



ISSN 1846-8713

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELA LUKA

Godina XXX., Broj 2, Vela Luka, 6. veljače 2023.

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA	str.
Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni Glasnik Općine Vela Luka br. 1/2022)	2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 39. Statuta Općine Vela Luka („Službeni glasnik Općine Vela Luka“ br. 11/21) Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi

IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE VELA LUKA (Službeni Glasnik Općine Vela Luka br. 1/2022)

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni Glasnik Općine Vela Luka br. 1/2022), u glavi III. UNUTARNJE USTROJSTVO – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, članku 5. stavak 2. mijenja se i glasi kako slijedi:

2. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	Redni broj: 6 - Kategorija: I - Potkategorija: Glavni rukovoditelj - Klasifikacijski rang: 1
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE I EU FONDOVE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - samostalan rad na računalu - položen državni stručni ispit 	Redni broj: 7 - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODRŽIVI RAZVOJ	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist društvenog, tehničkog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - samostalan rad na računalu - položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani - položen državni stručni ispit 	Redni broj: 8 - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6

Članak 2.

U članku 5. stavak 2. podstavak 8. mijenja se i glasi kako slijedi:

8. Viši stručni suradnik za informiranje i održivi razvoj

Opis poslova s približnim postotkom vremena potrebnim za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- radi na projektima zaštite, prezentacije i održivog gospodarskog korištenja kulturne i prirodne baštine u suradnji s kulturnim i odgojno-obrazovnim ustanovama i institucijama te udrugama – 5 %,
- predlaže uključivanje u EU programe u realizaciji prioriteta iz Provedbenog programa Općine, te sudjeluje u aktivnostima na pripremi i realizaciji istih – 3%,
- prati i analizira stanje i aktivnosti na polju zaštite prirode i okoliša – ekologije, energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije od interesa za Općinu, kao i projekte iz područja tzv. „zelene tranzicije“, te po potrebi sudjeluje u radu koordinativnih tijela – 3 %,
- surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije projekata iz domene ekologije i zaštite okoliša koji su od interesa za Općinu (ruralni razvoj, praćenje onečišćenja, zaštita okoliša i sl.) – 10 %,

- surađuje sa regionalnom razvojnom agencijom, LAG-om, FLAG-om i dr. razvojnim institucijama na lokalnoj i regionalnoj razini – 3%,
- surađuje sa trgovačkim društvima u vlasništvu Općine; Poduzetničkim inkubatorom d.o.o., Komunalnim djelatnostima d.o.o., Komunalac d.o.o. – 3%,
- surađuje na projektima općinskih ustanova; Centra za kulturu, Narodne knjižnice Šime Vučetić – 3%,
- sudjeluje u uređivanju općinske web stranice, kao i općinskih stranica na društvenim mrežama – 10 %,
- obavlja analitičko-planske, organizacijsko - koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnost ruralnog razvoja i poljoprivrede iz nadležnosti Općine, te surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije ili koordinacije projekata iz domene ekologije i zaštite okoliša koji su od interesa za Općinu (ruralni razvoj, praćenje onečišćenja, zaštita okoliša i sl.) – 10 %,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda – 2 %,
- sudjeluje u radu Odbora za gospodarstvo i poljoprivredu – 1%,
- prati zakonske propise iz područja EU fondova, te se po potrebi obrazuje (radionice, info dani, seminari, konferencije) – 10 %,
- u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s Regionalnom razvojnom agencijom Dunea, Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, Hrvatskim fondom za privatizaciju, Turističkom zajednicom, bankama, trgovačkim društvima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i poduzetništva s područja Općine i Dubrovačko-neretvanske županije – 5 %,
- vodi i koordinira poslove pismohrane Općine Vela Luka prema Pravilniku o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva, te surađuje sa nadležnim Državnim arhivom – 10 %,
- obavlja dužnost službenika za informiranje prema Pravilniku o pravu na pristup informacijama – 5 %,
- po potrebi obavlja poslove sabiranja, obrade, zaštite i digitalizacije arhivskog gradiva s područja Općine Vela Luka u suradnji s nadležnim Državnim arhivom u Dubrovniku, a prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima – 10%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu – 2 %,
- obavlja i druge poslove, te sudjeluje u aktivnostima po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 5 %.

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni Glasnik Općine Vela Luka br. 1/2022), u glavi III. UNUTARNJE USTROJSTVO – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, članku 5. stavak 3. mijenja se i glasi kako slijedi:

3. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist ekonomskog smjera - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	Redni broj: 9 <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: I - Potkategorija: Glavni rukovoditelj - Klasifikacijski rang: 1
SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	Redni broj: 10 <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Savjetnik - Klasifikacijski rang: 5
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	Redni broj: 11 <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	Redni broj: 12 <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6

9. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

Opis poslova s približnim postotkom vremena potrebnim za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima – 2%,
- organizira rad zaposlenih u svom odjelu, nadzire obavljanje poslova i izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela te koordinira suradnju s ostalim odjelima – 3%,
- prati propise iz nadležnosti svog Odjela te daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti – 5%,
- prati financijsko stanje Općine, predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna te radi izvješće o naplati općinskih poreza – 10%,
- vodi službeničke odnosno radne odnose u svom odjelu: brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, predlaže plan godišnjih odmora, priprema prijedlog plana prijama u službu, raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe – 5%,
- sudjeluje na sjednicama Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi, Općinskog vijeća, te Ureda načelnika – 5%,
- priprema upute za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika, priprema prijedlog proračuna te izmjene i dopune proračuna, bilješke i obrazloženja istih u dijelu nadležnosti odjela, priprema odluku o izvršavanju proračuna – 20%,
- izrađuje polugodišnja Izvješća o radu Odjela, a po potrebi i češće – 3%,
- sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odjela – 12%,
- koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun u cjelosti, provodi formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u općinskom vlasništvu – 5%,
- kontrolira formalnu i računsku ispravnost sadržaja primljenih računa, te nakon provjere ih kontira (zadavanje pozicije rashoda iz Proračuna) – 8%,
- vodi glavnu knjigu te financijsko knjiženje općinskih prihoda i rashoda, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija – 15%,
- priprema listu isplate stipendija učenicima i studentima na osnovu zaključenih ugovora i naknade za novorođenu djecu po rješenjima – 1%,
- priprema financijsku dokumentaciju za nove zajmove, brine o analitičkoj evidenciji primljenih zajmova i otplati istih, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa po osnovi zajmova te sastavlja Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti - IZJS – 2%,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja – 2%,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela – 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 1%.

10. Savjetnik za proračun i financije

Opis poslova s približnim postotkom vremena potrebnim za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- Za Općinu i njene proračunske korisnike CZK, Knjižnicu i DV Radost obračunava plaće i druge naknade službenika i namještenika, te druge dohotke u zadanim rokovima, te dostavlja JOPPD obrasce za navedene isplate – 40%,
- obračunava i dostavlja refundacije bolovanja HZZO-u – 5%,
- priprema podatke, koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike – 8%,
- za proračunske korisnike sudjeluje u izradi financijskog plana i izmjenama i dopunama istog, sastavlja propisane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvo (saldakonti), blagajničko poslovanje, popis dugotrajne imovine i računa ispravak vrijednosti iste – 35%,
- priprema financijsku dokumentaciju za nove zajmove, brine o analitičkoj evidenciji primljenih zajmova i otplati istih, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa po osnovi zajmova te sastavlja Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti - IZJS – 5%,
- prati i izvršava propise iz računovodstva i financija, ima pravo i dužnost savjetovanja i predlaganja odgovarajućih rješenja, odluka i akata iz svog djelokruga, na zahtjev ili po vlastitoj prosudbi – 1%,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja – 2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 4%.

11. Viši stručni suradnik za financije

Opis poslova s približnim postotkom vremena potrebnim za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- vodi i ažurira bazu podataka o obveznicima za obračun općinskih prihoda, dostavlja rješenja, ispostavlja račune i uplatnice – 40%,
- knjiži ulazne račune, priprema naloge za plaćanje, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača proračuna, knjiži izmirenje obveza prema dobavljačima – 18%,
- vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca – 3%,
- vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa kupaca, dobavljača i obveznika poreza i naknada – 3%,
- priprema i provodi otpise potraživanja i obveza – 3%,
- usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom (glavnom knjigom) – 5%,
- sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima te daje odgovarajuće podatke potrebne u postupku prisilne naplate dospjelih potraživanja iz djelokruga rada – 3%,
- izvješćuje na obrascu PDV, obračunava i evidentira PDV uz prienos porezne obveze – 10%,
- priprema isplate stipendija učenicima i studentima na osnovu zaključenih ugovora, naknade za novorođenu djecu po rješenjima, jednokratnih pomoći po rješenjima i ostali oblici socijalnih pomoći, putni nalozi te dostava JOPPD obrazaca o istima – 5%,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja – 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 5%.

12. Viši stručni suradnik za naplatu prihoda

Opis poslova s približnim postotkom vremena potrebnim za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- vodi blagajničko poslovanje općinskog proračuna – 3%,
- popunjava, obračunava i isplaćuje putne naloge – 4%,
- sastavlja propisana statistička izvješća proračuna i proračunskih korisnika - RAD1, OPZ-STAT i INV-P – 5%,
- sastavlja propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama – 12%,
- priprema sva potrebna izvješća za Hrvatske vode, vodi s njima korespondenciju, te obračunava i priprema im naloge za plaćanje za naplaćena sredstva naknade za uređenje voda, a sve prema Ugovoru – 15%,
- provodi prethodni postupak po žalbama poreznih obveznika – 5%,
- provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode (opomene, ovrhe), vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja te dostavlja IOS-e u skladu sa Zakonom – 30%,
- priprema kompenzacije, cesije, asignacije i dr. – 6%,
- brine o osiguranju imovine i naknadi štete – 2%,
- vodi Knjigu dugotrajne imovine, popis dugotrajne imovine i računa ispravak vrijednosti iste – 5%,
- provodi ispravak vrijednosti potraživanja – 1%,
- priprema podatke vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada Odjela – 5%,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja – 2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 5%.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune, Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka, stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom Glasniku Općine.

KLASA: 024-01/22-01/001

URBROJ: 2117-21-02

Vela Luka, 6. veljače 2023. godine

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka

Izdavač: Općina Vela Luka, www.velaluka.hr

Uredništvo: Obala 3, br. 19, tel. 020/295-904; fax. 813-033; e-mail: sanja.jurkovic@velaluka.hr

Glavna i odgovorna urednica: **Sanja Jurković**

List izlazi po potrebi od 1993. u tiskanom izdanju, a u obliku mrežne publikacije od 2008.