navedenim uslugama i zadržane su na postojećoj razini, uz nužne mjere zaštite kupališne zone i osiguranja sigurnosti plovnog puta.

Na području od mula ispred hotela Belvedere do plaže ispred hotela Libertas Rixos ( uključujući plažu ), ne mogu se, zbog navedenih razloga, dodjeljivati koncesijska odobrenja za iznajmljivanje plovila na mlazni vodeni pogon – skutera.

Ukoliko se pojavi interes i potražnja za ishođenjem koncesijskog odobrenja na lokaciji koja se ne nalazi u priloženom popisu, Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja će provjeriti opravdanost te postupiti sukladno Uredbi.

Ležaljke i ostala oprema ne smiju ometati korištenje plaže kao općeg dobra, već moraju biti složene na jednom mjestu te se tek na zahtjev korisnika mogu postaviti na za to predviđeno mjesto na plaži.

Popis djelatnosti po mikrolokacijama:

### PLAŽA VELIKI ŽAL

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo i trgovina,
- iznajmljivanje sredstava,

### PLAŽA MALI ŽAL

- komercijalno rekreacijski sadržaji,

- iznajmljivanje sredstava,
- trgovina

ORAŠAC (izvan granica lučkog područja )

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

ZATON ( izvan granica lučkog područja )

- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo i trgovina,

MOKOŠICA ( izvan granica lučkog područja )

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- trgovina,
- iznajmljivanje sredstava ( osim vodenih skutera )

DUBROVNIK

PLAŽA COPACABANA ( izvan granica koncesioniranog područja)

- iznajmljivanje sredstava
- obuka ronilaca i organizacija ronilačkih izleta

PLAŽA SOLITUDO

- komercijalno rekreacijski sadržaji
- trgovina i ugostiteljstvo,
- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalne, športske, zabavne priredbe,
- obuka ronilaca i organizacija ronilačkih izleta

PLAŽA ISPRED HOTELA PRESIDENT ( izvan granica koncesioniranog područja )

- iznajmljivanje sredstava,
- obuka ronilaca i organizacija ronilačkih izleta

PLAŽA ISPRED HOTELA IMPORTANTNE RESORT

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- iznajmljivanje sredstava

UVALA SUMARTIN – UVALA LAPAD ( izvan koncesioniranog područja )

- ugostiteljstvo i trgovina,
- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- iznajmljivanje sredstava ( osim vodenih skutera ),
- komercijalne, športske i zabavne priredbe,
- obuka jedrenja,

PLAŽA ISPRED HOTELA ADRIATIC

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo,
- iznajmljivanje sredstava

PLAŽA ISPRED HOTELA SPLENDID

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo,
- iznajmljivanje sredstava

#### PLAŽA ISPRED HOTELA VIS

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- iznajmljivanje sredstava,
- ugostiteljstvo i trgovina

#### PLAŽA ISPRED HOTELA DUBROVNIK PALACE ( izvan granica koncesioniranog područja )

- iznajmljivanje sredstava,
- obuka ronjenja i organizacija ronilačkih izleta,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

#### PLAŽA ISPRED HOTELA LIBERTAS RIXOS ( izvan granica koncesioniranog područja )

- ugostiteljstvo i trgovina,
- iznajmljivanje sredstava
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

#### PLAŽA ISPRED HOTELA BELLEVUE

- komercijalno- rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo i trgovina,
- komercijalne, športske i zabavne priredbe

#### DANČE

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- trgovina,
- komercijalne, športske i zabavne priredbe

#### LUČICA U PILAMA

- iznajmljivanje sredstava ( kajaci ),

#### PODRUČJE ISPOD PARKA U PILAMA

- iznajmljivanje sredstava ( kajaci ),

#### ŠULIĆ

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- trgovina i ugostiteljstvo,
- iznajmljivanje sredstava ( kajaci ),
- komercijalne, športske i zabavne priredbe

#### BUŽA I

- trgovina i ugostiteljstvo,

#### MALA BUŽA

- trgovina i ugostiteljstvo,

#### PORPORELA

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- trgovina
- komercijalne, športske i zabavne priredbe

#### LUKA DUBROVNIK ( gradska luka izvan lučkog područja, Na ponti )

- trgovina i ugostiteljstvo,

#### LUKA DUBROVNIK ( gradska luka izvan lučkog područja, od mikrolokacije ispred restorana Poklisar, Labirinta do Komade )

- ugostiteljstvo

PLAŽA BANJE ( izvan granice koncesioniranog područja)

- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe,

PLAŽA ISPRED HOTELA EXCELSIOR ( izvan granica koncesioniranog područja )

- trgovina,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe,

PLAŽA ISPRED GRAND HOTELA ARGENTINA

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- trgovina,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

PLAŽA ISPRED HOTELA VILLA DUBROVNIK (izvan granica koncesioniranog područja)

- komercijalno rekreacijski sadržaji
- komercijalne, zabavne priredbe i športske priredbe

PLAŽA U SVETOM JAKOVU ( izvan granice koncesioniranog područja ),

- iznajmljivanje sredstava ( osim vodenih skutera ),
- komercijalne, zabavne i športske priredbe

OTOK ŠIPAN

LUKA ŠIPANSKA ( izvan granice lučkog područja )

- iznajmljivanje sredstava,
- ugostiteljstvo,
- trgovina

SUĐURAD ( izvan granice lučkog područja )

- iznajmljivanje sredstava,
- ugostiteljstvo,
- trgovina

OTOK LOPUD

LOPUD ( izvan granice lučkog područja, izvan granica koncesioniranog područja )

- ugostiteljstvo,
- trgovina,
- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- iznajmljivanje sredstava
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

PLAŽA ŠUNJ

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo,
- iznajmljivanje sredstava
- trgovina
- komercijalne, športske i zabavne priredbe

OTOK KOLOČEP

DONJE ČELO ( izvan granice lučkog područja )

- komercijalno rekreacijski sadržaji,

- ugostiteljstvo,
- trgovina,
- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe

GORNJE ČELO ( izvan granice lučkog područja )

- komercijalno rekreacijski sadržaji,
- ugostiteljstvo, trgovina,
- iznajmljivanje sredstava,
- komercijalne, zabavne, športske priredbe.

Članak 7.

U 2018. godini planira se sustavnija zaštita i redovito održavanje pomorskog dobra na područjima javnih plaža koje nisu pod režimom koncesije, a koje imaju prirodne uvjete za veći prihvat kupaca, poglavito u priobalnim naseljima Grada Dubrovnika ( Brsečine, Orašac, Zaton, Štikovica, Elafiti ), a sve u cilju daljnjeg podizanja kvalitete ponude, harmoničnog i ravnomjernijeg razvoja turizma na svim dijelovima Grada .

## **VI. Zaključne odredbe**

Članak 8.

Koncesijska odobrenja izdaje Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja na način i prema odredbama postupka propisanih Uredbom.

Članak 9.

Vijeće može odbiti zahtjev za dodjelu koncesijskog odobrenja podnositelju zahtjeva koji:

- nije preuzeo ni izvršio plaćanje naknade za koncesijsko odobrenje za proteklu godinu,
- ima nepodmireno neregulirano dugovanje prema Gradu Dubrovniku,
- na čiji rad Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja dobiva pritužbe,
- ne brine o čistoći i izgledu sredstava i mikrolokacije za koju mu je izdano koncesijsko odobrenje

Članak 10.

Ukoliko se za istu mikrolokaciju prijavi više podnositelja zahtjeva sa urednim i potpunim zahtjevima, Vijeće može prednost dati dosadašnjem korisniku ukoliko je:

- svoje prijašnje obveze uredno izvršavao,
- nisu zabilježene pritužbe na rad korisnika,
- korisnik u godinama korištenja mikrolokacije istu oplemenjivao i kvalitetno održavao,
- korisnik u godinama korištenja mikrolokacije radio na podizanju kvalitete
- ponude

Članak 11.

Korisnici koncesijskih odobrenja dužni su se pridržavati Odluke o komunalnom redu Grada Dubrovnika i svih ostalih važećih zakonskih i podzakonskih akata.

## Članak 12.

Vijeće neće razmatrati zahtjeve za dodjelu koncesijskih odobrenja za 2018. godinu, pristigle prije 1. siječnja 2018. godine.

Ovaj Godišnji plan za 2018. godinu stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Dubrovnika.

Grafički dio Plana nije predmet objave.

KLASA:342-01/17-01/20  
URBROJ: 2117/01-02-17-1  
Dubrovnik, 22.prosinca 2017.

Gradonačelnik  
**Mato Franković**, v. r.

-----

## 30

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, privremene pročelnice Upravnog odjela za kulturu i baštinu, pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo, pročelnika Upravnog odjela za izgradnju i upravljanje projektima, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

### **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave, kojeg je donio gradonačelnik Grada Dubrovnika, KLASA:023-05/17-01/01 URBROJ:2117/01-01-17-21 od 09. listopada 2017. godine te KLASA: 023-05/18-01/01 URBROJ:2117/01-01-18-10 od 04. siječnja 2018. godine mijenja se na način:

- U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.8.1. viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna, radno mjesto pod rednim brojem 1.23. vozač ukida se u Odsjeku za protokol i informiranje te se otvara u Odsjeku za opće poslove pod rednim brojem 1.35.1. vozač, otvara se novo radno mjesto u Odsjeku za opće poslove pod rednim brojem 1.30.1. viši savjetnik I za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu, otvara se novo radno mjesto u Odsjeku za opće poslove pod rednim brojem 1.31.1. stručni suradnik I za zaštitu na radu i zaštitu od požara, otvara se novo radno mjesto u Odsjeku za opće poslove pod rednim brojem 1.33.1. referent, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.51. viši savjetnik I za održavanje informatičke opreme kod potrebno stručno znanje iza riječi komunikacijske, nadodaje se riječ prometne.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za kulturu i baštinu kod radnog mjesta pod rednim brojem 2.15. referent- administrativni referent kod potrebno stručno znanje iz riječi pravne, nadodava se građevinske, turističke.

- U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 5.11. viši stručni suradnik III kod potrebno stručno znanje iza riječi ekonomske nadodaje se ili teološke te se mijenja opis poslova i zadataka.

- U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izgradnju i upravljanje projektima kod radnog mjesta pod rednim brojem 7.2. zamjenik pročelnika povećava se broj izvršitelja na način da umjesto 1 stoji 2, te se kod potrebno stručno znanje iza riječi građevinske nadodaje pravne ili ekonomske.

**Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta** Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za kulturu i baštinu, Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo, te Upravnog odjela za izgradnju i upravljanje projektima.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 023-05/18-01/01  
URBROJ: 2117/01-01-18-17  
Dubrovnik, 21. veljače 2018. godine.

Gradonačelnik  
**Mato Franković**, v. r.

-----

## 01.Upravni odjela za poslove gradonačelnika

1.8.1.	<b>Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna</b>	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>							<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i njegovih izmjena i dopuna, izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge							30%
Praćenje ostvarenja proračuna te izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka							40%
Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel te praćenje njegova izvršenja po stavkama							10%
Organizacija i koordinacija sastanaka za zamjenicu gradonačelnika							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

1.23.	<b>Vozač</b>	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Po potrebi i po nalogu vožnja gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika						50%	
Sudjelovanje u skrbi o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika te provođenje registracija i tehničkih pregleda u suradnji sa službenikom zaduženim za isto						20%	
Praćenje potrošnje goriva, o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozački ispit B kategorije						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
1.30.1.	<b>Viši savjetnik I za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu</b>	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada						75%	

Dubrovnika, a osobito na objektima Lazareti i Revelin Sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe, praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće	
Vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara, vođenje evidencija i izrada izvješća iz područja civilne zaštite, izrada zapisnika i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite	20%
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara za sve kategorije objekata, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

1.31.1	<b>Stručni suradnik I za zaštitu na radu i zaštitu od požara</b>	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
--------	--	------	------------------	---	----	------------------------	---

#### Opis poslova radnog mjesta

<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu	45 %

Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara	45 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja	10 %

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.33.1.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
---------	----------	------	----------	---	-----	------------------------	---

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela	40%
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima i izdanim narudžbenicama, praćenje izvršenja, narudžba robe/usluga po izdanim narudžbenicama, komunikacija s dobavljačima, kontrola isporuke robe, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Administrativni poslovi u Odsjeku	10%
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

1.35.1.	<b>Vozač</b>	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2
---------	--------------	-----	----------------------------------	----	-----	---------------------------	---

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
-----------------------------------	--

<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Po potrebi i po nalogu vozi gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika	50%
Cjelovita skrb o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika, praćenje stanja svih vozila, njihovo održavanje, provođenje registracija i tehničkih pregleda, pranje vozila, vođenje evidencije o obavljenim tehničkim pregledima i registracijama te svih ostalih evidencija vezano za vozila	20%
Praćenje potrošnje goriva, kao svih troškova vezano za vozila o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
---	--

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozački ispit B kategorije
<b>Stupanj složenosti</b>	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih,

<b>poslova:</b>	industrijskih, obrtničkih i drugih struka
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke

1.51.	<b>Viši savjetnik I za održavanje informatičke opreme</b>	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	---	-----	----------------	---	----	-----------------------	---

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih	40%
Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	10%
Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
---	--

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, <i>prometne</i> , računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

## 02. Upravni odjel za kulturu i baštinu

2.15.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije						40%	
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama						50%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema pravne, <i>građevinske, turističke</i> ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

## 05. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo

5.11.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	---------------------------	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<i>Obavljanje administrativnih poslova iz nadležnosti odjela</i>	<u>20%</u>
<i>Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka</i>	<u>20%</u>
<i>Obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju i arhiviranju dokumentacije</i>	<u>20%</u>
<i>Prikupljanje, provjera i obrada podataka korisnika socijalnog programa i drugih programa javnih potreba iz nadležnosti odjela</i>	<u>20%</u>
<i>Priprema za isplatu novčanih davanja korisnicima socijalnog programa</i>	<u>15%</u>
<i>Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela po nalogu gradonačelnika</i>	<u>5%</u>

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili <u>teološke struke</u> , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## **07. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima**

--	--	--	--	--	--	--	--

7.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela						15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela i programa gradnje						10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, a posebno na složenijim projektima i projektima financiranim iz EU fondova						30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka						20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata						20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, <i>pravne, ekonomske</i> ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća					
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema					
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija					