



# SLUŽBENI GLASNIK

## DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 5, godina XXXI. Dubrovnik, 9. svibnja 2024. godine  
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

### S A D R Ź A J

#### ŽUPAN

599. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove....366
600. **Pravilnik** o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine .....394
601. **Pravilnik** o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije ..... 391
602. **1. Izmjene i dopune Plana** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. godinu ..... 404
603. **2. Izmjene i dopune Plana** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. godinu ..... 410
604. **3. Izmjene i dopune Plana** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. godinu ..... 416
605. **4. Izmjene i dopune Plana** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. godinu ..... 422
606. **5. Izmjene i dopune Plana** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. godinu ..... 429

#### OSTALO

607. **Odluka** o cijeni vodnih usluga koje se pružaju na vodoopskrbnom području Grada Opuzena..... 436
608. **Odluka** o cijeni vodnih usluga koje se pružaju na području aglomeracije ..... 437

## ŽUPAN

**599**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. i 144/20.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21. i 2/24.), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21. i 2/24. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 5. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 112/19. i 48/23. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se:

1. Odsjek za opću upravu i osobna stanja
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom.

#### 1. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I OSOBNA STANJA

##### Članak 4.

Odsjek za opću upravu i osobna stanja obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na osnivanje, upis promjena podataka, statusnih promjena i prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, nadzor nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, izdavanja udruzi, stranoj udruzi, zakladi, stranoj zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, pokretanje postupka likvidacije udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, provođenje postupka brisanja udruga, stranih udruga iz registra udruga, provođenje postupka brisanja zaklada, stranih zaklada iz registra zaklada, postupak određivanja i dodjele OIB-a za novoupisane udruge, strane udruge odnosno zaklade u registar udruga odnosno registar zaklada, te ispisivanje potvrda o OIB-u u ime Porezne uprave kao i dostavu podataka o promjenama obveznika OIB-a te traženje poništenja istog, vođenje registra udruga, stranih udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga i zaklada te izdavanje potvrda iz istih, vođenje evidencije o popisima birača u elektroničkom obliku, provođenje upisa, dopuna i ispravaka popisa birača,

izdavanja potvrda iz evidencije o popisima birača, donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, te poslove koji se odnose na osobna stanja građana, vođenje državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku, pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, upis hrvatskog državljanstva, prijavu novorođene djece, promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjenu spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu te obnovu državnih matrica uništenih u Domovinskom ratu, te obavljanje poslova u izdvojenim mjestima rada u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje drugom nadležnom tijelu.

U Odsjeku za opću upravu i osobna stanja ustrojava se:

1.1. Odjeljak za matičarstvo.

### 1.1. Odjeljak za matičarstvo

#### Članak 5.

Odjeljak za matičarstvo obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku, pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, upis hrvatskog državljanstva, prijavu novorođene djece, prosljeđivanje podataka odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; traženje dodjele OIB-a za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu te dojavljivanje promjena obveznicima OIB-a.

## 2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

#### Članak 6.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja; stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; utvrđivanje prava na obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata; povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija; izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu, rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja; rješavanje o ostvarivanju prava na stambeno zbrinjavanje žrtava nasilja u obitelji; obavljanje poslova koji se odnose na upravljanje, korištenje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije; vođenje evidencije nekretnina i druge imovine; izradu prijedloga mjera za gospodarenje tom imovinom; poslove upravljanja i raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovnu uporabu u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalaze na njihovom području, a izvan područja grada sjedišta županije; poduzimanje svih radnji i izrade nacrtu prijedloga odluka i drugih akata u cilju izvršavanja vlasničkih ovlasti; izdavanje suglasnosti u postupcima ishoda akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suglasnosti na geodetski elaborat izrađen na temelju akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje; izdavanje prethodne suglasnosti osobama javnog prava za prijavu na natječaje projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije koji se planiraju na nekretninama u vlasništvu ili suvlasništvu Republike Hrvatske; pribavljanje mišljenja nadležnog Državnog odvjetništva o pravnoj valjanosti pravnih poslova kojima se raspolaze nekretninama, te obavljanje poslova vezanih uz obavješćivanje i dostavu podataka nadležnom Ministarstvu o izvršenim raspolaganjima; povjerene poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu; vođenje propisanih evidencija i radnji u svrhu osiguranja vođenja informacijskog sustavu za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (IRN); predlaganje i kandidiranje projekata i obavljanje stručnih poslova vezano za programe Europske unije i Republike Hrvatske iz djelokruga

rada odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata Županije, te obavljanje poslova u izdvojenim mjestima rada u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje drugom nadležnom tijelu.

#### Članak 7.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u sjedištu u Dubrovniku, te u:

1. Izdvojenom mjestu rada u Metkoviću za područje gradova Metković i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje,
2. Izdvojenom mjestu rada u Pločama za područje Grada Ploča,
3. Izdvojenom mjestu rada u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Orebić i Trpanj,
4. Izdvojenom mjestu rada u Lastovu za područje Općine Lastovo.

Uvažavajući potrebe i prioritete službe pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada i/ili u sjedištu obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

#### Članak 8.

U sastavu Upravnog odjela su: Matični ured Dubrovnik, Matični ured Konavle, Matični ured Župa dubrovačka, Matični ured Dubrovačko primorje, Matični ured Orebić, Matični ured Korčula, Matični ured Vela Luka, Matični ured Lastovo, Matični ured Metković, Matični ured Opuzen i Matični ured Ploče.

Područja obavljanja poslova navedenih ureda utvrđena su u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju matična područja.

### III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

#### Članak 10.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

### IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

#### Članak 11.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kako je to određeno člankom 16. i 17. Odluke.

vlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Voditelj organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćniku pročelnika nadležnom za područje rada ustrojstvene jedinice te pročelniku Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj

unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćnik pročelnika nadležan za područje rada ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik Upravnog odjela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, te pomoćnik pročelnika, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik uz suglasnost pročelnika, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 12.

Pročelnici upravnih tijela, uz odobrenje Župana, mogu obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga upravnog tijela na čijem su čelu.

Voditelji nižih ustrojstvenih jedinica mogu davati podatke i obavijesti o pitanjima iz njihovog djelokruga uz odobrenje pročelnika koji je dužan pribaviti suglasnost Župana.

### V. PLANIRANJE POSLOVA

#### Članak 13.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnih postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom ili drugim propisom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

### VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 15.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davanje mišljenja i prijedloga, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;

- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

#### IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

##### Članak 17.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 18.

U skladu s ovim Pravilnikom donijeti će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika, u rokovima i na način propisan Zakonom.

##### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21. i 7/23.).

##### Članak 20.

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

KLASA: 024-02/24-02/3  
URBROJ: 2117-1-24-7  
Dubrovnik, 7. svibnja 2024.

Župan  
Nikola Dobroslović, prof., v.r.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRavnog ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%

Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i podzakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.	5%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova izbjavanja i spriječenosti u radu, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada upravnog odjela, prati ostvarenje planova rada te sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			40%
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova i upravljanja imovinom.			10%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika.			10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			10%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

<b>3. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			40%
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova.			5%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika.			10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja poslove koji obuhvaćaju izradu akata i rješavanje u najsloženijim stvarima iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu županije i povjerenih poslova upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske na temelju posebnog zakona.			40%
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova.			5%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata županije i izradi prijedloga mjera za upravljanje nekretninama.			10%
Prati stanje u području upravljanja nekretninama, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga upravljanja i raspolaganja imovinom, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

## 1. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I OSOBNA STANJA

5. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odsjeku.			20%
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka osobito u najsloženijim upravnim stvarima vezano za udruge, zaklade i zadruge, te u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz područja osobnih stanja. Koordinira pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			50%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

<b>6. VIŠI SAVJETNIK I</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, upis promjena podataka, statusnih promjena i prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, nadzor nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, likvidaciju udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdavanje udruzi, stranoj udruzi, zakladi i stranoj zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge najsloženije upravne predmete koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnovu državnih matrica i dr. Sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa.			60%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10 %
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. VIŠI SAVJETNIK II			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, upis promjene podataka, statusnih promjena i prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, nadzor nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, likvidaciju udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdavanje udruzi, stranoj udruzi, zakladi i stranoj zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge najsloženije poslove vezane za udruge, zaklade i zadruge.			70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10%
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga, zaklada.			10%
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklada.			5%
Sudjeluje u izradi složenih strategija i programa te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi složenih strategija i programa i/ili vođenje složenih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

8. VIŠI SAVJETNIK III			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije upravne predmete iz područja opće uprave koji se odnose na osobna stanja građana, te poslove u svezi udruga i zaklada, a posebno najsloženije upravne i nepravne predmete u svezi osnivanja, registracije, pravnog položaja, prestanka postojanja udruga, stranih udruga i zaklada, likvidacije udruga, stranih udruga i zaklada, nadzora nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga i zaklada, izdavanja udruzi, stranoj udruzi i zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge složene poslove vezane za udruge, zaklade i zadruge, te složene upravne predmete koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama. promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnovu državnih matica i dr.	70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.	10%
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga, zaklada i osobnih stanja građana.	10%
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklada.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

<b>9. SAVJETNIK I</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Rješava u složenim upravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnova državnih matrica uništenih u Domovinskom ratu).	70%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje osobnih stanja građana, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana.	10%
Sudjeluje u složenim projektima.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

### 10. VIŠI REFERENT I

**broj izvršitelja: 1**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor nadređenog službenika te njegove upute provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja opće uprave.	50%
Obavlja poslove tijekom pripreme i provođenja izbora.	10%
Priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana.	10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, o brade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Poslovi se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor nadređenog službenika te njegove upute.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi registar udruga i zaklada u elektroničkom obliku te zbirku isprava udruga i zaklada; izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, te sudjeluje u pokretanju likvidacijskog postupka i brisanja udruga iz registra udruga.			40%
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, obavlja upise, dopune i ispravke popisa birača.			30%
Provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora te sudjeluje u postupku zaključivanja popisa birača.			10%
Izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača, te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.			10%
Vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

## 1.1. Odjeljak za matičarstvo

12. VODITELJ ODJELJKA			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odjeljku.			30%
Obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava) u elektroničkom obliku.			40%
Obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama, prati zakonske i druge propise koji reguliraju poslove matičarstva.			10%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjeljku.		

13. VIŠI REFERENT II – VIŠI MATIČAR			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%



Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.	20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	20%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu.	10%
Sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 14. VIŠI REFERENT II – VIŠI MATIČAR

**broj izvršitelja: 4**

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.			20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.			20%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvratke i izdaje potvrde.			10%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>15. REFERENT II - MATIČAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 5</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja temeljne upise u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			20%
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.			20%
Izdaje dokumente iz državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu.			10%
Sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>16. REFERENT II – MATIČAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 9</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja temeljne upise u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			20 %
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.			10%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvratke i izdaje potvrde.			10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.			10%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

## 2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>17. VODITELJ ODSJEKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslove i daje upute i stručna mišljenja službenicima raspoređenim u Odsjeku u okviru organiziranja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odsjeka.	20%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i projektima iz područja imovinsko-pravnih poslova. Koordinira obavljanje najsloženijih poslova vezano za upravljanje i raspolaganje imovinom.	60%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.	10%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

<b>18. VIŠI SAVJETNIK I</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i projektima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Prati stanje u upravnom području imovinsko-pravnih poslova i stručno obrađuje najsloženija pitanja, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi najsloženijih programa, strategija i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge najsloženije poslove vezano za upravljanje i raspolaganje imovinom koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

<b>19. VIŠI SAVJETNIK II</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge složene poslove vezano za upravljanje i raspolaganje imovinom, kao i poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

20. VIŠI SAVJETNIK III			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

<b>21. SAVJETNIK I</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika provodi postupak i obavlja sve stručne poslove, kao i izradu akata koji se odnose na poslove upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu države povjerene županiji, kao i stručne poslove i izradu jednostavnijih akata koji se odnose na poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije.			50%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje upravljanja imovinom, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja upravljanja imovinom.			5%
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja izvlaštenja nekretnina.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

<b>22. SAVJETNIK II</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%

Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>23. VIŠI STRUČNI SURADNIK I</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>24. VIŠI STRUČNI SURADNIK I</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika provodi postupak i obavlja sve stručne poslove, kao i izradu jednostavnijih akata koji se odnose na poslove upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu države povjerene županiji, kao i stručne poslove i izradu jednostavnijih akata koji se odnose na poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije.			40%
Vodi propisane evidencije i registre nekretnina i druge imovine, te poslove vezane uz obavješćivanje i dostavu podataka nadležnom Ministarstvu o izvršenim raspolaganjima.			10%
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja izvlaštenja nekretnina.			40%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>25. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju povremenu (u manjoj mjeri) izradu prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikacije unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

<b>26. STRUČNI SURADNIK II ZA GEODETSKE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pregleda geodetskih elaborata i geodetskih podloga u postupcima izdavanja suglasnosti na prijedloge parcelacije nekretnina, kao i u postupcima koji prethode u pripremi i sklapanju pravnih poslova za sve oblike upravljanja i raspolaganja imovinom iz djelokruga Odjela.			30%
Sudjeluje u postupcima predočavanja elaborata katastarske izmjere nekretnina u vlasništvu Županije i u vlasništvu Republike Hrvatske čije upravljanje je povjereno Županiji.			5%

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišnoknjižne podatke, po potrebi provodi terenske kontrole o načinu uporabe katastarskih čestica za potrebe uspostave i održavanja registra imovine.	30%
Praćenje postupaka izlaganja na javni uvid, kontrole podataka za potrebe obnove zemljišnih knjiga, te praćenje dinamike provedbe u zemljišnoj knjizi i katastru.	5%
Identifikacija nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova.	10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Poslovi se odnose na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupak i metoda rada i stručnih tehnika.

<b>27. REFERENT II</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vođenja evidencije o obvezama i podmirivanju uplata za troškove vještačenja u imovinsko-pravnim postupcima, te deponirane naknade za izvlaštene nekretnine.			30%
Prati izvršenja obveze sufinanciranja naknade korisnika izvlaštenja.			5%
Obavlja poslove isplate troškova vještačenja i deponiranih sredstava naknade po nalogima službenih osoba.			20%

Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije. Izrađuje putne naloge za potrebe svih službenika Odjela.	10%
Vodi evidencije Upravnog odjela vezane uz Proračun, kao i za sredstva ostvarena raspolaganjem nekretninama koje su prihod Proračuna Županije.	10%
Sudjeluje u postupku planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini	5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>28. REFERENT II</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima, kao i postupcima ostvarivanja prava na stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima.			10%
Vodi propisane očevidnike i izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima.			15%
Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u registar izvlaštenih nekretnina, kao i poslove dostave na zemljišnoknjižnu provedbu akata elektroničkim putem (ZIS sustav).			10%
Obavlja poslove prijepisa i zapisničara na usmenim raspravama.			30%
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja, kao i poslove javne objave akata na mrežnim stranicama u skladu sa posebnim propisima.			30%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 29. REFERENT II

**broj izvršitelja: 2**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте odgovarajućih jednostavnih akata u pripremnim postupcima pribavljanja dokumentacije za sve oblike raspolaganja imovinom.	20%
Obavlja poslove objave na mrežnim stranicama akata iz djelokruga raspolaganja imovinom, kao i pripreme radnje za potrebe provođenja javnih natječaja.	10%
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja.	30%
Vodi propisane očevidnike, evidencije i izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova.	15%
Obavlja poslove prijepisa i zapisničara u svim upravnim stvarima iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**600**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) te članaka 36. i 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

**PRAVILNIK****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine****Članak 1.**

U članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik, broj 15/21., 3/23. i 7/23. - dalje u tekstu: Pravilnik) stavak 9. briše se.

**Članak 2.**

U cijelom tekstu Pravilnika u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije riječi: "magistar struke ili stručni specijalist" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij", riječi: "sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke" zamjenjuju se riječima "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij", a riječi: "državni stručni ispit" zamjenjuju se riječima: "državni ispit".

**Članak 3.**

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 4. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Koordinira obavljanje poslova vezanih uz radno pravna pitanja i službeničke odnose, uredsko poslovanje, primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije te pomoćno-tehničke poslove. Za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada, prati ostvarenje planova rada u odnosu na navedena područja te sudjeluje u izradi izvješća o radu.	40%
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na zajedničke poslove te obavlja najsloženije poslove vezane uz radno pravna pitanja i službeničke odnose. Sudjeluje u izradi prijedloga akata za Župana i pročelnika upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Županije u izradi istih.	30%

Koordinira obavljanje poslova vezanih uz povjerene poslove državne uprave u suradnji sa ostalim upravnim tijelima Županije te sudjeluje u izradi prijedloga akata, planova rada i izvješća o radu u vezi povjerenih poslova državne uprave.	20 %
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za službenički sud te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10 %

#### Članak 4.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 5. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA MEĐUNARODNU SURADNJU rubrika „Opis poslova radnog mjesta“ mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji se odnose na područje međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, izradi planova rada, praćenju realizacije te predlaže potrebne aktivnosti vezane za planiranje i realizaciju programa i projekata na području međunarodne suradnje. Suraduje s ostalim odjelima na poslovima međunarodne suradnje i EU projekata. Sudjeluje u planiranju, izradi i izvršenju proračuna u dijelu međunarodne suradnje.	40 %
Prati i koordinira obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim udrugama i institucijama te sudjeluje u radu na EU projektima koje provode te udruge ili institucije. Prati i koordinira suradnju Dubrovačko-neretvanske županije s jedinicama regionalne i lokalne samouprave te institucijama iz drugih država.	30 %
Prati i koordinira poslove u Europskom odboru regija. Sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	20 %
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću i suradnje s medijima, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10 %

#### Članak 5.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE EU PROJEKTOM u rubrici u „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ iza riječi „tehničke“ dodaje se riječ „prirodne“.

#### Članak 6.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I rubrika „Opis poslova radnog mjesta“ mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove iz područja javne nabave, vodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe tijela Županije te potrebe ustanova kojima je Županija osnivač, sudjeluje u izradi plana nabave te ostalih planova i izvješća iz područja javne nabave.	50 %
Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na područje međunarodne suradnje, sudjeluje pri izradi strateških dokumenata i planova rada te aktivnostima vezanim za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje i EU projekata. Suraduje sa drugim upravnim odjelima po pitanjima iz područja međunarodne suradnje te sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	20 %
Sudjeluje u izradi proračuna i praćenju izvršenja proračuna te obavlja ostale financijske i računovodstvene poslove za potrebe odjela. Obavlja složenije stručne i/ili financijske, i/ili administrativne poslove za potrebe upravnog tijela, poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.	20 %

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.	10 %
---	------

#### Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta u tabelarnom prikazu pod rednom brojem 13. STRUČNI SURADNIK II ZA PROTOKOL, MEDIJE I ODNOS S JAVNOŠĆU, rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Poslovi se odnose na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.
-------------------	---

#### Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta u tabelarnom prikazu pod rednom brojem 14. VIŠI REFERENT I, rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Poslovi se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
-------------------	---

#### Članak 9.

U tabelarnom prikazu iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. dodaje se novo radno mjesto 14.a koje glasi:

14.a VIŠI REFERENT I			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove telefonske i elektronske komunikacije sa strankama, nadležnim državnim institucijama, poslovnim partnerima te službenicima, obavlja poslove prijema akata, otpreme akata i ostale poslove uredskog poslovanja u fizičkom i elektroničkom obliku, te druge stručne, upravne i administrativne poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i pročelnika.			40 %
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i obveza dužnosnika Županije, obavlja jednostavnije poslove organizacije sastanaka i drugih obaveza Župana i zamjenika Župana te sudjeluje u pravljenju rasporeda poslova i usklađivanju termina prijema stranaka i održavanja sastanaka. Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnosti.			30%
Izrađuje nacрте jednostavnijih akata za Župana, zamjenika Župana i pročelnika upravnog odjela te vrši prijepis akata. Izrađuje narudžbenice za potrebe Upravnog odjela te vodi evidencije o istima.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANIKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 10.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK I rubrika „Opis poslova radnog mjesta“ mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane za provođenje natječajnog postupka za prijam u službu, raspored i premještaj službenika, prestanak službe te ostale složenije poslove u vezi s drugim pravima i obvezama službenika i namještenika.	30 %
Vodi upravni postupak te rješava složenije predmete iz područja besplatne pravne pomoći, vodi propisane evidencije te izrađuje izvješća iz područja besplatne pravne pomoći.	30 %
Obavlja složenije poslove iz područja javne nabave, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i javne nabave za potrebe tijela Županije te potrebe ustanova kojima je Županija osnivač.	15 %
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje naloge i zahtjeve za refundacijom troškova te obavlja druge financijske i računovodstvene poslove iz djelokruga rada upravnog odjela.	15 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

## Članak 11.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 18. STRUČNI SURADNIK II u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA u 4. retku rečenica „Prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog stručnog ispita“ mijenja se i sada glasi: „Kao ispitni koordinator, u sustavima e-Učenje i e-Državni ispit, obavlja sve poslove u vezi polaganja državnih ispita službenika (prati rokove, vrši prijavu, izrađuje naloge te obavlja sve ostale potrebne zadatke)“ te se mijenja rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ i sada glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Poslovi se odnose na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.
-------------------	---

## Članak 12.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 19. STRUČNI SURADNIK III rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
-------------------	--

## Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta u tabelarnom prikazu pod rednom brojem 20. VIŠI REFERENT II, rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
-------------------	--

## Članak 14.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 21. VIŠI REFERENT II u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA redak 3. mijenja se i glasi: „Obavlja jednostavnije postupke i zadatke iz područja službeničkih odnosa, javne nabave te besplatne pravne pomoći.“ te se rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja i glasi:

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
-------------------	--

## Članak 15.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta radno mjesto pod rednim brojem 22. ADMINISTRATIVNI REFERENT mijenja se i glasi:

22. REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja iz službeničkih odnosa i potvrda o radno pravnom statusu službenika i namještenika te ostvarivanje prava iz kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Županije (pravo na godišnji odmor, plaćeni dopust, jubilarne nagrade, novčane pomoći i dr.).			40%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije i vodi propisane očevidnike i evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statistička izvješća o istim. Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika vodi evidenciju o naknadi troškova prijevoza za službenike i namještenike svih upravnih odjela te obračunava troškove i izrađuje naloge za isplatu istih. Izrađuje putne naloge za službenike i namještenike upravnog odjela.			25%

Kao ispitni koordinator, u sustavima e-Učenje i e-Državni ispit, obavlja sve poslove u vezi polaganja državnih ispita službenika (prati rokove, vrši prijavu, izrađuje naloge te obavlja sve ostale potrebne zadatke).	15 %
Priprema dokumentaciju vezanu za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja poslove vezano za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva.	
Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebne za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko planske, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### Članak 16.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 33. ADMINISTRATIVNI REFERENT u rubrici u „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ riječ „strojarske“ zamjenjuje se riječi „tehničke“.

#### Članak 17.

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

KLASA: 024-02/23-02/04

URBROJ: 2117-01-24-7

Dubrovnik, 7. svibnja 2024.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

## 601

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), te članaka 36. i 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije

#### Članak 1.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 1/23., 7/23. i 16/23. - u daljem tekstu Pravilnik), u tabelarnom prikazu radnih mjesta pod

rednim brojem 2. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA PRORAČUN I FINACIJE rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o lokalnim porezima.	30%
Koordinira rad na poslovima pripreme i planiranja proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te pratećih akata, te u dijelu provođenja EU projekata i informacijsko-financijskog povezivanja iz nadležnosti Upravnog odjela za financije.	30%
Izrađuje nacrt akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana. Suraduje u izradi izvješća proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.	25%
Daje upute upravnim tijelima iz oblasti proračuna i financija.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

### Članak 2.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 3. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA RAČUNOVODSTVO rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira rad najsloženijih poslova iz područja računovodstva, prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera iz područja računovodstva.	15%
Izrađuje Nacrt Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, sastavlja financijske i konsolidirane financijske izvještaje i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.	30%
Suraduje u izradi proračuna i izmjena i dopuna proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.	15%
Koordinira poslove urednog izvršavanja proračuna na razini upravnih tijela i daje upute iz računovodstvene prakse, kontrolira sve ulazne dokumente i naloge za plaćanje i daje na izvršavanje.	30%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

### Članak 3.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 5. VIŠI SAVJETNIK II rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja, koordinira s drugim upravnim tijelima u svezi sastavljanja, predaje i drugih pitanja u svezi s Izjavom o fiskalnoj odgovornosti. Odgovoran je za sastavljanje i predaju županove izjave o fiskalnoj odgovornosti Ministarstvu financija.	35%
Izrada najsloženijih stručnih materijala i praćenja pripreme i provedbe dokumentacije za izradu plansko-financijskih dokumenata proračuna, te knjiženja poslovnih promjena i izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu provođenja EU projekata.	35%
Odgovoran je za koordinaciju sa upravnim tijelima u svezi izrade procedura proračuna i pripreme izrade nacrtu prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i drugih pitanja iz nadležnosti upravnog odjela.	20%
Obavlja i druge najsloženije stručne poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.	10%

## Članak 4.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 5a. VIŠI SAVJETNIK II rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove i problematiku iz područja financija i računovodstva i županijske riznice.	35%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada upravnog odjela iz područja računovodstva sa nadležnim upravnim tijelima. Odgovoran je za koordinaciju sa nadležnim tijelima iz oblasti županijske riznice iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije.	35%
Sudjeluje u izradi nacrtu Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, sastavljanju financijskih i konsolidiranih financijskih izvještaja. Izrađuje i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika I.	10%

## Članak 5.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 6. VIŠI SAVJETNIK I rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove i problematiku iz djelokruga županijskih poreza i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.	25%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih financijsko-planskih poslova iz oblasti županijskih prihoda, pripreme nacrtu izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna i drugih pratećih akata.	30%
Odgovoran je za izradu najsloženijih prijedloga rješenja i drugih, stručnih akata iz više stručnih područja koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata iz oblasti proračuna i financija.	30%
Priprema nacrtu izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika I.	15%

## Članak 6.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađivanje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom) te poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	40%
Izrada stručnih informacija o ostvarenim prihodima i rashodima Županije, izrađuje analize financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika, koordinira poslove vezane za županijsku riznicu. Praćenje isplata iz Proračuna i njegovo izvješćivanje putem linka i Transparentnost.	40%
Obračun PDV-a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika I.	10%

## Članak 7.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta radno mjesto pod rednim brojem 8. STRUČNI SURADNIK III mijenja se i glasi:

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK I</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađivanje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom). Kontiranje i knjiženje blagajne.			25%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih financijsko-planskih poslova iz oblasti proračuna. Praćenje isplata iz Proračuna i njegovo izvješćivanje putem linka i Transparentnost.			25%
Odgovoran je za koordinaciju sa nadležnim tijelima iz oblasti osnovnih sredstava i sitnog inventara te iste na odgovarajući propisani način provodi u poslovnim knjigama.			20%
Obavlja poslove arhiviranja arhivske građe.			10%
Prihvati i preuzimanje računa iz nadležnosti Upravnog odjela za financije.			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

## Članak 8.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I rubrika "Opis poslova radnog mjesta" mijenja se i glasi:

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i izradi financijsko-planskih dokumenata i Izjave o fiskalnoj odgovornosti.	45%
Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih promjena na zakonom propisan način.	45%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.	10%

## Članak 9.

U tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 11. REFERENT I u u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA u 1. retku riječi „kunske i devizne“ brišu se, a nakon riječi "Županije" briše se točka i dodaju riječi "te povjerene poslove državne uprave".

## Članak 10.

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

KLASA: 024-02/24-02/5

URBROJ: 2117-01-24-6

Dubrovnik, 7. svibnja 2024.

Župan  
Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

602

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17. i 144/20.), članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.) i članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/23.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

### 1. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2024.

#### I.

Točka III. Plana nabave roba, usluga i radova za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/24.) mijenja se i glasi:

#### 'III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Ugovor ili okvirni sporazum financiran iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
<b>I JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ROBE</b>										
<b>USLUGE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>RADOVI</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (€):</b>										<b>0.00</b>



II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)											
ROBE											
NMV-07/2024	Opremanje prostora OŠ Blato za provođenje Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole (Projekt "Hrvatska - Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Sjetske banke br. 9303-HR)	39160000-1 Školski namještaj	178,200.00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	NE	I. kvartal 2024.	120 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
USLUGE											
NMV-01/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju osnovne škole na području doline Neretve	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	200,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	II. kvartal 2024.	90 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-02/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu tijekom izgradnje dvorane OŠ Ston	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	45,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-03/2024	Usluga voditelja projekta gradnje tijekom izgradnje i opremanja dvorane OŠ Ston	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	36,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-08/2024	Nabava usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu "Izgradnja i opremanje Osnovne škole Cavtat"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	220,200.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
RADOVİ											
NMV-04/2024	Uređenje okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	240,214.40	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	18 mjeseci	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove	
NMV-05/2024	Radovi na izgradnji i opremanju školske dvorane OŠ Ston	45212225-9 Radovi na izgradnji sportske dvorane	2,400,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-06/2024	Radovi na uređenju sportskih igrališta na području Dubrovačko-neretvanske županije	45112723-9 Radovi krajobraznog uređenja igrališta	1,100,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	6 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
			<b>4,419,614.40</b>								<b>II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (€):</b>

III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 2.650,00 do 26.540,00 € (za robe i usluge) odnosno 66.360,00 € (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA												
NBV-01/2024	Nabava računalne opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-02/2024	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	18,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-03/2024	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2024.	66510000-8 Usluge osiguranja	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-04/2024	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 12. mjesec	66514110-0 Usluge osiguranja motornih vozila	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-05/2024	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2024.	50313200-4 Usluge održavanje fotokopirnih uređaja	12,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-06/2024	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-07/2024	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	2,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-08/2024	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković, Korčula i Ploče) za 2024.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	12,002.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-09/2024	Usluga održavanja web siteda Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	72212224-5 Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-10/2024	Nabava uredskog namještaja i opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	39130000-2 Uredski namještaj	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-11/2024	Usluge tiskanja i slaganja Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	79810000-5 Usluge tiskanja	15,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-12/2024	Hortikulturno uređenje prostora Stare Boinice za 2024.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-13/2024	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije (stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	5,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-14/2024	Nabava tiskanica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	22,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-15/2024	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pištače/telefaks uređaje	22,500.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-16/2024	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	24,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-17/2024	Radovi na bojanju persijana poslovnih prostora Dubrovačko-neretvanske županije	45442100-8 Ličilački radovi	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-18/2024	Nabava državnih zastava za općine i gradove na području Dubrovačko-neretvanske županije povodom Dana državnosti RH	35821000-5 Zastave	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-19/2024	Usluga najma programskog rješenja "eGlasanje" za potrebe organizacije sjednica Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije	72210000-0 Usluge programiranja pakete programske podrške	7,980.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-20/2024	Usluga Nadzornog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 upravnih tijela DNŽ-e	7224200-3 Usluge planiranja osiguranja kvalitete sustava	5,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-21/2024	Nabava osobnog automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	17,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-22/2024	Nabava usluga tehničkog savjetovanja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	71310000-4 Tehničke savjetodavne usluge i savjetodavne usluge u graditeljstvu	20,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-23/2024	Nabava protokola i poklona (kravate i marame) za potrebe protokola Dubrovačko-neretvanske županije	18423000-0 Kravate	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-24/2024	Usluge objedinjavanja, upravljanja, održavanja i arhive e-mailova i hosting (udomijavanja) usluga u oblaku za web stranicu Dubrovačko-neretvanske županije	72412000-1 Pružatelj usluge elektroničke pošte	20,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-25/2024	Nabava usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju objekta na adresi Brantelja Dubrovnik 43	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-26/2024	Usluga izrade godišnjeg izvještaja energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5,308.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-27/2024	Usluga izrade Akcijskog plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju 2025.-2027.	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5,308.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-28/2024	Izrada prijedloga granica pomorskog dobra prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2024. godinu na području DNŽ i na području nove katastarske izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	21,235.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-29/2024	Nabava mjerača vodljivosti crpne stanice sustava javnog navodnjavanja Glog	38424000-3 Oprema za mjerenje i kontrolu	20,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poljoprivredu i ruralni razvoj
NBV-30/2024	Nabava usluge stručnog nadzora uređenja okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	9,294.21	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NBV-31/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Korčula	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	10,400.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-32/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Pelješac	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	9,600.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-33/2024	Radovi na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravedom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	4526700-8 Adaptacija zgrada	65,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-34/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora nad radovima i opremanjem na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravedom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	7,300.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-35/2024	Hitni popravak službenog automobila (vozilo protokola) Dubrovačko-neretvanske županije	50112100-4 Usluge popravka automobila	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-36/2024	Usluge organizacije studijskog putovanja – Program proslave Feste svetog Vlaha u Bruxellesu	79952000-2 - Usluge organiziranja raznih događanja	18,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove župana i županjske skupštine
NBV-37/2024	Adaptacija ambulante u Slanome - Projekt "Adaptacija objekta primarne zdravstvene zaštite Slano" - Faza II	45262700-8 Adaptacija zgrada	66,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
	<b>III. UKUPNO VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE (€):</b>		<b>590,427.21</b>						
	<b>SVEUKUPNO NABAVA 2024. (€):</b>		<b>5,010,041.61</b>						

**II.**

1. Izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr) i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave [www.eojn.hr](http://www.eojn.hr).

KLASA: 406-01/23-02/125  
 URBROJ: 2117-01-24-3  
 Dubrovnik, 11. siječnja 2024.

Župan  
 Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

603

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17. i 144/20.), članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.) i članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/23.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

## 2. IZMIJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2024.

### I.

Točka III. Plana nabave roba, usluga i radova za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/24.) mijenja se i glasi:

### ' III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Ugovor ili okvirni sporazum financiran iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
I. JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)										
ROBE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USLUGE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RADOVI										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (€):										0.00

II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)											
ROBE											
NMV-07/2024	Opremanje prostora OŠ Biato za provođenje Eksperimentalnog programa Cjelodnevnne škole (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 5903-HR)	39160000-1 Školski namještaj	178,200.00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	NE	I. kvartal 2024.	120 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
USLUGE											
NMV-01/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju osnovne škole na području doline Neretve	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	200,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	II. kvartal 2024.	90 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-02/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu tijekom izgradnje dvorane OŠ Ston	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	45,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-03/2024	Usluga voditelja projekta gradnje tijekom izgradnje i opremanja dvorane OŠ Ston	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	36,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-08/2024	Nabava usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu "Izgradnja i opremanje Osnovne škole Cavtat"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	220,200.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
RADOVI											
NMV-04/2024	Uređenje okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	240,214.40	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	18 mjeseci	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove	
NMV-05/2024	Radovi na izgradnji i opremanju školske dvorane OŠ Ston	45212225-9 Radovi na izgradnji sportske dvorane	2,400,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
NMV-06/2024	Radovi na uređenju sportskih igrališta na području Dubrovačko-neretvanske županije	45112723-9 Radovi krajobraznog uređenja igrališta	1,100,000.00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	6 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport	
			<b>4,419,614.40</b>								<b>II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (€):</b>

III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 2. 650,00 do 26.540,00 € (za robe i usluge) odnosno 66.360,00 € (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA												
NBV-01/2024	Nabava računalne opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-02/2024	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	18,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-03/2024	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2024.	66510000-8 Usluge osiguranja	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-04/2024	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	66514110-0 Usluge osiguranja motornih vozila	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-05/2024	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2024.	50313200-4 Usluge održavanje fotokopirnih uređaja	12,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-06/2024	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-07/2024	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	2,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-08/2024	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković, Korčula i Ploče) za 2024.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	12,002.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-09/2024	Usluga održavanja web sitea Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	72212224-5 Usluge razvoja programске podrške za uređivanje web-stranice	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-10/2024	Nabava uredskog namještaja i opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	39130000-2 Uredski namještaj	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-11/2024	Usluge tiskanja i slaganja Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	79810000-5 Usluge tiskanja	15,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	



NBV-12/2024	Hortikulturno uređenje prostora Stare Bolnice za 2024.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-13/2024	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije (stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	5,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-14/2024	Nabava tiskanica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	22,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-15/2024	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pisaače/telefaks uređaje	22,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-16/2024	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	24,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-17/2024	Radovi na bojanju persijana poslovnih prostora Dubrovačko-neretvanske županije	45442100-8 Ličlački radovi	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-18/2024	Nabava državnih zastava za općine i gradove na području Dubrovačko-neretvanske županije povodom Dana državnosti RH	35821000-5 Zastave	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-19/2024	Usluga najma programskog rješenja "eGlasanje" za potrebe organizacije sjednica Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije	72210000-0 Usluge programiranja pakete programske podrške	7,980.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-20/2024	Usluga nadzornog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 upravnih tijela DNŽ-e	72224200-3 Usluge planiranja osiguranja kvalitete sustava	5,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-21/2024	Nabava osobnog automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	17,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-22/2024	Nabava usluga tehničkog savjetovanja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	71310000-4 Tehničke savjetodavne usluge i savjetodavne usluge u graditeljstvu	20,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-23/2024	Nabava protokolarnih poklona (kravate i marame) za potrebe protokola Dubrovačko-neretvanske županije	18423000-0 Kravate	6,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-24/2024	Usluge objedinjavanja, upravljanja, održavanja i arhive e-mailova i hosting (udomljavanja) usluga u oblaku za web stranicu Dubrovačko-neretvanske županije	72412000-1 Pružatelj usluge elektroničke pošte	20,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-25/2024	Nabava usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju objekta na adresi Branitelja Dubrovnik 43	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-26/2024	Usluga izrade godišnjeg izvještaja energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5,308.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-27/2024	Usluga izrade Akcijskog plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju 2025.-2027.	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5,308.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-28/2024	Izrada prijedloga granica pomorskog dobra prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2024. godinu na području DNŽ i na području nove katastarske izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	21,235.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-29/2024	Nabava mjerača vodljivosti crpne stanice sustava javnog navodnjavanja Glog	38424000-3 Oprema za mjerenje i kontrolu	23,963.75	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poljoprivredu i ruralni razvoj
NBV-30/2024	Nabava usluge stručnog nadzora uređenja okoliša zgrade javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	9,294.21	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NBV-31/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Korčula	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	10,400.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-32/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Pelejšac	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	9,600.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-33/2024	Radovi na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	45262700-8 Adaptacija zgrada	65,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-34/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora nad radovima i opremanjem na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	7,300.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-35/2024	Hitni popravak službenog automobila (vozilo protokola) Dubrovačko-neretvanske županije	50112100-4 Usluge popravka automobila	6,500.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-36/2024	Usluge organizacije studijskog putovanja – Program proslave Feste svetog Vlaha u Bruxellesu br. 9303-HR)	79952000-2 - Usluge organiziranja raznih događanja	18,000.00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-37/2024	Adaptacija ambulante u Slanome - Projekt „Adaptacija objekta primarne zdravstvene zaštite Slano“ – Faza II	45262700-8 Adaptacija zgrada	66,000.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-38/2024	Nadogradnja programskog rješenja za uredsko poslovanje eURED 5.0.	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	10,665.00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslovne župana i županijske skupštine
NBV-39/2024	Nabava usluga pripreme i objave najave nadmetanja, provođenje postupka javne nabave za Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79418000-7 Usluge savjetovanja na području javne nabave	26,411.84	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
<b>III. UKUPNO VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE (€):</b>			<b>631,467.80</b>						
<b>SVEUKUPNO NABAVA 2024. (€):</b>			<b>5,051,082.20</b>						

## II.

2. Izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr) i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave [www.eojn.hr](http://www.eojn.hr).

KLASA: 406-01/23-02/125

URBROJ: 2117-01-24-4

Dubrovnik, 12. veljače 2024.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

604

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17. i 144/20.), članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.) i članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/23.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

### 3. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2024.

#### I.

Točka III. Plana nabave roba, usluga i radova za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/24.) mijenja se i glasi:

#### III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Ugovor ili okvirni sporazum financiran iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
I.-JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)										
ROBE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USLUGE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RADOVI										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (€):										0,00

II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)										
ROBE										
NMV-07/2024	Opremanje prostora OŠ Blato za provođenje Eksperimentalnog programa Cjelodnevnne škole (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	39160000-1 Školski namještaj	178.200,00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	NE	I. kvartal 2024.	120 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport
USLUGE										
NMV-01/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju osnovne škole na području doline Neretve	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	200.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	II. kvartal 2024.	90 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-02/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu tijekom izgradnje dvorane OŠ Ston	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	45.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-03/2024	Usluga voditelja projekta gradnje tijekom izgradnje i opremanja dvorane OŠ Ston	71541000-2 Usluga vođenja projekta u građevinarstvu	36.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-08/2024	Nabava usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu "Izgradnja i opremanje Osnovne škole Cavtat"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	220.200,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport
RADOVI										
NMV-04/2024	Uređenje okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	240.214,40	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	180 dana	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NMV-05/2024	Radovi na izgradnji i opremanju školske dvorane OŠ Ston	45212225-9 Radovi na izgradnji sportske dvorane	2.400.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-06/2024	Radovi na uređenju sportskih igrališta na području Dubrovačko-neretvanske županije	45112723-9 Radovi krajobraznog uređenja igrališta	1.100.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	6 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport
<b>II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (€):</b>										<b>4.419.614,40</b>

III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 2. 650,00 do 26.540,00 € (za robe i usluge) odnosno 66.360,00 € (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA										
NBV-01/2024	Nabava računalne opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-02/2024	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-03/2024	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2024.	66510000-8 Usluge osiguranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-04/2024	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	66514110-0 Usluge osiguranja motornih vozila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-05/2024	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2024.	50313200-4 Usluge održavanja fotokopirnih uređaja	12.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-06/2024	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-07/2024	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	2.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-08/2024	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković, Korčula i Ploče) za 2024.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	12.002,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-09/2024	Usluga održavanja web sited Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	7221224-5 Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-10/2024	Nabava uredskog namještaja i opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	39130000-2 Uredski namještaj	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	
NBV-11/2024	Usluge tiskanja i slaganja Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	79810000-5 Usluge tiskanja	15.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine	

NBV-12/2024	Hortikulturno uređenje prostora Stare Bolnice za 2024.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	Jednostavna nabava	-	-	-	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-13/2024	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije (stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	Jednostavna nabava	-	-	-	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-14/2024	Nabava tiskanica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	Jednostavna nabava	-	-	-	22.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-15/2024	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pišalice/telefaks uređaje	Jednostavna nabava	-	-	-	22.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-16/2024	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	Jednostavna nabava	-	-	-	24.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-17/2024	Radovi na bojanju persijana poslovnih prostora Dubrovačko-neretvanske županije	45442100-8 Ličilački radovi	Jednostavna nabava	-	-	-	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-18/2024	Nabava državnih zastava za općine i gradove na području Dubrovačko-neretvanske županije povodom Dana državnosti RH	35821000-5 Zastave	Jednostavna nabava	-	-	-	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-19/2024.	Usluga najma programskog rješenja "eGlasanje" za potrebe organizacije sjednice Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	Jednostavna nabava	-	-	-	7.980,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-20/2024.	Usluga nadzornog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 upravnih tijela DNŽ-e	72224200-3 Usluge planiranja osiguranja kvalitete sustava	Jednostavna nabava	-	-	-	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-21/2024.	Nabava osobnog automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	Jednostavna nabava	-	-	-	17.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-22/2024	Nabava usluga tehničkog savjetovanja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	71310000-4 Tehničke savjetodavne usluge i savjetodavne usluge u graditeljstvu	Jednostavna nabava	-	-	-	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-23/2024	Nabava protokolarnih poklona (kravate i marame) za potrebe protokola Dubrovačko-neretvanske županije	18423000-0 Kravate	Jednostavna nabava	-	-	-	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-24/2024	Usluge objedinjavanja, upravljanja, održavanja i arhive e-mailova i hosting (udomijavanja) usluga u obliku za web stranicu Dubrovačko-neretvanske županije	72412000-1 Pružatelj usluge elektroničke pošte	Jednostavna nabava	-	-	-	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-25/2024	Nabava usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju objekta na adresi Branitelja Dubrovnik 43	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-26/2024	Usluga izrade godišnjeg izvještaja energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-27/2024	Usluga izrade Akcijskog plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju 2025.-2027.	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-28/2024	Izrada prijedloga granica pomorskog dobra prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2024. godinu na području DNŽ i na području nove katastarske izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	21.235,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-29/2024	Nabava mjeraca vodljivosti crpne stanice sustava javnog navodnjavanja Glog	38424000-3 Oprema za mjerenje i kontrolu	23.963,75	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poljoprivredu i ruralni razvoj
NBV-30/2024	Nabava usluge stručnog nadzora uređenja okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	9.294,21	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NBV-31/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Korčula	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	10.400,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-32/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Peješac	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	9.600,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-33/2024	Radovi na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	45262700-8 Adaptacija zgrada	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-34/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora nad radovima i opremanjem na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	7.300,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-35/2024	Hitni popravak službenog automobila (vozilo protokola) Dubrovačko-neretvanske županije	50112100-4 Usluge popravka automobila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-36/2024	Usluge organizacije studijskog putovanja – Program proslave Feste svetog Vlahu u Bruxellesu	79952000-2 - Usluge organiziranja raznih događanja	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine



NBV-37/2024	Adaptacija ambulante u Slanome - Projekt „Adaptacija objekta primarne zdravstvene zaštite Slanom“ – Faza II	45262700-8 Adaptacija zgrada	66.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-38/2024	Nadogradnja programskog rješenja za uredsko poslovanje eURED 5.0.	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	10.665,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-39/2024	Nabava usluga pripreme i objave najave nadmetanja, provođenje postupka javne nabave za Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljepšihog i wellness turizma"	79418000-7 Usluge savjetovanja na području javne nabave	26.411,84	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-40/2024	Nabava usluge izrade projektno-tehničke dokumentacije za Projekt uređenja vanjskog prostora Specijalne bolnice Kalos	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
<b>III. UKUPNO VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE (€):</b>			<b>656.467,80</b>						
<b>SVEUKUPNO NABAVA 2024. (€):</b>			<b>5.076.082,20</b>						

## II.

3. Izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr) i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave [www.eojn.hr](http://www.eojn.hr).

KLASA: 406-01/23-02/125

URBROJ: 2117-01-24-5

Dubrovnik, 5. ožujka 2024.

Župan  
Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

605

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17. i 144/20.), članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.) i članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/23.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

#### 4. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2024.

##### I.

Točka III. Plana nabave roba, usluga i radova za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/24.) mijenja se i glasi:

##### III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Ugovor ili okvirni sporazum financiran iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
I. JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ROBE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USLUGE										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RADOVI										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (€):										0,00

II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)												
ROBE												
NMV- 07/2024	Opremanje prostora OŠ Blato za provođenje Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Sjeverne banke br. 9303-HR)	39160000-1 Školski namještaj	178.200,00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	NE	I. kvartal 2024.	60 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport		
NMV- 09/2024	Nabava i instaliranje ciklo info točaka - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34920000-2 Oprema za ceste	35.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	III. kvartal 2024.	60 dana	UO za poduzetništvo, turizam i more		
NMV- 10/2024	Nabava i instaliranje aquafiltera na području Dubrovačko-neretvanske županije	34951000-8 Pristupne platforme	58.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	III. kvartal 2024.	120 dana	UO za poduzetništvo, turizam i more		
USLUGE												
NMV- 01/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju osnovne škole na području doline Neretve	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	200.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	II. kvartal 2024.	90 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport		
NMV- 02/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu tijekom izgradnje dvorane OŠ Ston	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	45.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport		
NMV- 03/2024	Usluga voditelja projekta gradnje tijekom izgradnje i opremanja dvorane OŠ Ston	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	36.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport		
NMV- 08/2024	Nabava usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu "Izgradnja i opremanje Osnovne škole Cavtat"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	220.200,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport		
NMV- 11/2024	Usluga projektantskog nadzora - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecišnog i wellness turizma"	71248000-8 Nadzor projekta i dokumentacije (projektantski nadzor)	67.405,19	Pregovarački postupak javne nabave	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje		
NMV- 12/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecišnog i wellness turizma"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	167.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje		
NMV- 13/2024	Usluga voditelja projekta gradnje - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecišnog i wellness turizma"	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	113.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje		

## RADOVİ

NMV-04/2024	Uređenje okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	240.214,40	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	I. kvartal 2024.	180 dana	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NMV-05/2024	Radovi na izgradnji i opremanju školske dvorane OŠ Ston	45212225-9 Radovi na izgradnji sportske dvorane	2.400.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-06/2024	Radovi na uređenju sportskih igrališta na području Dubrovačko-neretvanske županije	45112723-9 Radovi krajobraznog uređenja igrališta	1.100.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	6 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-14/2024	Nabava radova: Radovi na energetskej obnovi zgrade Doma za starije osobe Korčula	45262700-8 Adaptacija zgrada	350.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	10 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
<b>II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (€):</b>			<b>5.210.019,59</b>							
<b>III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 2. 650,00 do 26.540,00 € (za robe i usluge) odnosno 66.360,00 € (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA</b>										
NBV-01/2024	Nabava računalne opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-02/2024	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-03/2024	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2024.	66510000-8 Usluge osiguranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-04/2024	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	66514110-0 Usluge osiguranja motornih vozila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-05/2024	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2024.	50313200-4 Usluge održavanje fotokopirnih uređaja	12.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine

NBV-06/2024	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-07/2024	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-08/2024	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković, Korčula i Ploče) za 2024.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-09/2024	Usluga održavanja web sites Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	72212224-5 Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-10/2024	Nabava uredskog namještaja i opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	39130000-2 Uredski namještaj	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-11/2024	Usluge tiskanja i slaganja Službenog Glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	79810000-5 Usluge tiskanja	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-12/2024	Hortikulturno uređenje prostora Stare Bolnice za 2024.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-13/2024	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije (stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-14/2024	Nabava tiskanica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-15/2024	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pišalice/telefaks uređaje	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-16/2024	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-17/2024	Radovi na bojanju persijana poslovnih prostora Dubrovačko-neretvanske županije	45442100-8 Ličilački radovi	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-18/2024	Nabava državnih zastava za općine i gradove na području Dubrovačko-neretvanske županije povodom Dana državnosti RH	35821000-5 Zastave	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-19/2024.	Usluga najma programskog rješenja "eGlasanje" za potrebe organizacije sjednica Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	7.980,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-20/2024.	Usluga nadzornog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 upravnih tijela DNŽ-e	72224200-3 Usluge planiranja osiguranja kvalitete sustava	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-21/2024.	Nabava osobnog automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	17.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-22/2024	Nabava usluga tehničkog savjetovanja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	71310000-4 Tehničke savjetodavne usluge i savjetodavne usluge u građiteljstvu	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-23/2024	Nabava protokolarnih poklona (kravate i marame) za potrebe protokola Dubrovačko-neretvanske županije	18423000-0 Kravate	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-24/2024	Usluge objedinjavanja, upravljanja, održavanja i arhive e-mailova i hosting (udomljavanja) usluga u oblaku za web stranicu Dubrovačko-neretvanske županije	72412000-1 Pružatelj usluge elektroničke pošte	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-25/2024	Nabava usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju objekta na adresi Branitelja Dubrovnik 43	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županjske skupštine
NBV-26/2024.	Usluga izrade godišnjeg izvještaja energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-27/2024	Usluga izrade Akcijskog plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju 2025.-2027.	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-28/2024	Izrada prijedloga granica pomorskog dobra prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2024. godinu na području DNŽ i na području nove katastarske izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	21.235,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-29/2024	Nabava mjerača vodljivosti crpne stanice sustava javnog navodnjavanja Glog	38424000-3 Oprema za mjerenje i kontrolu	23.963,75	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poljoprivredu i ruralni razvoj
NBV-30/2024	Nabava usluge stručnog nadzora uređenja okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	71247000-1 nadzor građevinskih radova	9.294,21	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove

NBV-31/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Korčula	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	10.400,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-32/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Pelješac	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	9.600,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-33/2024	Radovi na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravedom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	45262700-8 Adaptacija zgrada	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-34/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora nad radovima i opremanjem na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Blato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravedom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	7.300,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-35/2024	Hitni popravak službenog automobila (vozilo protokola) Dubrovačko-neretvanske županije	50112100-4 Usluge popravka automobila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-36/2024	Usluge organizacije studijskog putovanja – Program proslave Feste svetog Vlahu u Bruxellesu	79952000-2 - Usluge organiziranja raznih događanja	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-37/2024	Adaptacija ambulante u Slanome - Projekt „Adaptacija objekta primarne zdravstvene zaštite Slano“ – Faza II	45262700-8 Adaptacija zgrada	66.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-38/2024	Nadogradnja programskog rješenja za uredsko poslovanje eURED 5.0.	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	10.665,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-39/2024	Nabava usluga pripreme i objave najave nadmetanja, provođenje postupka javne nabave za Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79418000-7 Usluge savjetovanja na području javne nabave	26.411,84	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-40/2024	Nabava usluge izrade projektno-tehničke dokumentacije za Projekt uređenja vanjskog prostora Specijalne bolnice Kalos	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-41/2024	Nabava i instaliranje bike servis set-a - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34432000-4 Dijelovi i pribor za bicikle	24.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-42/2024	Nabava i instaliranje nosača za bicikle - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34928000-8 Prometna oprema	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za poduzetništvo, turizam i more

NBV-43/2024	Usluga izrade Akcijskog plana razvoja cikloturizma na području Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	71240000-2 Arhitektonske usluge, inženjerske usluge i usluge planiranja	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-44/2024	Usluga dogradnje i održavanja web stranice cikloturizma Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	72413000-8 Usluge dizajna world wide web (www) stranice	8.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-45/2024	Usluga izrade mobile aplikacije za cikloturizam Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	72421000-7 Usluge razvoja korisničkih aplikacija za internet ili intranet	4.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-46/2024	Usluge promidžbe i vidljivosti - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79341000-6 Usluge oglašavanja	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-47/2024	Usluge revizije projekta - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79210000-9 Računovodstvene i revizorske usluge	10.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-48/2024	Nabava usluga: Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu nad radovima na energetskej obnovi zgrade Doma za starije osobe Korčula	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-49/2024	Usluge izrade procjembnih elaborata koji obuhvaćaju nalaz i mišljenje stalnog sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnog sudskog procjenitelja	71319000-7 Usluge vještačenja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
NBV-50/2024	Nabava radova: Projekt "Izgradnja društvenog doma u Kobiljači" – Faza III	45262700-8 Adaptacija zgrada	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-50/2024	Nabava usluga: Usluga stručno-tehničkog nadzora radova: Projekt "Izgradnja društvenog doma u Kobiljači" – Faza III	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
			<b>875.967,80</b>	<b>III. UKUPNO VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE (€):</b>					
			<b>6.085.987,39</b>	<b>SVEUKUPNO NABAVA 2024. (€):</b>					

## II.

4. Izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr) i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave [www.eojn.hr](http://www.eojn.hr).

KLASA: 406-01/23-02/125

URBROJ: 2117-01-24-6

Dubrovnik, 5. travnja 2024.

Župan

Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.



606

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. i 114/22.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17. i 144/20.), članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.) i članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/23.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

### 5. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2024.

#### I.

Točka III. Plana nabave roba, usluga i radova za 2024. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/24.) mijenja se i glasi:

#### 'III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave (€ bez PDV-a)	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Ugovor ili okvirni sporazum financiran iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
<b>I. JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)</b>										
<b>ROBE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>USLUGE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>RADOVI</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (€):</b>										
<b>0,00</b>										
<b>II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)</b>										
<b>ROBE</b>										
NMV-07/2024	Opremanje prostora OŠ Blato za provođenje Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravednom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	39160000-1 Školski namještaj	178.200,00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	NE	I. kvartal 2024.	60 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-09/2024	Nabava i instaliranje ciklo info točaka - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34920000-2 Oprema za ceste	35.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	III. kvartal 2024.	60 dana	UO za poduzetništvo, turizam i more
NMV-10/2024	Nabava i instaliranje aqualifera na području Dubrovačko-neretvanske županije	34951000-8 Pristupne platforme	58.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	III. kvartal 2024.	120 dana	UO za poduzetništvo, turizam i more

USLUGE											
NMV-01/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju osnovne škole na području doline Neretve	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	200.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	90 dana	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-02/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu tijekom izgradnje dvorane OŠ Ston	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	45.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-03/2024	Usluga voditelja projekta gradnje tijekom izgradnje i opremanja dvorane OŠ Ston	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	36.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-08/2024	Nabava usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu "Izgradnja i opremanje Osnovne škole Cavtat"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	220.200,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	I. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-11/2024	Usluga projektantskog nadzora - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	71248000-8 Nadzor projekta i dokumentacije (projektantski nadzor)	67.405,19	Pregovarački postupak javne nabave	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NMV-12/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	167.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NMV-13/2024	Usluga voditelja projekta gradnje - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	71541000-2 Usluge vođenja projekta u građevinarstvu	113.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	14 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NMV-15/2024	Usluga održavanja poslovnog (informatičkog) sustava PS-SPI Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje 2 godine	50324100-3 Usluge održavanja sustava	164.000,00	Pregovarački postupak javne nabave	NE	Okvirni sporazum	NE	NE	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za poslove župana i županjske skupštine
RADOVİ											
NMV-04/2024	Uređenje okoliša zgrade Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	240.214,40	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	I. kvartal 2024.	180 dana	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NMV-05/2024	Radovi na izgradnji i opremanju školske dvorane OŠ Ston	45212225-9 Radovi na izgradnji sportske dvorane	2.400.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	24 mjeseca	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NMV-06/2024	Radovi na uređenju sportskih igrališta na području Dubrovačko-neretvanske županije	45112723-9 Radovi krajobraznog uređenja igrališta	1.100.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	NE	DA	II. kvartal 2024.	6 mjeseci	UO za obrazovanje, kulturu i sport

NMV-14/2024	Nabava radova: Radovi na energetskej obnovi zgrade Doma za starije osobe Korčula	45262700-8 Adaptacija zgrada	350.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	10 mjeseci	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NMV-16/2024	Nabava radova: Radovi na unutarnjem uređenju prostora radiologije Doma zdravlja Metković	45262700-8 Adaptacija zgrada	130.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	DA	II. kvartal 2024.	60 dana	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
<b>II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (€): 5.504.019,59</b>										
<b>III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 2. 650,00 do 26.540,00 € (za robe i usluge) odnosno 66.360,00 € (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA</b>										
NBV-01/2024	Nabava računalne opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-02/2024	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-03/2024	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2024.	66510000-8 Usluge osiguranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-04/2024	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	6651410-0 Usluge osiguranja motornih vozila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-05/2024	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2024.	50313200-4 Usluge održavanje fotokopirnih uređaja	12.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-06/2024	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-07/2024	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	2.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-08/2024	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković, Korčula i Ploče) za 2024.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	12.002,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-09/2024	Usluga održavanja web siteda Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	72212224-5 Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-10/2024	Nabava uredskog namještaja i opreme za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	39130000-2 Uredski namještaj	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-11/2024	Usluge tiskanja i slaganja Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2024.	79810000-5 Usluge tiskanja	15.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-12/2024	Hortikulturno uređenje prostora Stare Bolnice za 2024.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-13/2024	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije (stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-14/2024	Nabava tiskanica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	22.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-15/2024	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pištače/telefaks uređaje	22.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-16/2024	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 12 mjeseci	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	24.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-17/2024	Radovi na bojanju persijana poslovnih prostora Dubrovačko-neretvanske županije	45442100-8 Ličilački radovi	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-18/2024	Nabava državnih zastava za općine i gradove na području Dubrovačko-neretvanske županije povodom Dana državnosti RH	35821000-5 Zastave	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-19/2024.	Usluga najma programskog rješenja "eGlasanje" za potrebe organizacije sjednica Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije	72210000-0 Usluge programiranja paketne programske podrške	7.980,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-20/2024.	Usluga nadzornog audita sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 upravnih tijela DNŽ-e	72224200-3 Usluge planiranja osiguranja kvalitete sustava	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-21/2024.	Nabava osobnog automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	17.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine
NBV-22/2024	Nabava usluga tehničkog savjetovanja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	71310000-4 Tehničke savjetodavne usluge i savjetodavne usluge u građiteljstvu	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i Županijske skupštine

NBV-23/2024	Nabava protokolarnih poklona (kravate i marame) za potrebe protokola Dubrovačko-neretvanske županije	18423000-0 Kravate	6.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-24/2024	Usluge objedinjavanja, upravljanja, održavanja i arhive e-mailova i hosting (udomijavanja) usluga u oblaku za web stranicu Dubrovačko-neretvanske županije	72412000-1 Pružatelj usluge elektroničke pošte	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-25/2024	Nabava usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju objekta na adresi Branitelja Dubrovnik 43	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-26/2024	Usluga izrade godišnjeg izvještaja energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-27/2024	Usluga izrade Akcijskog plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju 2025.-2027.	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	5.308,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-28/2024	Izrada prijedloga granica pomorskog dobra prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2024. godinu na području DNŽ i na području nove katastarske izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	21.235,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-29/2024	Nabava mjerača vodljivosti crpne stanice sustava javnog navodnjavanja Glog	38424000-3 Oprema za mjerenje i kontrolu	23.963,75	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poljoprivredu i ruralni razvoj
NBV-30/2024	Nabava usluge stručnog nadzora uređenja okoliša zgrade javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	9.294,21	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zaštitu okoliša i komunalne poslove
NBV-31/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Korčula	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	10.400,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-32/2024	Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za Centar za djecu s teškoćama u razvoju Pelejšac	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	9.600,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelj i branitelje
NBV-33/2024	Radovi na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Biato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravdom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	4526700-8 Adaptacija zgrada	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-34/2024	Usluga stručno-tehničkog nadzora nad radovima i opremanjem na prilagodbi i uređenju prostora OŠ Biato za cjelodnevni boravak učenika u školi (Projekt "Hrvatska: Ususret održivom pravdom i učinkovitom obrazovanju"; zajam Svjetske banke br. 9303-HR)	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	7.300,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport

NBV-35/2024	Hitni popravak službenog automobila (vozilo protokola) Dubrovačko-neretvanske županije	50112100-4 Usluge popravka automobila	6.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-36/2024	Usluge organizacije studijskog putovanja – Program proslave Feste svetog Vlahu u Bruxellesu	79952000-2 - Usluge organiziranja raznih događanja	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-37/2024	Adaptacija ambulante u Slanome - Projekt „Adaptacija objekta primarne zdravstvene zaštite Slano“ – Faza II	45262700-8 Adaptacija zgrada	66.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-38/2024	Nadogradnja programskog rješenja za uredsko poslovanje eURED 5.0.	72210000-0 Usluge programiranja pakete programske podrške	10.665,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-39/2024	Nabava usluga pripreme i objave najave nadmetanja, provođenje postupka javne nabave za projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79418000-7 Usluge savjetovanja na području javne nabave	26.411,84	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-40/2024	Nabava usluge izrade projektno-tehničke dokumentacije za Projekt uređenja vanjskog prostora Specijalne bolnice Kalos	71320000 Usluga tehničkog projektiranja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-41/2024	Nabava i instaliranje bike servis set-a - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34432000-4 Dijelovi i pribor za bicikle	24.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-42/2024	Nabava i instaliranje nosača za bicikle - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	34928000-8 Prometna oprema	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-43/2024	Usluga izrade Akcijskog plana razvoja cikloturizma na području Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	71240000-2 Arhitektonske usluge, inženjerske usluge i usluge planiranja	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-44/2024	Usluga dogradnje i održavanja web stranice cikloturizma Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	72413000-8 Usluge dizajna world wide web (www) stranice	8.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-45/2024	Usluga izrade mobilne aplikacije za cikloturizam Dubrovačko-neretvanske županije - Projekt CYROS - Interreg Italy-Croatia	72421000-7 Usluge razvoja korisničkih aplikacija za internet ili intranet	4.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za poduzetništvo, turizam i more
NBV-46/2024	Usluge promidžbe i vidljivosti - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79341000-6 Usluge oglašavanja	20.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje

NBV-47/2024	Usluge revizije projekta - Projekt "Rekonstrukcija, prenamjena i uređenje kompleksa Specijalne bolnice KALOS u funkciji ljecilišnog i wellness turizma"	79210000-9 Računovodstvene i revizorske usluge	10.000,00	Jednostavna nabava	-	-	DA	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-48/2024	Nabava usluga: Usluga stručno-tehničkog nadzora i koordinatora zaštite na radu nad radovima na energetske obnovi zgrade Doma za starije osobe Korčula	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-49/2024	Usluge izrade procjemenih elaborata koji obuhvaćaju nalaz i mišljenje stalnog sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnog sudskog procjenitelja	71319000-7 Usluge vještačenja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
NBV-50/2024	Nabava radova: Projekt "Izgradnja društvenog doma u Koblijači" – Faza III	45262700-8 Adaptacija zgrada	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-51/2024	Nabava usluga: Usluga stručno-tehničkog nadzora radova: Projekt "Izgradnja društvenog doma u Koblijači" – Faza III	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	5.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za obrazovanje, kulturu i sport
NBV-52/2024	Hitna sanacija ureda u zgradi ex.Vojarna (Vukovarska 16)	45262700-8 Adaptacija zgrada	4.901,50	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-53/2024	Radovi na ugradnji komunikacijske opreme i instalacija u zgradi ex.Vojarna (Vukovarska 16)	32571000-6 Komunikacijska infrastruktura	9.890,92	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-54/2024	Radovi na zaštiti krova zgrade u prostoru Stare Bolnice	45261410-1 Radovi izolacije krova	9.000,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za poslove Župana i županijske skupštine
NBV-55/2024	Hitna sanacija oštećenja na Spomeniku pobjedi u Domovinskom ratu - Vjetrovni mlin	45454100-5 Radovi na obnovi	7.969,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-56/2024	Usluge izrade županijskog socijalnog plana za Dubrovačko-neretvansku županiju za razdoblje 2024.-2026.	85300000-2 Usluge socijalne skrbi i srodne usluge	26.500,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
NBV-57/2024	Nabava usluga: Usluga stručno-tehničkog nadzora radova: Radovi na unutarnjem uređenju prostora radiologije Doma zdravlja Metković	71247000-1 Nadzor građevinskih radova	3.900,00	Jednostavna nabava	-	-	NE	-	UO za zdravstvo, obitelji i branitelje
<b>III. UKUPNO VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE (€):</b>			<b>938.129,22</b>						
<b>SVEUKUPNO NABAVA 2024. (€):</b>			<b>6.442.148,81</b>						

## II.

5. Izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2024. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr) i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave [www.eojn.hr](http://www.eojn.hr).

KLASA: 406-01/23-02/125  
URBROJ: 2117-01-24-7  
Dubrovnik, 2. svibnja 2024.

Župan  
Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

## OSTALO

**607**

Na temelju članka 109. stavaka 2. do 5., članka 43. stavaka 3. i 4., članka 44. i članka 46. Zakona o vodnim uslugama (Narodne novine, broj 66/19.), Uredbe o najnižoj osnovnoj cijeni vodnih usluga i vrsti troškova koje cijena vodnih usluga pokriva (Narodne novine, broj 112/10.), članka 439., a u svezi članka 263. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine, broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 125/11., 111/12., 68/13., 110/15., 40/19., 34/22., 114/22. i 18/23.), odlukom Nadzornog odbora društva od 09.05.2024. uprava trgovačkog društva Vodovod Opuzen d.o.o. donijela je

### ODLUKU

#### o cijeni vodnih usluga koje se pružaju na vodoopskrbnom području Grada Opuzena

##### I.

Ovom se Odlukom određuju vrste vodnih usluga koje se pružaju na vodoopskrbnom području Grada Opuzena, visinu cijene vodnih usluga, način obračuna i plaćanja usluge i iskaz javnih davanja koja se obračunavaju i naplaćuju uz cijenu usluge.

##### II.

Na vodoopskrbnom području isporučitelja vodne usluge koje čine područje Grada Opuzena pružaju se vodne usluge javne vodoopskrbe.

Na području vodne usluge koje čine područje Grada Opuzena pružaju se vodne usluge javne odvodnje s uslugom pročišćavanja otpadnih voda u I. stupnju i usluge crpljenja i odvoza otpadnih voda iz sabirnih i septičkih jama.

##### III.

Tarifa vodnih usluga za kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Tarifa vodnih usluga za kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost kako slijedi:	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE VODNIH USLUGA	4,78 €/mj.	36,00 kn/mj.
2. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE JAVNE VODOOPSKRBE (VARIJABILNA)	1,09 €/m <sup>3</sup>	8,19 kn/m <sup>3</sup>

##### IV.

Tarifa vodnih usluga za socijalno ugrožene građane određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Tarifa vodnih usluga za socijalno ugrožene građane određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost kako slijedi:	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE VODNIH USLUGA	4,78 €/mj.	36,00 kn/mj.
2. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE JAVNE VODOOPSKRBE (VARIJABILNA)	0,66 €/m <sup>3</sup>	4,91 kn/m <sup>3</sup>

##### V.

Tarifa vodnih usluga za korisnike koji nisu kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:



## VI.

Korisnicima vodnih usluga javne vodoopskrbe cijena vodne usluge javne vodoopskrbe obračunava se prema isporučenoj količini vode očitanoj na glavnom vodomjeru mjesečno.

Tarifa vodnih usluga za korisnike koji nisu kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost kako slijedi:	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE VODNIH USLUGA	5,05 €/mj.	38,00 kn/mj.
2. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE JAVNE VODOOPSKRBE (VARIJABILNA)	1,46 €/m <sup>3</sup>	11,00 kn/m <sup>3</sup>

Korisnicima vodnih usluga javne vodoopskrbe u zajedničkim prostorijama zgrade s više posebnih dijelova nekretnine, cijena vodne usluge obračunava se tako da se cijena utvrđena prema stavku 1 ove točke obračunava isto ako međuvlasničkim ugovorom nije drukčije uređeno.

## VII.

Količina vode nužna za osnovne potrebe kućanstva iznosi 133 l/dnevno po članu kućanstva. Pod kućanstvom se podrazumijeva sve fizičke osobe koje dijele isti stambeni prostor.

Odluka o cijeni vodnih usluga javne vodoopskrbe mora sadržavati i cijenu koju plaćaju socijalno ugroženi stanovnici za fiksni dio cijene vodnih usluga, a za varijabilni dio cijene vodnih usluga prema količini vode nužne za osnovne potrebe kućanstva koja se ne može utvrditi u visini većoj od 60 % od cijene vodne usluge koju plaćaju korisnici vodnih usluga koji nisu socijalno ugroženi.

Socijalno ugroženi stanovnik je osoba koja sukladno propisima kojim se uređuje socijalna skrb ima pravo na naknadu za troškove stanovanja, a njihov popis JLS dostavlja JIVU najkasnije do 10. prosinca tekuće godine za iduću godinu. Popis se redovito mijenja i dopunjuje, prema vremenu stjecanja statusa socijalno ugroženih stanovnika i dostavlja javnom isporučitelju vodnih usluga do 15. dana u tekućem mjesecu za idući mjesec.

## VIII.

Uz cijenu vodnih usluga iskazuju se zasebno porez na dodanu vrijednost, naknada za korištenje voda i naknada za zaštitu voda, sukladno posebnim propisima.

## IX.

Ova Odluka je donesena uz prethodnu suglasnost gradonačelnika grada Opuzena Ivana Matage, od 09.05.2024.

Ova Odluka dostavlja se Vijeću za vodne usluge u roku 5 dana po ishodenju prethodne suglasnosti iz stavka 1. ove točke.

## X.

Ova Odluka se objavljuje na web stranicama Vodovoda-Opuzen d.o.o. i grada Opuzena, u Službenom glasniku grada Opuzena, Službenom glasniku DNŽ, kao i u jednom lokalnom mediju.

## XI.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o cijenama vodnih usluga od 01.06.2015. godine.

KLASA: 022-05/24-01/01

URBROJ: 2117-11-1-24-1

Opuzen, 9. svibnja 2024.

Direktor  
Marin Kapović, struč.spec.oec., v.r.

vrsti troškova koje cijena vodnih usluga pokriva (Narodne novine, broj 112/10.), članka 439., a u svezi članka 263. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine, broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 125/11., 111/12., 68/13., 110/15., 40/19., 34/22., 114/22. i 18/23.), uprava trgovačkog društva Odvodnja Opuzen d.o.o. uz prethodnu suglasnost gradonačelnika grada Opuzena Ivana Matage, 09.05.2024. donijela je

## ODLUKU

### o cijeni vodnih usluga koje se pružaju na području aglomeracije

#### I.

Ovom se Odlukom određuju vrste vodnih usluga koje se pružaju na području aglomeracije, visinu cijene (tarifa vodne usluge), način obračuna i plaćanja usluge i iskaz javnih davanja koja se obračunavaju i naplaćuju uz cijenu usluge.

#### II.

Na području aglomeracije isporučitelja vodne usluge koje čine Grad Opuzen pružaju se vodne usluge javne odvodnje s uslugom pročišćavanja otpadnih voda i usluge crpljenja i odvoza otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje.

#### III.

Tarifa vodnih usluga za kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Tarifa vodnih usluga za kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA	1,78 €/mj.	(13,40 kn/mj.)
2. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA	0,88 €/mj.	(6,60 kn/mj.)
3. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,41 €/m <sup>3</sup>	(3,09 kn/m <sup>3</sup> )
4. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,15 €/m <sup>3</sup>	(1,10 kn/m <sup>3</sup> )
5. CIJENA VODNE USLUGE CRPLJENJA I ODVOZA OTPADNIH VODA IZ INDIVIDUALNIH SUSTAVA ODVODNJE	8,00€/m <sup>3</sup>	(60,28 kn/m <sup>3</sup> )

#### IV.

Tarifa vodnih usluga za socijalno ugrožene građane određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Tarifa vodnih usluga za socijalno ugrožene građane određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA	1,07 €/mj.	(8,04 kn/mj.)
2. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA	0,53 €/mj.	(3,96 kn/mj.)
3. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,25 €/m <sup>3</sup>	(1,86 kn/m <sup>3</sup> )
4. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,09 €/m <sup>3</sup>	(0,66 kn/m <sup>3</sup> )
5. CIJENA VODNE USLUGE CRPLJENJA I ODVOZA OTPADNIH VODA IZ INDIVIDUALNIH SUSTAVA ODVODNJE	4,80 €/m <sup>3</sup>	(36,17 kn/m <sup>3</sup> )

## V.

Tarifa vodnih usluga za korisnike koji nisu kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost, kako slijedi:

Tarifa vodnih usluga za korisnike koji nisu kućanstva određuje se u visinama, bez uključenog poreza na dodanu vrijednost	(€)	(KN)
1. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA	2,49 €/mj.	(18,7 kn/mj.)
2. FIKSNI DIO OSNOVNE CIJENE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA	0,84 €/mj.	(6,30 kn/mj.)
3. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,56 €/m <sup>3</sup>	(4,19 kn/m <sup>3</sup> )
4. OSNOVNA CIJENA VODNE USLUGE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,20 €/m <sup>3</sup>	(1,48 kn/m <sup>3</sup> )
5. CIJENA VODNE USLUGE CRPLJENJA I ODVOZA OTPADNIH VODA IZ INDIVIDUALNIH SUSTAVA ODVODNJE	12,00 €/m <sup>3</sup>	(90,42 kn/m <sup>3</sup> )

## VI.

Odluka o cijeni vodnih usluga javne vodoopskrbe mora sadržavati i cijenu koju plaćaju socijalno ugroženi stanovnici za fiksni dio cijene vodnih usluga, a za varijabilni dio cijene vodnih usluga prema količini vode nužne za osnovne potrebe kućanstva koja se ne može utvrditi u visini većoj od 60 % od cijene vodne usluge koju plaćaju korisnici vodnih usluga koji nisu socijalno ugroženi.

Socijalno ugroženi stanovnik je osoba koja sukladno propisima kojim se uređuje socijalna skrb ima pravo na naknadu za troškove stanovanja, a njihov popis JLS dostavlja JIVU najkasnije do 10. prosinca tekuće godine za iduću godinu. Popis se redovito mijenja i dopunjuje, prema vremenu stjecanja statusa socijalno ugroženih stanovnika i dostavlja javnom isporučitelju vodnih usluga do 15. dana u tekućem mjesecu za idući mjesec.

## VII.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji imaju i koriste ispravan mjerač protoka ispuštene vode, neovisno o tom jesu li ili nisu priključeni na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe, cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda) naplaćuje se prema količini (kubičnom metru) ispuštene otpadne vode izmjerenoj na mjeraču protoke mjesečno.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji nemaju ili ne koriste ispravan mjerač protoka ispuštene otpadne vode, a priključeni su na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe - cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda) se naplaćuje prema točki V. ove Odluke.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje iz stavka 1. i 2. ove točke kojima je Pravilnikom o obračunavanju i plaćanju naknade za zaštitu voda (Narodne novine, broj 48/19.) propisan fiksni gubitak - isti će se primijeniti na količine obračunate prema stavku 1. odnosno 2. ove točke.

Korisnicima vodnih usluga javne odvodnje koji nemaju ili ne koriste ispravan mjerač protoka ispuštene otpadne vode, niti su priključeni na komunalne vodne građevine javne vodoopskrbe - cijena vodne usluge skupljanja otpadnih voda (i cijena vodne usluge pročišćavanja otpadnih voda) se naplaćuje prema broju članova kućanstva ili broju zaposlenih i određuje se kako slijedi:

1. CIJENA VODNE USLUGE SKUPLJANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,66 €/čl.kuć.	(4,91 kn/čl.)
2. CIJENA VODNE USLUGE PROČIŠĆAVANJA OTPADNIH VODA (VARIJABILNA)	0,44 €/čl.kuć.	(3,32 kn/čl.)

## VIII.

Uz cijenu vodnih usluga iskazuju se zasebno porez na dodanu vrijednost i naknada za razvoj koja iznosi 0,27 eura/m<sup>3</sup> (2 kn/m<sup>3</sup>), sukladno posebnim propisima.

## IX.

Ova Odluka je donesena uz prethodnu suglasnost gradonačelnika grada Opuzena Ivana Matage, od 09.05.2024.

Ova Odluka dostavlja se Vijeću za vodne usluge u roku 5 dana po ishodu prethodne suglasnosti iz stavka 1. ove točke.

## X.

Ova Odluka se objavljuje na web stranicama Odvodnje Opuzen d.o.o. i Grada Opuzena, u Službenom glasniku grada Opuzena, Službenom glasniku DNŽ kao i u jednom lokalnom mediju.

## XI.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o cijenama vodnih usluga od 26.01.2012. godine.

KLASA: 022-05/24-01/02

URBROJ: 2117-11-1-24-1

Opuzen, 9. svibnja 2024.

Direktorica  
Ivanka Zonjić, dia., v.r.

Izdaje: DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
"Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije"  
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: viši savjetnik u Upravnom odjelu  
za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu Arian Čustović, dipl.iur.  
Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-412  
Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: [www.dnz.hr](http://www.dnz.hr)  
e-mail: [arian.custovic@dubrovnik-neretva.hr](mailto:arian.custovic@dubrovnik-neretva.hr)