



ISSN 1846-8713

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XIX

Vela Luka, 16. 03. 2012.

Broj 2

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

- **ODLUKA** o obrascima koji se koriste u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika ..... 1
- **ODLUKA** o ustrojavanju grupa građana radi sudjelovanja u zaštiti i spašavanju ..... 13

---

Na temelju članka 95.stavak 4. zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("N.N" br. 86/08), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("N.N." 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članaka 11. i 17. Odluke o izmjenama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Vela Luka ("Službeni glasnik općine Vela Luka" br. 1/12) i članka 40. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik općine Vela Luka" br. 05/09), Načelnik općine Vela Luka dana 01.03.2012. godine donio je slijedeću

#### **ODLUKU o obrascima koji se koriste u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika**

##### **Članak 1.**

U postupku ocjenjivanja službenika i namještenika u općini Vela Luka koriste se slijedeći obrasci:



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELA LUKA**

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ: 2138/05-

Vela Luka, \_\_\_\_\_ godine

Obrazac: O - I

Naziv Upravnog tijela \_\_\_\_\_

Ime i prezime službenika \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

**1. Stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova**

**1.1. Stručnost**

	<b>Ocjena</b>
Odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>5</b>
Vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>4</b>
Dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>3</b>
Zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava samo do moguće mjere koja osigurava prihvatljivo obavljanje poslova radnog mjesta	<b>2</b>
Nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se ne usavršava	<b>1</b>

**1.2. Kreativnost i samostalnost**

	<b>Ocjena</b>
U obavljanju poslova naročito je kreativan i samostalan, u pravilu pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>5</b>

U obavljanju poslova kreativan je i samostalan, pronalazi vrlo dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>4</b>
U obavljanju poslova prosječno je kreativan i samostalan, pronalazi dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>3</b>
U obavljanju poslova zadovoljavajuće je kreativan i samostalan, pronalazi zadovoljavajuća rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>2</b>
U obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, ne predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>1</b>

### 1.3. Samoinicijativnost

	<b>Ocjena</b>
U obavljanju poslova naročito je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>5</b>
U obavljanju poslova vrlo je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>4</b>
U obavljanju poslova je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>3</b>
U obavljanju poslova je samoinicijativan, samo ponekad ga je potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pri obavljanju poslova ponekad traži pomoć i savjeta	<b>2</b>
U obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u poslove radnog mjesta, objašnjavajući mu obaveze i pomagati mu u radu	<b>1</b>

## 2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova

### 2.1. Kvaliteta obavljenog posla

	<b>Ocjena</b>
U aktima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>5</b>
U aktima koje je pripremao vrlo rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>4</b>

U aktima koje je pripremao ponekad je trebalo izvršiti izmjene, ispravke i dopune i, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	<b>3</b>
U aktima koje je pripremao uglavnom je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe ponekad je bilo manje značajnih prigovora	<b>2</b>
U aktima koje je pripremao često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	<b>1</b>

## 2.2. Opseg obavljenih poslova

### Ocjena

Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je sve zadane poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>5</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>4</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>3</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio manje složenih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>2</b>
Obavio je izrazito malo poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>1</b>

## 2.3. Pridržavanje zadanih rokova

### Ocjena

Poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima	<b>5</b>
Poslove je uglavnom obavio u zadanim rokovima	<b>4</b>
Prosječni dio poslova obavio je u zadanim rokovima	<b>3</b>
Poslove većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka	<b>2</b>
Poslove ne obavlja u zadanim rokovima	<b>1</b>

## 3. Poštivanje radnog vremena te odnos prema suradnicima i strankama

### 3.1. Poštivanje radnog vremena

### Ocjena

Uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>5</b>
---	----------

Uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>4</b>
Ponekad kasni na posao ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>3</b>
Ponekad na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika vrlo rijetko napušta radne prostorije	<b>2</b>
Svakodnevno kasni na posao, i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika svakodnevno napušta radne prostorije	<b>1</b>

### 3.2. Odnos prema suradnicima i strankama

#### Ocjena

Iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi iznimno korektno, te u svakom slučaju, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>5</b>
Vrlo dobro surađuje sa ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi vrlo korektno, te im vrlo često, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>4</b>
Dobro surađuje s ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način ponekad pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se dobro odnosi i, te im ponekad, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>3</b>
Zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način	<b>2</b>
Nedovoljno surađuje sa ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi nekorektno i neljubazno	<b>1</b>

**Ukupno bodova \_\_\_\_\_ .**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem bodova kojima je ocijenjen njegov rad i to kako slijedi:

zbroj bodova od 36 - 40 = ODLIČAN

zbroj bodova od 31 - 35 = VRLO DOBAR

zbroj bodova od 26 - 30 = DOBAR

zbroj bodova od 21 - 25 = ZADOVOLJAVA

zbroj bodova manji od 21 = NE ZADOVOLJAVA

Temeljem utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti rad službenika za \_\_\_\_\_  
godinu, ocjenjujem ocjenom

\_\_\_\_\_ .

U Veloj Luci, \_\_\_\_\_ god.

Pročelnik / Načelnik

\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom

\_\_\_\_\_

(potpis službenika)



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELA LUKA**

Upravni odjel \_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ: 2138/05-

Vela Luka, \_\_\_\_\_ godine

Obrazac – O - II

Naziv Upravnog tijela \_\_\_\_\_

Ime i prezime namještenika \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

**1. Stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova**

**1. 1. Stručnost**

**Ocjena**

Odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>5</b>
Vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>4</b>
Dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava	<b>3</b>
Zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava samo do moguće mjere koja osigurava prihvatljivo obavljanje poslova radnog mjesta	<b>2</b>
Nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se ne usavršava	<b>1</b>

**1.2. Kreativnost i samostalnost**

**Ocjena**

U obavljanju poslova naročito je kreativan i samostalan, u pravilu pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>5</b>
--	----------

U obavljanju poslova kreativan je i samostalan, pronalazi vrlo dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>4</b>
U obavljanju poslova prosječno je kreativan i samostalan, pronalazi dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>3</b>
U obavljanju poslova zadovoljavajuće je kreativan i samostalan, pronalazi zadovoljavajuća rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>2</b>
U obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, ne predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	<b>1</b>

### 1.3. Samoinicijativnost

U obavljanju poslova naročito je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>5</b>
U obavljanju poslova vrlo je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>4</b>
U obavljanju poslova je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>3</b>
U obavljanju poslova je samoinicijativan, samo ponekad ga je potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pri obavljanju poslova ponekad traži pomoć i savjeta	<b>2</b>
U obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u poslove radnog mjesta, objašnjavajući mu obaveze i pomagati mu u radu	<b>1</b>

## 2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova

### 2.1. Kvaliteta obavljenog posla

Ocjena

U aktima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>5</b>
U aktima koje je pripremao vrlo rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>4</b>
U aktima koje je pripremao ponekad je trebalo izvršiti izmjene, ispravke i dopune i, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	<b>3</b>



U aktima koje je pripremao uglavnom je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe ponekad je bilo manje značajnih prigovora	<b>2</b>
U aktima koje je pripremao često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	<b>1</b>

## 2.2. Opseg obavljenih poslova

	<b>Ocjena</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je sve zadane poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>5</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>4</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>3</b>
Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio manje složenih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>2</b>
Obavio je izrazito malo poslova radnog mjesta na koje je raspoređen , izbjegava obavljati poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	<b>1</b>

## 2.3. Pridržavanje zadanih rokova

	<b>Ocjena</b>
Poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima	<b>5</b>
Poslove je uglavnom obavio u zadanim rokovima	<b>4</b>
Prosječni dio poslova obavio je u zadanim rokovima	<b>3</b>
Poslove većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka	<b>2</b>
Poslove ne obavlja u zadanim rokovima	<b>1</b>

## 3. Poštivanje radnog vremena te odnos prema suradnicima i strankama

### 3.1. Poštivanje radnog vremena

	<b>Ocjena</b>
Uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>5</b>

Uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>4</b>
Ponekad kasni na posao ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije	<b>3</b>
Ponekad na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika vrlo rijetko napušta radne prostorije	<b>2</b>
Svakodnevno kasni na posao, i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika svakodnevno napušta radne prostorije	<b>1</b>

### 3.2. Odnos prema suradnicima i strankama

#### Ocjena

Iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi iznimno korektno, te u svakom slučaju, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>5</b>
Vrlo dobro surađuje sa ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi vrlo korektno, te im vrlo često, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>4</b>
Dobro surađuje s ostalim suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način ponekad pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se dobro odnosi i, te im ponekad, a s obzirom na poslove koje obavlja pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenje njenih prava i interesa	<b>3</b>
Zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način	<b>2</b>
Nedovoljno surađuje sa ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi nekorektno i neljubazno	<b>1</b>

**Ukupno bodova \_\_\_\_\_ .**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem bodova kojima je ocijenjen njegov rad i to kako slijedi:

zbroj bodova od 31 - 35 = ODLIČAN

zbroj bodova od 26 - 30 = VRLO DOBAR

zbroj bodova od 21 - 25 = DOBAR

zbroj bodova od 16 - 20 = ZADOVOLJAVA

zbroj bodova manji od 16 = NE ZADOVOLJAVA

Temeljem utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti rad namještenika za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom

\_\_\_\_\_ .

U Veloj Luci, \_\_\_\_\_ god.

Pročelnik

\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELA LUKA

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ: 2138/05-

Vela Luka, \_\_\_\_\_ godine

Obrazac: O - III

Na temelju članka 17. Pravilnika o ocjenjivanju i namještenika u upravnim tijelima Općine Vela Luka Pročelnik Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove sačinio je slijedeće

### SKUPNO IZVJEŠĆE

#### o ocjenama službenika/namještenika u

Upravnom odjelu za \_\_\_\_\_ Općine Vela Luka

Ime i prezime	Radno mjesto	Ocjena

Ovo skupno izvješće dostavlja se načelniku općine.

Pročelnik

---

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

KLASA: 112-01/12-01/005  
URBROJ: 2138/05- 01-12-01  
Vela Luka, 01.03.2012.

Načelnik:  
Boris Žuvela, dipl.oec.

---

Na temelju članka 40. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka broj 5/09),  
Načelnik Općine Vela Luka donosi

**O D L U K U****o ustrojavanju grupa građana  
radi sudjelovanja u zaštiti i spašavanju**

1. U cilju organiziranog sudjelovanja u zaštiti i spašavanju, ovom se Odlukom muškarci stariji od 18 godina, s prebivalištem na području Općine Vela Luka, raspoređuju u grupe.
2. Ustrojava se ukupno 21 grupa građana i to:
  - 16 interventnih, svaka s 20 pripadnika uključujući zapovjednika i dozapovjednika grupe,
  - 4 grupe za logistiku, svaka s 20 pripadnika uključujući zapovjednika i dozapovjednika grupe,
  - 1 teklička, s najmanje 12 pripadnika. Pripadnicima ove grupe rasporediti će se zaduženja iz Plana zaštite i spašavanja Općine Vela Luka.
3. Upravni odjel za opće i imovinsko pravne poslove Općine Vela Luka će pisano obavijestiti građane o njihovoj pripadnosti pojedinoj grupi iz prethodne točke, te odrediti zborišta.
4. Upravni odjel za opće i imovinsko pravne poslove Općine Vela Luka osigurati će i evidenciju građana koji nisu pripali grupama iz točke 2. ove Odluke.
5. Zapovjednici grupa obvezni su na početku sudjelovanja u zaštiti i spašavanju, kao i pri otpustu grupe, voditi unificiranu evidenciju odaziva i predati je Načelniku Stožera zaštite i spašavanja Općine Vela Luka.
6. Stupanjem na snagu ove Odluke stavljaju se van snage Odluka o ustroju interventnih grupa za gašenje požara (Općinsko poglavarstvo, 60.sjednica od 24.07.2003.godine) i Rješenje o osnivanju i ustroju interventnih grupa građana za gašenje požara (Općinski načelnik, 24.07.2003.godine).

KLASA: 810-01/12-01/006  
URBROJ: 2138/05-01-12-01  
Vela Luka, 08.03.2012.

Načelnik:  
Boris Žuvela, dipl.oec

<b>„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka</b>	
<b>Izdavač:</b> Općina Vela Luka www.velaluka.hr	<b>Uredništvo:</b> Obala 3, br. 19, tel. 020/295-904; fax. 813-033; e-mail: sanja.jurkovic@velaluka.hr
List izlazi po potrebi od 1993. u tiskanom izdanju, a u obliku mrežne publikacije od 2008.	<b>glavna i odgovorna urednica:</b> Sanja Jurković