

**Z A P I S N I K**  
**126. Kolegija Župana Primorsko-goranske županije**  
**održanog dana 25. siječnja 2016. godine**

Kolegij Župana je u 14,00 sati otvorio Župan Zlatko Komadina.

**Sjednici su prisustvovali:** Župan Zlatko Komadina, zamjenica Župana Marina Medarić, zamjenik Župana Petar Mamula, Goran Petrc, Krešimir Parat, Nada Milošević, Berislav Tulić, izv.prof.dr.sc. Ljudevit Krpan, Branka Ivandić, izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić, Melita Raukar, Dragica Marač, dr.sc. Koraljka Vahtar-Jurković, Valerij Jurešić, mr.sc. Edita Stilin, Erik Fabijanić, mr.sc.Ermina Duraj i Davor Mihelčić.

Na sjednici je razmatran sljedeći

**D N E V N I   R E D**

1. a) Informacija o potrebi popunjavanja mreže javne zdravstvene službe davanjem koncesija  
b) Prijedlog odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe
2. a) Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava za građenje i održavanje lučke podgradnje u 2015. godini  
b) Prijedlog odluke o raspisivanju Javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje u 2016. godini  
c) Prijedlog odluke o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata radi gradnje i odražavanja lučke podgradnje u 2016. godini
3. a) Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra u 2015. godini  
b) Prijedlog odluke o raspisivanju Javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu  
c) Prijedlog odluke o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu
4. Prijedlog odluke o davanju suglasnosti ravnatelju Županijske lučke uprave Mali Lošinj za zaključivanje ugovora za rekonstrukciju čeličnog gata u luci Rovenska, Veli Lošinj
5. Davanje mišljenja na Prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije
6. V. Izvješće Projektnog tima za praćenje razvojnog projekta „Uređenje šetnice oko Lokvarskog jezera“
7. a) Izvješće o realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. i Plan aktivnosti u 2016. godini  
b) Prijedlog izmjene Plana aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. i 2016. godini
8. Prijedlog financiranja županijske, međužupanijske i državne razine natjecanja i smotri u znanju, vještinama i sposobnostima za učenike osnovnih i srednjih škola u školskoj 2015./2016. godini

9. Prijedlog odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica
10. Prijedlog odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika za otpad u Primorsko-goranskoj županiji kao pravnoj osobi
11. Prijedlog odluke o davanju suglasnosti županijskim lučkim upravama na financijski plan i godišnji program rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu
12. Prijedlog financijskog plana i plana rada TD Ekoplus d.o.o. za 2016. godinu

#### **Točka 1.**

- a) Informacija o potrebi popunjavanja mreže javne zdravstvene službe davanjem koncesija**
- b) Prijedlog odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe**

Župan je donio

#### **Z a k l j u č a k**

1. Prihvaća se Informacija o potrebi popunjavanja Mreže javne zdravstvene službe davanjem koncesija.
2. Donosi se Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe.  
(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

#### **Točka 2.**

- a) Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava za građenje i održavanje lučke podgradnje u 2015. godini**
- b) Prijedlog odluke o raspisivanju Javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje u 2016. godini**
- c) Prijedlog odluke o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata radi gradnje i odražavanja lučke podgradnje u 2016. godini**

Župan je donio

#### **Z a k l j u č a k**

1. Prihvaća se Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava za građenje i održavanje lučke podgradnje u 2015. godini.
2. Donosi se Odluka o raspisivanju javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje u 2016. godini  
(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).
3. Donosi se Odluka o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata radi gradnje i održavanja lučke podgradnje u 2016. godini.  
(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).

**Točka 3.**

- a) Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra u 2015. godini**
- b) Prijedlog odluke o raspisivanju Javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu**
- c) Prijedlog odluke o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu**

Župan je donio

**Z a k l j u č a k**

1. Prihvaća se Informacija o raspodjeli i realizaciji sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra u 2015. godini.
2. Donosi se Odluka o raspisivanju javnog poziva za prijavu projekata za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu.  
(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).
3. Donosi se Odluka o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra za 2016. godinu.  
(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).

**Točka 4.**

**Prijedlog odluke o davanju suglasnosti ravnatelju Županijske lučke uprave Mali Lošinj za zaključivanje ugovora za rekonstrukciju čeličnog gata u luci Rovenska, Veli Lošinj**

Župan je donio

**Z a k l j u č a k**

1. Donosi se Odluka o davanju suglasnosti ravnatelju Županijske lučke uprave Mali Lošinj za zaključivanje Ugovora za rekonstrukciju postojećeg čeličnog gata u luci Rovenska, Veli Lošinj.  
(Odluka je sastavni dio Zaključka).
2. Zadužuje se Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze da od Županijske lučke uprave Mali Lošinj zatraži dostavu jednog primjerka zaključenog Ugovora iz točke 1. ovog Zaključka.
3. Zadužuje se Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze da ovaj Zaključak i Odluku iz točke 1. ovog Zaključka dostavi Županijskoj lučkoj upravi Mali Lošinj.

**Točka 5.**

**Davanje mišljenja na Prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije**

Župan je donio

**Z a k l j u č a k**

Daje se pozitivno mišljenje na Prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Županijske uprave za ceste na 22. sjednici održanoj 13. siječnja 2016.

#### **Točka 6.**

### **V. Izvješće Projektnog tima za praćenje razvojnog projekta „Uređenje šetnice oko Lokvarskog jezera“**

Župan je donio

#### **Z a k l j u č a k**

Prihvaća se Izvješće voditelja Projektnog tima za praćenje razvojnog projekta "Šetnica oko Lokvarskog jezera" za razdoblje od 01. siječnja 2015. do 31. prosinca 2015. godine.

#### **Točka 7.**

### **a) Izvješće o realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. i Plan aktivnosti u 2016. godini**

### **b) Prijedlog izmjene Plana aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. i 2016. godini**

Župan je donio

#### **Z a k l j u č a k**

1. Prihvaća se izvješće o realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. godini i Plan aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2016. godini.

2. Donosi se Izmjena Plana aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša – Općina Mrkopalj“ u 2015. i 2016. godini.

(Izmjena plana aktivnosti sastavni je dio ovog Zaključka).

#### **Točka 8.**

### **Prijedlog financiranja županijske, međužupanijske i državne razine natjecanja i smotri u znanju, vještinama i sposobnostima za učenike osnovnih i srednjih škola u školskoj 2015./2016. godini**

Župan je donio

#### **Z a k l j u č a k**

1. Primorsko-goranska županija će u školskoj 2015./2016. godini financirati županijsku, međužupanijsku i državnu razinu sljedećih natjecanja i smotri u znanju, vještinama i sposobnostima za učenike osnovnih i srednjih škola:

Županijska razina

<b>Red. br.</b>	<b>Naziv natjecanja</b>	<b>Domaćin</b>
1.	LIDRANO OŠ i SŠ	Dom mladih Rijeka
2.	Hrvatski jezik OŠ	OŠ «Vežica», Rijeka

3.	Hrvatski jezik SŠ	Prva riječka hrvatska gimnazija
4.	Strani jezici OŠ	OŠ «Zamet», Rijeka
5.	Strani jezici SŠ (engleski j.)	Prirodoslovna i grafička škola
6.	Strani jezici SŠ (njemački j.)	Gimnazija Eugena Kumičića Opatija
7.	Strani jezici SŠ (romanski jezici)	Prva sušačka hrvatska gimnazija
8.	Klasični jezici SŠ	Prva sušačka hrvatska gimnazija
9.	Matematika OŠ i SŠ	OŠ Gornja Vežica, Rijeka
10.	Fizika OŠ i SŠ	OŠ «Centar», Rijeka
11.	Kemija OŠ i SŠ	Prirodoslovna i grafička škola
12.	Biologija OŠ i SŠ	OŠ «Vladimir Gortan», Rijeka
13.	Geografija OŠ i SŠ	OŠ «Nikola Tesla», Rijeka
14.	Astronomija OŠ i SŠ	OŠ «Turnić», Rijeka
15.	Informatika OŠ	OŠ «Dr. Andrija Mohorovičić», Matulji
16.	Informatika SŠ	Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka
17.	Povijest OŠ	OŠ «Eugen Kumičić», Rijeka
18.	Povijest SŠ	Ugostiteljska škola, Opatija
19.	Logika i filozofija SŠ	Gimnazija Andrije Mohorovičića Rijeka
20.	MAK - Krčka biskupija OŠ i SŠ	OŠ «Fran Krsto Frankopan», Krk
21.	MAK - Riječka nadbiskupija OŠ i SŠ	OŠ «Trsat», Rijeka
22.	LIK OŠ	OŠ «Pećine», Rijeka
23.	Natjecanje mladeži Hrvatskog crvenog križa	OŠ Ivana Gorana Kovačića, Delnice
24.	Debata OŠ	OŠ «Podmurvice», Rijeka
25.	Debata SŠ	OŠ «Podmurvice», Rijeka
26.	«Projekt građanin»	OŠ «Vežica», Rijeka
27.	Učeničke zadruge OŠ i SŠ	OŠ Zvonka Cara, Crikvenica
28.	Mladi čuvari okoliša OŠ i SŠ	OŠ «Čavle», Čavle
29.	«Europa u školi» OŠ i SŠ	OŠ «San Nicolò», Rijeka

### Međužupanijska razina

Red. br.	Naziv natjecanja	Domaćin
1.	CAD/CAD	Tehn. škola za strojarstvo i brodog.
2.	Zanimanje «Frizer»	Obrtnička škola, Opatija
3.	GLOBE	SŠ Mate Blažine Labin

### Državna razina

Red. br.	Naziv natjecanja	Domaćin
1.	Vjeronaučna olimpijada MAK - Riječka nadbiskupija OŠ i SŠ	OŠ «Rikard Katalinić Jeretov», Opatija
2.	Zdravstvena skupina zanimanja	Medicinska škola u Rijeci

2. Ovlašćuje se pročelnika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje da imenuje članove županijskih povjerenstava te županijskog koordinатора i stručne koordinatore AZOO-a za provedbu županijske i međužupanijske razine natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola, te članove prosudbenih povjerenstava za svako pojedino natjecanje.

3. Za provedbu županijskih natjecanja i smotri za učenike osnovnih i srednjih škola osigurana su sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije za 2016. godinu u ukupnom iznosu od 484.000,00 kn poziciji 530603 (u Programima javnih potreba u odgoju i obrazovanju te Programima iznad zakonskog standarda osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova). Sredstva će se isplaćivati školama/ustanovama –

domaćinima natjecanja nakon natjecanja na osnovi izvješća o provedbi natjecanja i troškovnika koji izrađuje domaćin, a temeljem sljedećih iznosa:

Red. br.	Vrsta izdatka		Iznos u kn
1.	Prehrana za učenike-sudionike (sendvič, sok)	po učeniku	11,00
2.	Prehrana za članove županijskih i prosudbenih povjerenstava	po članu	11,00
3.	Naknade u bruto iznosu: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ za predsjednika županijskog povjerenstva u visini 2 dnevnice,</li><li>▪ za članove prosudbenih povjerenstva i stručnih koordinatora AZOO-a u visini 1 dnevnice,</li><li>▪ za županijskog koordinatora u visini 1 dnevnice,</li><li>▪ za tehničku pomoć škole - domaćina u visini 1 dnevnice</li></ul>	po članu	150,00 (neto)
4.	▪ Tehničke usluge (fotokopiranje, papir, telefon, telefaks, poštanske usluge i dr.)	po učeniku	5,00
5.	Pohvalnice svim sudionicima natjecanja, zahvalnice za mentore i škole/ustanove – domaćine natjecanja, te priznanja učenicima koji su osvojili prva tri mjesta na županijskoj razini natjecanja, izrađuje Prirodoslovna i grafička škola Rijeka	sveukupno	40.000,00

4. Zadužuje se Upravni odjel za odgoj i obrazovanje da sa školama/ustanovama - domaćinima natjecanja zaključi ugovor o financiranju natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u znanju, vještinama i sposobnostima u školskoj 2015./2016. godini.

#### **Točka 9.**

#### ***Prijedlog odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica***

Župan je donio

#### ***Z a k l j u č a k***

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

#### **Točka 10.**

#### ***Prijedlog odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika za otpad u Primorsko-goranskoj županiji kao pravnoj osobi***

Župan je donio

#### ***Z a k l j u č a k***

1. Donosi se Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenice povjerenika za otpad u Primorsko-goranskoj županiji kao pravnoj osobi.

(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).

2. Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša da dostavi informaciju o imenovanju povjerenika i zamjenice povjerenika za otpad Hrvatskoj agenciji za okoliš i prirodu.

**Točka 11.**

***Prijedlog odluke o davanju suglasnosti županijskim lučkim upravama na financijski plan i godišnji program rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu***

Župan je donio

***Zaključak***

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti županijskim lučkim upravama na području Primorsko-goranske županije na financijske planove i godišnje programe rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu.

(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka).

**Točka 12.**

***Prijedlog financijskog plana i plana rada TD Ekoplus d.o.o. za 2016. godinu***

Župan je donio

***Zaključak***

1. Usvaja se Financijski plan i Plan rada trgovačkog društva Ekoplus d.o.o. za 2016. godinu.

2. Za potrebe realizacije redovnog poslovanja i investicijskih aktivnosti koje će realizirati Ekoplus d.o.o. u 2016. godini, rezervirana su sredstva u Proračunu PGŽ za 2016. godinu u razdjelu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima na proračunskim pozicijama: 90 07 01 - Redovno poslovanje TD Ekoplus-a d.o.o., 90 07 02 – Nastavak izgradnje ŽCGO Marišćina – TD Ekoplus d.o.o. i 90 07 03 – Otplata kredita za obilaznu cestu Marčelji-Studena.

3. Zadužuje se Upravni odjel za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima da u roku 8 dana pripremi ugovore s TD Ekoplus d.o.o. o namjenskom utrošku sredstava iz točke 2. ovog Zaključka.

4. Zadužuje se Upravni odjel za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima da u Ugovoru o redovnom poslovanju za 2016. godinu s TD Ekoplus d.o.o. planirani godišnji iznos ugovori umanjen za utvrđeni iznos preplate prema prihvaćenom izvješću o poslovanju TD EKOPLUS d.o.o. za 2014. godine.

Sjednica je zaključena u 14,45 sati.

***Tajnik Županije***

***Župan***

***Davor Mihelčić***

***Zlatko Komadina, dipl.ing.***

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-2  
Rijeka, 25. siječnja 2016.

Na temelju članka 9. stavka 1. podstavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14-Odluka USRH i 154/14), članka 14. stavka 1. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ broj 143/12), članka 52. točke 18. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016.godine, donio je

## **O D L U K U**

### **o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe**

I.

U Stručno povjerenstvo za provedbu postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe imenuju se:

- Željko Brajdić, dipl. iur. – voditelj,
- Vinko Štimac, dipl. iur. (PGŽ), član,
- Marijana Dundović, dipl. oec. (PGŽ), članica,
- Karla Mušković, dr. med. (Grad Rijeka), članica,
- Ankica Šajbić-Šukunda, dr. med. (HZZO), član.

II.

Zadaci Stručnog povjerenstva iz točke I. ove Odluke jesu:

- suradnja s davateljem koncesije pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije i izradi dokumentacije za nadmetanje, te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
- analiza koncesije radi utvrđivanja sadrži li koncesija i obilježja javno-privatnog partnerstva,
- pregled i ocjena pristiglih ponuda, u skladu s pravilima postupka davanja koncesije,
- utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženje tih prijedloga,
- obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

III.

Administrativno-tehničke poslove vezane uz rad Stručnog povjerenstva obavljat će Upravni odjel za zdravstvo.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-5  
Rijeka, 25. siječnja 2016.





Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15), članka 6. i 10. Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz Proračuna Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 14/13, 6/14), članka 4. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje (KLASA: 022-04/14-01/11, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-12 od 24. ožujka 2014.godine, KLASA: 022-04/14-01/33, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-14 od 15. rujna 2014. godine), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016.godine, donio je

**ODLUKU**  
**o raspisivanju Javnog poziva za prijavu**  
**projekata za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje**

**I.**

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za prijavu projekata za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu.

(Javni poziv je sastavni dio ove Odluke.)

Isključivi korisnici sredstava iz stavka 1. ovog članka su županijske lučke uprave kojima je osnivač Primorsko-goranska županija.

**II.**

Javni poziv objavit će se dana 28. siječnja 2016. godine i bit će otvoren do 12. veljače 2016. godine.

Javni poziv objavit će se na web stranici Primorsko-goranske županije.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-7  
Rijeka, 25. siječnja 2016.





REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO,  
PROMET I VEZE

## JAVNI POZIV ZA PRIJAVU PROJEKATA ZA RASPODJELU SREDSTAVA RADI GRADNJE I ODRŽAVANJA LUČKE PODGRADNJE

### UVJETI PRIJAVE

#### I.

U Proračunu Primorsko-goranske županije za 2016. godinu, razdjel 7. Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), planirana su sredstva za sufinanciranje projekata/programa gradnje i održavanja lučke podgradnje namijenjena županijskim lučkim upravama čiji je osnivač Primorsko-goranska županija (u daljnjem tekstu: ŽLU).

#### II.

Pravo na podnošenje prijave imaju ŽLU iz točke I. ovog Poziva.

ŽLU ne mogu na ovu prijavu prijaviti projekt kojeg u 2016. godini sufinancira drugi odjel Primorsko-goranske županije.

Uvjeti koje ŽLU moraju zadovoljavati da bi se mogle prijaviti na javni poziv su sljedeći:

- zahtjevi se moraju odnositi na projekte i izradu projektne dokumentacije za namjenu iz točke I. ovog poziva koja je neophodna za ostvarivanje djelatnosti ŽLU,
- ŽLU moraju priložiti cjelokupnu potrebnu tehničku dokumentaciju i dozvole potrebne za realizaciju investicijskog zahvata, osim ako se radi o zahtjevu za izradu projektne dokumentacije,
- za realizaciju zahvata ŽLU mora osigurati najmanje 30% vlastitih sredstava odnosno sredstva ostalih sudionika (jedinica lokalne samouprave, nadležnog ministarstva, kreditnih zaduženja i dr.).

### KRITERIJI ZA RASPODJELU I ODABIR

#### III.

Kriteriji za raspodjelu i odabir projekata ŽLU koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije su sljedeći:

- hitnoća investicijskog zahvata odnosno pribavljanja projektne dokumentacije zbog mogućeg daljnjeg urušavanja lučke podgradnje,
- uloga i značaj investicijskog zahvata u funkciji pomorskog gospodarstva u cjelini, a posebice pomorske povezanosti,
- značaj luke na čije se područje investicijski projekt odnosi,
- visina učešća ŽLU u financiranju,
- učešće dužine lučkog područja luka u nadležnosti pojedine ŽLU u ukupnoj dužini lučkog područja svih luka u nadležnosti svih ŽLU,
- učešće broja luka pojedine ŽLU u ukupnom broju luka svih ŽLU,
- ekonomski i dohodovni značaj investicije,

- stupanj zatvorenosti financijske konstrukcije,
- sufinanciranje iz sredstava EU.

## NAČIN PRIJAVE

### IV.

Prijave se dostavljaju u pisanoj formi i trebaju **obvezno** sadržavati ispunjen, ovjeren i potpisan **OBRAZAC** za prijavu (preuzima se na web stranicama Primorsko-goranske županije: [www.pgz.hr](http://www.pgz.hr))

### V.

Prijave se mogu dostaviti na tri načina:

1. Poštom preporučeno u zatvorenoj omotnici na adresu:

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE**  
**(Prijava za sufinanciranje ŽLU)**  
**Slogin kula 2, 51 000 Rijeka**

2. Osobnom dostavom u zatvorenoj omotnici preko pisarnice Primorsko-goranske županije na adresi

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE**  
**(Prijava za sufinanciranje ŽLU)**  
**Slogin kula 2, 51 000 Rijeka**

3. putem elektronske pošte na adresu: [pomorstvo@pgz.hr](mailto:pomorstvo@pgz.hr)

Napomena: ukoliko se prijava dostavlja putem elektronske pošte potrebno je skenirati stranicu obrasca s ovjerenim potpisom i pečatom.

## ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

### VI.

Rok za podnošenje prijave je 12. veljače 2016. godine.

Prijave koje se ne dostave u roku i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Pregled i ocjenjivanje pristiglih prijava na javni poziv obavlja Povjerenstvo za odabir projekta radi gradnje i održavanja lučke podgradnje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kojeg na prijedlog pročelnice Upravnog odjela imenuje Župan iz reda službenika Upravnog odjela.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti telefonom na broj 051/351-952.

## ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE I NAČIN OBJAVE

### VII.

Odluku o odabiru prijavljenih projekata donosi Župan na prijedlog Povjerenstva. Odluka će se donijeti u roku 45 dana od dana objave javnog poziva.

Odluka o odabiru prijavljenih projekata ŽLU biti će objavljena na web stranici Primorsko-goranske županije.

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15), članka 10. Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz proračuna Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 14/13, 6/14) i članka 7. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje (KLASA: 022-04/14-01/11, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-12 od 24. ožujka 2014. godine, KLASA: 022-04/14-01/33, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-14 od 15. rujna 2014. godine), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata radi gradnje**  
**i održavanja lučke podgradnje**

**I.**

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za odabir projekata radi gradnje i održavanja lučke podgradnje prijavljenih na Javni poziv za raspodjelu sredstava radi gradnje i održavanja lučke podgradnje, a koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

**II.**

U Povjerenstvo imenuju se:

- Zdravko Lisac, voditelj,
- Eugen Gudac, član,
- Daria Perčić Petretić, članica.

**III.**

Zadaća Povjerenstva je provjeriti formalnu ispravnost podnijetih prijava, izvršiti vrednovanje/ocjenjivanje pojedinih projekata pristiglih na Javni poziv te pripremiti prijedlog odluke o odabiru projekata radi gradnje i održavanja lučke podgradnje koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-8  
Rijeka, 25. siječnja 2016.



Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst), članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15), članka 6. Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz Proračuna Primorsko-goranske županije („Službene novine broj 14/13, 6/14) i članka 4. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za pomoć u održavanju pomorskog dobra (KLASA: 022-04/14-01/14, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-44 od 22. travnja 2014. godine; KLASA: 022-04/14-01/33, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-12 od 15. rujna 2014. godine), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o raspisivanju Javnog poziva za prijavu**  
**projekata za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju**  
**pomorskog dobra**

**I.**

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za prijavu projekata za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu.

(Javni poziv je sastavni dio ove Odluke).

Isključivi korisnici sredstava iz stavka 1. ovog članka su jedinice lokalne samouprave.

**II.**

Javni poziv objavit će se dana 28. siječnja 2016. godine i bit će otvoren do 12. veljače 2016. godine.

Javni poziv objavit će se na web stranici Primorsko-goranske županije.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-10  
Rijeka, 25. siječnja 2016.



*Zlatko Komadina, dipl.ing.*



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO,  
PROMET I VEZE

## JAVNI POZIV ZA PRIJAVU PROJEKATA ZA RASPODJELU SREDSTAVA NAMIJENJENIH POMOĆI U ODRŽAVANJU POMORSKOG DOBRA

### UVJETI PRIJAVE

#### I.

U Proračunu Primorsko-goranske županije za 2016. godinu, razdjel 7. Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), planirana su sredstva za pomoć jedinicama lokalne samouprave u održavanju pomorskog dobra (u daljnjem tekstu: JLS).

#### II.

Pravo na podnošenje prijave imaju sve JLS iz točke I. ovog Poziva.

JLS ne mogu na ovu prijavu prijaviti projekt kojeg u 2016. godini sufinancira drugi upravni odjel Primorsko-goranske županije.

Uvjeti koje JLS moraju zadovoljavati da bi se mogle prijaviti na javni poziv su sljedeći:

- zahtjev se mora odnositi na izvan lučko područje na kojem je utvrđena granica pomorskog dobra i u zemljišnim je knjigama upisano pomorsko dobro ili je upis u tijeku.

### KRITERIJI ZA RASPODJELU I ODABIR

#### III.

Kriteriji za raspodjelu i odabir projekata JLS koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije su sljedeći:

- rješenje lučke kapetanije o potrebi sanacije na pomorskom dobru,
- tehnička, projektna i/ili ostala dokumentacija (troškovnik, snimak postojećeg stanja, idejno rješenje, idejni projekt, lokacijska dozvola i druga potrebna cjelovita dokumentacija),
- visina učešća pojedine JLS u financiranju održavanja u iznosu ne manjem od 50% ukupno potrebnih sredstava,
- sufinanciranje iz sredstava EU.

### NAČIN PRIJAVE

#### IV.

Prijave se dostavljaju u pisanoj formi i trebaju **obvezno** sadržavati ispunjen, ovjeren i potpisan **OBRAZAC** za prijavu (preuzima se na web stranicama Primorsko-goranske županije: [www.pgz.hr](http://www.pgz.hr))

## V.

Prijave se mogu dostaviti na tri načina:

1. Poštom preporučeno u zatvorenoj oмотnici na adresu:

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE**  
**(Prijava za pomoć JLS u održavanju pomorskog dobra)**  
**Slogin kula 2, 51 000 Rijeka**

2. Osobnom dostavom u zatvorenoj omotnici preko pisarnice Primorsko-goranske županije na adresi

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE**  
**(Prijava za pomoć JLS u održavanju pomorskog dobra)**  
**Slogin kula 2, 51 000 Rijeka**

3. putem elektronske pošte na adresu: [pomorstvo@pgz.hr](mailto:pomorstvo@pgz.hr)

Napomena: ukoliko se prijava dostavlja putem elektronske pošte potrebno je skenirati stranicu obrasca s ovjerenim potpisom i pečatom.

## **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA**

### VI.

Rok za podnošenje prijave je 12. veljače 2016. godine.

Prijave koji se ne dostave u roku i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Pregled i ocjenjivanje pristiglih prijava na javni poziv obavlja Povjerenstvo za odabir projekta radi pomoći u održavanju pomorskog dobra (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kojeg na prijedlog pročelnice Upravnog odjela imenuje Župan iz reda službenika Upravnog odjela.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti telefonom na broj 051/351-952.

## **ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE I NAČIN OBJAVE**

### VII.

Odluku o odabiru prijavljenih projekata donosi Župan na prijedlog Povjerenstva. Odluka će se donijeti u roku 45 dana od dana objave javnog poziva.

Odluka o odabiru prijavljenih projekata JLS biti će objavljena na web stranici Primorsko-goranske županije.



Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst), članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15), članka 10. Pravilnika o općim uvjetima dodjele donacija, subvencija i pomoći iz Proračuna Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 14/13, 6/14) i članka 7. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za pomoć u održavanju pomorskog dobra (KLASA: 022-04/14-01/14, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-44 od 22. travnja 2014. godine; KLASA: 022-04/14-01/33, URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-12 od 15. rujna 2014. godine), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

## **ODLUKU**

### **o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata namijenjenih za pomoć u održavanju pomorskog dobra**

#### **I.**

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za odabir projekata namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra prijavljenih na Javni poziv za raspodjelu sredstava namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra, a koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

#### **II.**

U Povjerenstvo imenuju se:

- Zdravko Lisac, voditelj,
- Eugen Gudac, član,
- Daria Perčić Petretić, članica.

#### **III.**

Zadaća Povjerenstva je provjeriti formalnu ispravnost podnijetih prijava, izvršiti vrednovanje/ocjenjivanje pojedinih projekata pristiglih na javni poziv te za Župana pripremiti prijedlog odluke o odabiru projekata namijenjenih pomoći u održavanju pomorskog dobra koji će se sufinancirati iz Proračuna Primorsko-goranske županije za 2016. godinu.

#### **IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-11  
Rijeka, 25. siječnja 2016.





Na temelju članka 10. stavka 4. Odluke o osnivanju Županijske lučke uprave Mali Lošinj („Službene novine“ broj 11/99, 22/04, 32/04, 26/09, 24/10, 14/11, 36/14), članka 20. stavka 4. Statuta Županijske lučke uprave Mali Lošinj, članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13-pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

### **ODLUKU**

***o davanju suglasnosti ravnatelju Županijske lučke uprave Mali Lošinj za zaključivanje Ugovora za rekonstrukciju postojećeg čeličnog gata u luci Rovenska, Veli Lošinj***

#### **I.**

Daje se suglasnost ravnatelju Županijske lučke upravne Mali Lošinj da s najpovoljnijim ponuditeljem BSK COMMERCE d.o.o., Rijeka, Janka Polić Kamova 111, OIB 97659538229 zaključi Ugovor za rekonstrukciju postojećeg čeličnog gata u luci Rovenska, Veli Lošinj u iznosu od 1.237.515,00 kuna bez PDV-a, odnosno 1.546.893,75 kuna s PDV-om.

#### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-13  
Rijeka, 25. siječnja 2016.



**Župan**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

## **IZMJENU**

### **Plana aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša-Općina Mrkopalj“ u 2015. i 2016. godini**

#### **I.**

U Planu aktivnosti na realizaciji razvojnog projekta „Žičara Čelimbaša-Općina Mrkopalj“ u 2015. i 2016. godini (KLASA: 022-04/15-01/16; URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-21) u točki I. stavak 2. mijenja se i glasi:

**„Plan aktivnosti i dinamički plan provedbe za 2015. i 2016. godinu**

<b>AKTIVNOSTI/ZADACI</b>				
r.br.	2015. godina	Početak	Završetak	Odgovornost
1.	Formiran projektni tim	03/15	03/15	Voditelj tima
2.	Uvođenje elektronske prodaje karata	03/15	09/15	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
3.	Obnova interijera Skijaškog doma, građevinsko obrtnički, instalaterski radovi, abavka opreme i inventara	05/15	12/15	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
4.	Oprema na skijalištu, radovi na vučnici i skijalištu u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uvjetima za skijalište i vučnicu	05/15	12/15	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
2016. godina				
1.	Nabava preostalog namještaja i opreme za Skijaški dom,	01/16	11/16	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
2.	Preostali potrebni obrtnički, građevinski, instalaterski i ostali radovi na unutrašnjem i vanjskom uređenju Skijaškog doma,	01/16	11/16	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
3.	Uređenje prilazne ceste, okućnice, sa terasom i parkirnim dijelom	01/16	11/16	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova

4.	Postava solarnog grijanja sa svim potrebnim radovima	01/16	11/16	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova
5.	Projektna dokumentacija i izgradnja garaže za stroj za gaženje snijega	01/16	11/16	Općina Mrkopalj, K.D. Mrzle drage d.o.o. /izvođač radova

Financijski plan (u kunama) za 2015. i 2016. godinu

Izvori financiranja	Izvršeno u 2013. i 2014.	Izvršeno u 2015. godini	Planirano u 2016. godini	Sveukupno
Općina Mrkopalj	309.375,00	99.443,81	100.000,00	508.818,81
PGŽ	1.050.000,00	369.340,43	500.000,00	1.919.340,43
UKUPNO	1.359.375,00	468.784,24	600.000,00	2.428.159,24

”

II.

Ova Izmjena plana stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-17  
Rijeka, 25. siječnja 2016.


  
**Župan**  
**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:232-2014 od 15. 7. 2014.), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

**O D L U K U**  
**o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika**  
**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica**

**I.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, Broj:506-2015, koji je donijelo Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj 28. prosinca 2015. godine.  
(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-20  
Rijeka, 25. siječnja 2016.

**Župan**  
**Zlatko Komadina, dipl.ing.**



**CENTAR ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA**

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Kraljevica, 27. svibanj 2015. godine**

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:232-2014 od 15. 7. 2014. godine) i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14), Upravno vijeće Centra, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Centru, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članku 57. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, na svojoj 18. sjednici, održanoj 27. 05. 2015. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Centar je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice u Centru osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA**

#### **Članak 3.**

Poslovi u Centru organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel njege i brige o zdravlju;
2. Odjel rehabilitacije i terapije.

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi pripreme obroka i ostali pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### **Članak 4.**

Rukovodeća mjesta u Centru jesu: ravnatelj, voditelj odjela.

#### **Članak 5.**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada Centra.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Centra i zakonom.

#### **Članak 6.**

Poslovima ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Centra.

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbiti o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **Članak 7.**

Voditelja ustrojstvene jedinice imenuje ravnatelj na vrijeme od 2 godine, u pravilu iz reda radnika te ustrojstvene jedinice, a obavlja rukovodeće poslove iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

S voditeljem se, za obavljanje rukovodećih poslova iz stavka 1. ovoga članka, sklapa dodatak osnovnom ugovoru o radu, koji važi za vrijeme trajanja mandata voditelja.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, njenim radom izravno rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojstvene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

### **III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

#### **Članak 8.**

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Po nalogu ravnatelja, ako priroda organizacije posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama Centra.

#### **Članak 9.**

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

#### **Članak 10.**

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom.

#### **Članak 11.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom. Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se dva moguća stupnja stručne spreme.

#### Članak 12.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

#### Članak 13.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Centar.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

#### Članak 14.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Centru su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 15.	1 sukladno Statutu Doma
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 16.	1
Računovodstveno-administrativni referent	članak 17.	1
Kuhar	članak 18.	3
Skladištar–kućni majstor–vozač	članak 19.	1
Pralja	članak 20.	1
Čistačica	članak 21.	2
<b>ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU</b>		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Medicinska sestra (briga o zdravlju)	članak 22.	1
Medicinska sestra (briga o njezi)	članak 23.	4
Fizioterapeut	članak 24.	3
Njegovateljica	članak 25.	9
Pratitelj–nosač	članak 26.	1
<b>ODJEL REHABILITACIJE I TERAPIJE</b>		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Socijalni radnik	članak 27.	1
Rehabilitator	članak 28.	3
Radni terapeut	članak 29.	2
Psiholog	članak 30.	0,5
Logoped	članak 31.	0,5
<b>UKUPNO</b>		<b>35</b>

#### Članak 15.

##### Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Centra. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo utvrđeni su Statutom Centra i zakonom.



## Članak 16.

### Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima,
2. kontrolira financijsku dokumentaciju;
3. vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale promjene na osnovi dokumenata iz likvidature;
4. izrađuje mjesečna izvješća, periodične obračune i završne račune, te financijski plan;
5. brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i upravnom vijeću na usvajanje;
6. izrađuje analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprječava odstupanje od plana kada je to moguće;
7. daje podatke za osiguranje sredstva i inventara;
8. sudjeluje u izradi planova razvoja Centra;
9. vodi brigu o usklađenju financijskog knjigovodstva sa analitičkim;
10. obavlja kontrolu rada blagajne, povjerenih novčanih sredstava, te novčana sredstva korisnika i sredstva koja se nalaze u sefu blagajne;
11. obavlja kontrolu materijalnog poslovanja i ekonomata;
12. organizira i po potrebi obavlja obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima;
13. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
14. prati promjene u propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
15. prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave;
16. prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra;
17. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Centar;
18. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
19. organizira provedbu i vrši obradu godišnje inventure;
20. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Centrom;
21. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
22. po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Centra;
23. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
24. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS ekonomist) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

## Članak 17.

### Računovodstveno-administrativni referent

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Centru;
2. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
3. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);

4. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);
  5. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
  6. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
  7. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu (priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
  8. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Centru;
  9. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Centra;
  10. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća;
  11. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
  12. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
  13. kuvertira i otprema poštu;
  14. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Centra, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
  15. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
  16. vrši poslove knjigovodstva ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja naloge za sva plaćanja u zakonskom ili ugovornom roku;
  17. kao blagajnik ispostavlja čekove za gotovinske isplate, vodi evidenciju o izdanim i primljenim čekovima, podiže polog gotovine, vrši uplate i isplate temeljem vjerodostojnih isprava, dnevno izrađuje blagajničko izvješće;
  18. vodi kompletno materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te potrošnog materijala;
  19. vrši knjiženje, zaduživanje i razduživanje primki i izdatnica;
  20. usklađuje stanje roba u skladištu i skladišnu kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom;
  21. obavlja operativne poslove u vezi plaćanja, podizanja gotovine i dr. u FINA- i, bankama i fondovima, svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda;
  22. obavlja knjiženje obrađenih dokumenata i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;
  23. vrši obradu godišnje inventure;
  24. zaprima čuva i dijeli novac za osobne potrebe korisnika koji dostavljaju centri za socijalnu skrb i obitelji korisnika;
  25. obavlja poslove ekonomata (vođenje materijalnih evidencija, pravodobno kompletiranje dokumentacije zbog knjigovodstvene evidencije, iskazivanje naturalnih rezultata (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu), usklađivanje proknjiženog stanja sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom, praćenje kretanja cijena na tržištu i kvalitete robe, kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene), vođenje brige o zalihama);
  26. kontaktira sa dobavljačima i blagovremeno vrši narudžbe roba za potrebe Centra;
  27. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
  28. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

#### Članak 18.

**Kuhar**

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema obroke, organizira rad i poslove u kuhinji;
  2. nadzire čistoću, ispravnost aparata;
  3. brine o ispravnom rukovanju hranom;
  4. sudjeluje u sastavljanju jelovnika;
  5. organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu;
  6. dijeli dnevne obroke;
  7. trebue potrebne količine namirnica za sljedeći dan;
  8. preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
  9. prenosi namirnice do glavne kuhinje;
  10. pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
  11. pere i posprema suđe;
  12. brine o čistoći, dezinfekciji i deratizaciji prehrambenog djela Centra;
  13. preuzima potrošni materijal;
  14. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
  15. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
  16. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
  17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje trogodišnje) obrazovanje za kuhara (s time izjednačen SSS/KV kuhar).
- Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

#### **Članak 19.**

##### **Skladištar–kućni majstor–vozač**

- obavlja sljedeće poslove:
1. organizira rad skladišta;
  2. obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
  3. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
  4. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
  5. uz svaku robu stavlja natpis;
  6. brine o optimalnoj zalihama svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
  7. vodi brigu o rokovima valjanosti;
  8. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
  9. izrađuje šifarnik dobavljača, skladišta i artikala;
  10. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
  11. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade);
  12. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
  13. u odsutnosti ekonoma obavlja njegove poslove u cijelosti;
  14. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
  15. obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja i uz njihovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka;
  16. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;

17. obavlja poslove održavanja objekata Centra u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja;
18. održava i brine o vozilima Centra, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
19. prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
20. organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
21. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Centra;
22. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu te pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
23. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova redovnog održavanja;
24. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
25. naručuje i trebate rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Centra;
26. materijalno je odgovoran za robu u skladištu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
27. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).  
Posebni uvjeti:
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - položen ATK ispit,
  - poznavanje rada na računalu.

#### **Članak 20.**

##### **Pralja**

obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača;
2. neoznačene odjevne predmete obilježava;
3. zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar;
4. zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
5. kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
6. po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
7. održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
8. u pogledu rasporeda, načina i kvalitete čišćenja i pranja posteljine, rublja i odjeće korisnika prima radne upute od medicinske sestre (briga o zdravlju);
9. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
10. zalijeva cvijeće i čisti uži okoliš zgrade;
11. skida zavjese, nosi ih na pranje i postavlja;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

#### **Članak 21.**

##### **Čistačica**

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u stambenim jedinicama, stacionaru, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu doma (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);

2. skida zavjese, nosi ih na pranje i postavlja;
3. kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
4. poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Kad obavlja poslove čišćenja na Odjelu njege i brige o zdravlju prima radne naloge i od medicinske sestre (briga o zdravlju).
5. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

## **Članak 22.**

### **Medicinska sestra (briga o zdravlju)**

obavlja sljedeće poslove:

1. daje naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
2. sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
3. sudjeluje u izradi planova i programa rada Centra i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
4. organizira i planira provođenje primarne zdravstvene zaštite korisnika u Centru i u okviru toga surađuje sa zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje pregleda u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije i organiziranje prijevoza);
5. sudjeluje u primopredaji službe;
6. odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovne kontakte sa korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, prati korisnike na preglede, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika;
7. uvodi u rad novoprimiteljeno osoblje, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovateljice;
8. prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć;
9. nadzire provođenje higijene po odjelima;
10. voditelj je HACCP tima;
11. radi na unapređenju poslova njege korisnika;
12. vodi kontrolu o racionalnom trošenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala;
13. nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja;
14. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovitoj nabavi tih sredstava;
15. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
16. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
17. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
18. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
19. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
20. promovira i nadzire metode vršenja njege,
21. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
22. administrativne poslove vodi u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
23. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
24. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (prvostupnicu sestrinstva tj. višu medicinsku sestru),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

### Članak 23.

#### Medicinska sestra (briga o njezi)

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijeni usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih;
2. radi u smjenskom radu;
3. sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
4. pomaže korisniku usluga u stjecanju zdravstvenih navika;
5. vodi brigu o urednosti sobe korisnika;
6. sudjeluje u provođenju timskog dijela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u ustanovi i izvan ustanove;
7. brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
8. sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
9. diže korisnike, provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja;
10. obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
11. prati korisnike na preglede;
12. vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela, te pritom evidentira sve važne podatke o stanju korisnika;
13. uzima uzorke urina za laboratorijske pretrage;
14. svakodnevno mjeri krvni tlak i tjelesnu temperaturu korisnika;
15. u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama;
16. njeguje human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose;
17. u svom radu pridržava se načela HACCP sustava;
18. vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata;
19. izvještava neposrednog rukovoditelja o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala;
20. izvještava voditelja Odjela o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika;
21. kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku;
22. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
23. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
24. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (medicinsku sestru/tehničara),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,

- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 24.

##### Fizioterapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualni rad s korisnicima;
  2. procjenjuje korisnikovo stanje i utvrđuje funkcionalni status, provodi planiranje, prevenciju oštećenja, funkcionalnih oštećenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, te sprečavanje komplikacija vezanih uz dugotrajno ležanje);
  3. provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti prema mišljenju i preporuci specijalista fizijatra (manualna terapija, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, sportsko-rekreacijske aktivnosti);
  4. provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
  5. primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
  6. vodi brigu o ortopedskim pomagalicama te skrbi o nabavi istih;
  7. prati korisnike pri odlasku na uzimanje mjera za izradu novih ortopedskih pomagala;
  8. prati korisnike za vrijeme radnih aktivnosti radi pravilnog opterećenja i sprečavanja daljnjeg pogoršanja zdravstvenog stanja;
  9. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
  10. sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika i prati korisnike na preglede;
  11. surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika u vezi stanja motoričkog statusa;
  12. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
  13. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
  14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara (s time izjednačen SSS fizioterapeut) ili završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS fizioterapeut).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeutskog tehničara ili višeg fizioterapeuta),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 25.

##### Njegovateljica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opću njegu korisnika, njegu usne šupljine, brine o njegovom izgledu i higijeni njegove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje nepokretnih i teško pokretnih korisnika, šišanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, ormara, invalidskih kolica, osobnog rublja i odjeće i obuće korisnika);
2. obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
3. sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
4. obavlja kompletno uređivanje noćnih ormarića, kreveta i ormara korisnika;
5. uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvješćuje medicinsku sestru o tome;

6. svakodnevno diže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
7. obavlja mjerenje tjelesne temperature korisnika po potrebi;
8. prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje, po potrebi;
9. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u Centru i izvan Centra;
10. vodi evidenciju o hranjenju i ostalim svakodnevnim potrebama i radnjama korisnika;
11. u svom radu pridržava se načela HACCP sustava;
12. materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
13. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).  
Posebni uvjeti:
  - vozačka dozvola B kategorije.

#### **Članak 26.**

##### **Pratitelj–nosač**

obavlja sljedeće poslove:

1. pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan Centra;
2. pomoć korisnicima pri: kretanju u kolicima; ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet; premještanju iz kreveta u kolica i obratno; ulasku i izlasku iz osobnog vozila i drugih prijevoznih sredstava;
3. pruža pomoć korisnicima prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre, pomoć korisnicima pruža samostalno ili zajedno s njegovateljicom ili drugim radnicima Centra, ovisno o uputama i prirodi posla;
4. prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje;
5. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).  
Posebni uvjeti:
  - vozačka dozvola B kategorije.

#### **Članak 27.**

##### **Socijalni radnik**

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve to u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika;
2. zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, vodi administrativne poslove u svezi s tim, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Centar;
3. pribavlja hetero-anamnestičke podatke, definira socijalni problem, proučava i sukladno tome izrađuje plan stručnog rada;
4. član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
5. prati odsutnost korisnika iz Centra i vodi evidenciju o istom;
6. organizira i vodi sastanke korisnika, odnosno njihovih roditelja ili skrbnika;
7. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada, te rada u terapijskoj zajednici i pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra;
8. pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji, rodbinom, i lokalnom sredinom;
9. sudjeluje u radu i predsjeda stručnim timom Centra;



10. surađuje s drugim institucijama u užoj i široj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješnu provedbu tretmana;
11. izvješćuje roditelje ili skrbnike o socijalnom statusu korisnika;
12. surađuje s organizacijama u kojim je korisnik član;
13. usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti u sklopu provođenja slobodnog vremena, ovisno o sposobnostima i interesima korisnika;
14. organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim ustanovama, kao i posjete drugih ustanova Centru;
15. pruža usluge radno-okupacijskih aktivnosti, te predlaže programe istih Stručnom vijeću;
16. u provođenju radno-okupacijskih aktivnosti primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
17. vodi obiteljsko savjetovalište s obiteljima korisnika Centra;
18. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Centra;
19. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
20. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba i prava korisnika;
21. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
22. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeca licenca),
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 28.**

### **Rehabilitator**

obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje program slobodnih aktivnosti i program za vanjsko i unutarnje uređenje prostora i brine o njihovoj realizaciji;
2. provodi grupne i individualne oblike rada s korisnicima;
3. provodi edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu i analizu te potiče razvoj aktivnosti samozbrinjavanja, psihomotorike, socijalno-emocionalni razvoj, te potiče spoznajno društvene i kreativne aktivnosti;
4. razvija psihosocijalne vještine (održavanje zdravih emocionalnih odnosa s drugima, trening socijalnih vještina s ciljem prevencije socijalne izolacije);
5. piše i provodi projekte;
6. surađuje s radnim terapeutom i drugim stručnim radnicima Centra;
7. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
8. izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
9. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada;
10. surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika i obavlja individualne kontakte;
11. izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
12. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
13. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
14. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar s kojim radi;

15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije (s tim izjednačen VSS) ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za odgovarajuću profesiju,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca), kad je to propisano posebnim propisom za odgovarajuću profesiju,
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 29.

### Radni terapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, funkcionalna mobilnost), koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja i produktivnosti (aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima i volonterski rad) i aktivnosti slobodnog vremena (igra, razonoda, hobiji, rekreacija, odmor);
2. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje ADŽ;
3. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti;
4. provodi radno-terapijsku intervenciju kroz uporabu specifičnih ciljanih aktivnosti i terapijskih metoda sa ciljem promicanja, uspostavljanja, obnavljanja i/ili modificiranja izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja slobodnog vremena i produktivnosti korisnika;
5. savjetuje i educira korisnike;
6. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže programa iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
7. u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
8. sudjeluje u odabiru tehničkih pomagala, te aplikaciji malih ortopedskih pomagala;
9. član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
10. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra;
11. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
12. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
13. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radne terapije (s time izjednačen VŠS radni terapeut).

- položen stručni ispit za radnog terapeuta,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 30.

### **Psiholog**

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opservaciju i dijagnostiku korisnika;
2. priprema i izrađuje didaktički materijal i pomagala;
3. izrađuje i primjenjuje mjerne instrumente;
4. ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po mjernim instrumentima;
5. provodi individualnu psihologijsku intervenciju kod korisnika;
6. provodi savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima korisnika;
7. provodi savjetodavni rad s radnicima Centra te provodi testiranja u svrhu selekcije kandidata za pojedina radna mjesta;
8. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
9. izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
10. sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika, te istog provodi u dijelu psihološke terapije;
11. izrađuje godišnji i mjesečni plan rada;
12. vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada;
13. izrađuje nalaz i mišljenje psihologa pri prijemu i premještanju korisnika, te vezano za prilagodbu korisnika;
14. sudjeluje u osmišljavanju slobodnog vremena korisnika;
15. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
16. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
17. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svog mjesta rada;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij psihologije (s time izjednačen VSS psiholog ili prof. psihologije).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za psihologa/prof. psihologije,
- osnovna dopusnica za rad izdana od nadležne komore,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 31.

### **Logoped**

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije (ispravljaju se govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora, pomaže u prevladavanju jezičnih poteškoća te uklanjaju problemi fonacije);
2. provodi terapiju smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora, terapiju jezičnih smetnji;
3. provodi vježbe čitanja, pisanja i računanja, terapija poremećaja glasa, terapija govora;
4. provodi alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama;
5. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
6. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;

7. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoga mjesta rada;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.  
Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij logopedije (s time izjednačen VSS logoped).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za logopeda,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Centra s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta sukladno uvjetima iz ovoga Pravilnika, sklapanje ugovora o radu, te imenovanje izvršitelja na rukovodećim mjestima sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 33.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provest će se ovisno o financijskim mogućnostima Centra, uz odobrenje osnivača.

### Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta PGŽ Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:42-2011 od 14. 2. 2011. godine).

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 214-2015  
Kraljevica, 27.05. 2015. godine.



  
Vesna Čavar, dr. med.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2015. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana \_\_\_\_\_ 2015. godine i da je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 2015. godine.

RAVNATELJICA

Vesna Đujić, soc. radnik

Na temelju članka 46. stavka 1. točke 1. i 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine” broj 94/13), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

## **ODLUKU**

### ***o imenovanju povjerenika i zamjenice povjerenika za otpad u Primorsko-goranskoj županiji kao pravnoj osobi***

#### **I.**

Darko Hlavica, dipl. ing. građ., iz Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša imenuje se povjerenikom za otpad u Primorsko-goranskoj županiji kao pravnoj osobi (u daljnjem tekstu: povjerenik).

Ana Stipaničev, mag. oec. iz Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove imenuje se zamjenicom povjerenika.

#### **II.**

Zamjenik povjerenika, u slučaju spriječenosti povjerenika, izvršava njegove obveze.

#### **III.**

Povjerenik je dužan:

- nadzirati provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđivati nedostatke i obavještavati Župana o utvrđenim nedostacima,
- organizirati provedbu propisa o otpadu kod Primorsko-goranske županije kao pravne osobe na odgovarajući način,
- savjetovati Župana u svim pitanjima gospodarenja otpadom koja se tiču Primorsko-goranske županije kao pravne osobe.

#### **IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-22  
Rijeka, 25. siječnja 2016.



**Župan**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

Na temelju članka 46. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 141/06, 38/09 i 123/11), članka 52. točke 25. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016. godine, donio je

## **ODLUKU**

### ***o davanju suglasnosti županijskim lučkim upravama na području Primorsko-goranske županije na financijski plan i godišnje programe rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu***

#### **I.**

Daje se suglasnost na Financijski plan i Godišnji program rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu i to:

- Županijskoj lučkoj upravi Cres, na Godišnji program rada i razvoja i Godišnji Plan prihoda i rashoda za 2016. kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 10. prosinca 2015. godine a na koji je Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture dalo suglasnost dana 16. prosinca 2015. godine (KLASA: 001-01/15-03/13; URBROJ: 530-03-1-2-2-15-2)
- Županijskoj lučkoj upravi Krk na Godišnji program i plan razvoja luka Županijske lučke uprave Krk za 2016. i Financijskog plana za 2016. kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 26. studenog 2015. godine, a na koji je Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture dalo suglasnost dana 11. prosinca 2015. godine (KLASA: 001-01/15-03/12; URBROJ: 530-03-1-2-2-15-2)
- Županijskoj lučkoj upravi Mali Lošinj na Financijski plan za 2016. i Godišnji plan i operativni program rada i razvoja luka i mjera za održavanje i izgradnju lučke podgradnje i nadgradnje za 2016. koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 30. studenog 2015. godine a na koji je Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture dalo suglasnost dana 4. prosinca 2015. godine (KLASA: 342-21/15-03/51; URBROJ: 530-03-1-2-2-2-15-2)

#### **II.**

Daje se suglasnost na Financijski plan i Godišnji program rada i razvoja luka otvorenih za javni promet za 2016. godinu i to:

- Županijskoj lučkoj upravi Bakar-Kraljevica-Kostrena, na Godišnji program rada i razvoja i Financijski plan za 2016. godinu sa projekcijom za 2017. i 2018. kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 22. prosinca 2015. godine
- Županijskoj lučkoj upravi Crikvenica na Godišnji program rada i razvoja Godišnji Plan prihoda i rashoda za 2016. sa projekcijom za 2017. i 2018. kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 23. prosinca 2015. godine
- Županijskoj lučkoj upravi Novi Vinodolski na Godišnji plan i program rada i Financijski plan za 2016. koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 26. prosinca 2015. godine
- Županijskoj lučkoj upravi Opatija-Lovran-Mošćenička Draga na Financijski plan i Godišnji program rada i razvoja luka za 2016. godinu kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 16. prosinca 2015. godine
- Županijskoj lučkoj upravi Rab na Program rada, Program ulaganja u tekuće i investicijsko održavanje i investicija za 2016. i Proračun Županijske lučke uprave Rab za 2016. godinu i projekcije za 2017. i 2018. godinu kojeg je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. prosinca 2015. Godine.

III.

Ova Odluka u odnosu na županijske lučke uprave iz točke I. stupa na snagu danom donošenja, a u odnosu na županijske lučke uprave iz točke II. stupit će na snagu danom davanja suglasnosti Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture.

KLASA: 022-04/16-01/3  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-24  
Rijeka, 25. siječnja 2016.

  
**Župan**  
**Žlatko Komadina, dipl.ing.**