



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELA LUKA

Godina XXX., Broj 5, Vela Luka, 19. svibnja 2023.

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA	str.
Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Vela Luka za 2023. godinu	2
Pravilnik o potporama za obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina na području Općine Vela Luka	7
Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka	9
Odluka o određivanju službenika za informiranje	21

Temeljem odredaba članka 10., 11. i 12. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19 dalje: Zakon), članka 5. Uredbe o postupku izdavanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14 – dalje: Uredba) i članka 39. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" broj 11/21), Načelnica Općine Vela Luka donosi

PLAN

UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE VELA LUKA ZA 2023. GODINU

I REDOVNO UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM

Članak 1.

Nadležnost Općine Vela Luka za redovnim upravljanjem pomorskom dobrom u općoj upotrebi na svom području određena je Zakonom (članci 10. i 11.). Pod redovnim upravljanjem se podrazumijeva održavanje, unapređenje i briga o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi (članak 10. stavak 2. Zakona), a obavlja se sukladno godišnjem planu (članak 11. stavak 2. Zakona). Pod redovnim upravljanjem podrazumijeva se i gospodarsko korištenje na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja (članak 10. stavak 2. Zakona).

Članak 2.

Nadležnost Općine Vela Luka za upravljanjem pomorskim dobrom u općoj upotrebi ne umanjuje istovremeno njenu zainteresiranost za provođenjem komunalnog reda, zaštitom podmorja i svim ostalim obvezama iz samoupravnog djelokruga Općine Vela Luka kao jedinice lokalne samouprave na dijelovima pomorskog dobra danima na posebnu upotrebu ili gospodarsko korištenje ili području Luke Vela Luka. Ovim Planom Općina Vela Luka stoga izražava, u okviru nadležnosti koje joj pripadaju, svoju brigu za cjelokupno pomorsko dobro na svom teritoriju.

Članak 3.

Pomorskim dobrom koje nije dano na gospodarsko korištenje, odnosno na posebnu upotrebu, ili nije područje Luke Vela Luka, Općina Vela Luka će upravljati u skladu sa svojim aktima kojima uređuje upravljanje javnim površinama.

Pomorsko se dobro smatra javnom površinom i u smislu provođenja komunalnog reda (članak 3. Odluke o komunalnom redu, Službeni glasnik Općine Vela Luka 17/19, dalje: Odluka o komunalnom redu).

Članak 4.

Koncesionari, Županijska lučka uprava Vela Luka i drugi nositelji posebnih prava na pomorskom dobru koje nije u općoj upotrebi snose izdatke u svrhu provođenja komunalnog reda, održavanja čistoće i održavanja komunalne infrastrukture na pomorskom dobru koje koriste ili njime upravljaju.

Članak 5.

Sredstva za zaštitu i održavanje pomorskog dobra u općoj upotrebi u smislu obveza koje Zakon određuje Općini Vela Luka, planirana su Proračunom Općine Vela Luka.

Radovi na saniranju oštećenja podzida prometnica i šetnica na pomorskom dobru u općoj upotrebi, jednako kao na koncesioniranom području ili području Luke Vela Luka, su hitni, bez obzira na sadržaj planskih akata.

Zaštitu i održavanje pomorskog dobra može se, nadalje, provoditi zasebnim ugovornim odnosima nositelja prava na pomorskom dobru i korisnika, odnosno komunalnih društava, planovima Turističke zajednice Općine Vela Luka i drugih društava i udruga iz područja turističkih djelatnosti, ugovorima o koncesiji, volontiranjem i na svaki drugi način, a sve u skladu s nemjerom zakonodavca i ovim Planom.

II IZVANREDNO UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM

Članak 6.

Člankom 11. stavkom 3. Zakona određeno je da "izvanredno upravljanje obuhvaća sanaciju pomorskog dobra izvan luka nastalu uslijed izvanrednih događaja i izrada prijedloga granica pomorskog dobra i njezina provedba". O izvanrednom upravljanju vode brigu županije (stavak 5.).

Članak 7.

Spremištu upijajućih brana za zaštitu mora od iznenadnog onečišćenja imaju pristup (ključ) zaposlenici Županijske lučke uprave Vela Luka.

Pristup (ključ) ima i Dobrovoljno vatrogasno društvo Vela Luka, koje je operativna snaga u sustavu civilne zaštite, a jedini opremljen opremom za ispušavanje prodora mora u brod.

III SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM U OPĆOJ UPOTREBI

Članak 8.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom u općoj upotrebi sredstva će se osigurati iz slijedećih izvora:

- a) iz naknada za koncesije na pomorskom dobru na području Općine Vela Luka u dijelu kojemu pripadaju Općini Vela Luka
- b) sredstva za naknadu za koncesijska odobrenja
- c) ostala sredstva iz Proračuna Općine Vela Luka
- d) sredstva komunalnog društva "Komunalne djelatnosti" d.o.o. Vela Luka u visini i namjeni određenima Proračunom Općine Vela Luka za 2023. godini
- e) sredstava zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba

Radovi poduzeti radi uređenja i sanacije oštećenih dijelova pomorskog dobra, podzida i pristana, stubišta i ograda, obalnih i potpornih zidova oštećenih djelovanjem mora i atmosferskih nepravilnosti tijekom 2023. godine i ranije, ili radova na dohrani plaža, ako se obavljaju na pomorskom dobru u općoj upotrebi, mogu pasti na teret proračuna Općine Vela Luka ako ne postoji zainteresirana strana i ako se ne radi o oštećenju koje zahtijeva brigu Županije prema članku 11. stavku 5. Zakona. Ako zainteresirana strana (uobičajeni korisnik pristana, hotelska kuća i drugi) ne izvrši radove radi saniranja oštećenja u razumnom roku, Općina Vela Luka može ukloniti oštećene građevine s pomorskog dobra.

Općina će u 2023. godini pažnju naročito usmjeriti na upotrebljivost pristana na Ošjaku, te će, iznimno od prethodnog stavka, utjecati na financiranje planiranih radova. U slijedećim godinama potrebno je ishoditi građevinsku dozvolu za rekonstrukciju tog pristana.

Članak 9.

"Ulaz u vodu na plaži i na bazenu" – podnaslov Pravilnika o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti ("Narodne novine" 78/13, članak 26.), osigurano je postavljanjem odgovarajuće opreme – dizala na istočnom završetku plaže ispred hotela "Posejdon". Brigu o ispravnosti i postavljanju dizala, te njegovu micanju i pohrani preko zime preuzima "Komunalne djelatnosti" d.o.o.

Ograđivanje plaža na moru radi zaštite kupaca ispred hotela "Posejdon" i "Adria", te kupališta "Vranac", uobičajeno trebaju izvršiti hotelske kuće, odnosno za plažu "Pod boriće" Županijska lučka uprava Vela Luka.

Ograđivanje dijela plaže radi zaštite kupaca u Gradini organizirat će Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti.

Vaterpolo klub "Vela Luka" preuzet će brigu o ograđivanju svog igrališta pored hotela "Ožbalt".

Članak 10.

Prihvata otpadnih ulja, maziva i zauljenih voda s plovila u Luci Vela Luka organizirala je Županijska lučka uprava Vela Luka, dok je prihvata istih tvari organiziran i u reciklažnom dvorištu u Poduzetničkoj zoni.

IV NAMJENA DIJELOVA POMORSKOG DOBRA U OPĆOJ UPOTREBI

Članak 11.

U skladu s člankom 20. stavkom 5. Odluke o komunalnom redu određena je, na prijedlog Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalnih djelatnosti, istočna plaža uvala Plitvine mjestom na kojemu se psi mogu dovoditi na kupanje.

Članak 12.

Pomorsko dobro namijenjeno naturistima su:

- zapadna obala Ošjaka od sjevernog rta do početka "malog ždrila" prema uvali Pičena,
- Treći bili bok na Proizdu do svjetionika na zapadnom rtu.

Članak 13.

Na pomorskom dobru na područjima opisanim u ovom članku mogu se obavljati sve djelatnosti koje su navedene u Tablici 2. (osim sredstava suncobrana i ležaljki u komercijalno – rekreacijskoj djelatnosti) Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru (Prilog 1B Uredbi):

- Od kupališta "Vranac" do početka područja Luke Vela Luka (do pristana za brodicu za prijevoz putnika ispod hotela "Posejdon")
- Od završetka područja Luke Vela Luka (zapadni završetak područja ribarske luke u izgradnji) do (i uključujući) uvale Poplat
- Uvala Triporte do granice s Općinom Blato
- Od kupališta "Vranac" do uvale Meja (do početka sigurnosne zone područja posebne namjene na tom području prema Pravilniku o zaštitnim i sigurnosnim zonama oko vojnih lokacija i građevina – Narodne novine 122/15, i osim mjesta na kojemu se mogu dovoditi na kupanje psi)

- Od zapadne punte sjeverne uvale Zaklopatica do granice s Općinom Blato
- Otok Ošjak
- Uvale Batalo i Perna na otoku Proizdu,

a djelatnost "Aqua park i drugi morski sadržaji" će Vijeće dopustiti samo na lokacijama i pod uvjetima za koje ocijeni da osiguravaju sigurnost ljudi, opreme i pomorskih putova.

Djelatnost komercijalno – rekreacijski, sredstva suncobrani i ležaljke dozvoljeno je postavljati na lokacijama iz članka 17. uz ograničenja iz istog članka.

Sukladno članku 14. stavku 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (NN 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21), Vijeće neće dati koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti "ugostiteljstvo i trgovina" na udaljenosti manjoj od 100 metara od postojećeg objekta u građevini, zasebnom dijelu građevine ili poslovnom prostoru u kojima se već obavlja ugostiteljska djelatnost za koju se traži koncesijsko odobrenje.

Članak 14.

Povremeno / privremeno / prigodno korištenje pomorskog dobra u općoj upotrebi za obavljanje djelatnosti na području kulture, socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja, znanosti, informiranja, sporta, zdravstva, humanitarnih djelatnosti, za potrebe vjerskih zajednica i obavljanje drugih djelatnosti koje se ne obavljaju radi stjecanja dobiti ne smatra se posebnom upotrebom pomorskog dobra u smislu Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama za koja je potrebno provoditi postupak koncesioniranja. Korištenje pomorskog dobra u ovakvim slučajevima moguće je u skladu s člankom 3. ovog Plana.

Ako se djelatnosti nabrojene u prethodnom članku, kao i druge kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe obavljaju radi stjecanja dobiti, ili se u sklopu njih ostvaruje dobit, snimaju komercijalni programi, obavlja reklamiranje, te slikanje i fotografiranje uz naplatu, smatrat će se "komercijalno-rekreacijskim sadržajima" opisanih Uredbom, pa se mogu obavljati na pomorskom dobru isključivo na temelju koncesijskog odobrenja.

V GOSPODARSKO KORIŠTENJE POMORSKOG DOBRA NA TEMELJU KONCESIJSKOG ODOBRENJA

Članak 15.

Davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru je diskrecijsko pravo Općine Vela Luka (putem Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja, dalje u tekstu: Vijeće).

Postupak davanja odobrenja uređen je Uredbom.

Članak 16.

Pri određivanju mikrolokacije Vijeće će, ovisno o zatraženoj djelatnosti, prvenstveno imati na umu sigurnost na moru i morskoj obali.

Članak 17.

Pri davanju koncesijskih odobrenja Vijeće će se na pojedinim lokacijama iz članka 13. rukovoditi i slijedećim ograničenjima:

Naziv mikrolokacije	Maksimalni dopušteni broj ležaljki	Maksimalni dopušteni broj suncobrana
Plaža hotela "Adria" u Plitvinama	30	30
Uvala Pičena	6	6
Uvala Batalo (uključujući obalu do Vraca)	40	40

Vijeće na lokacijama iz tablice može dati drugo odobrenje za obavljanje djelatnosti "iznajmljivanje ležaljki/suncobrana" ako utvrdi da prvi podnositelj zahtjeva ne obavlja djelatnost u potrebnoj kvaliteti ili u obimu iz odobrenja.

Vijeće određuje broj koncesijskih odobrenja i broj ležaljki i suncobrana koje će za obavljanje ove djelatnosti dati na drugim lokacijama koje nisu nabrojene u tablici iz ovog članka.

Mikrolokacije već dodijeljene u skladu s člankom 21. ovog Plana za sredstva "suncobrani, ležaljke" Vijeće može istovremeno dodijeliti istom ili drugom podnositelju zahtjeva radi obavljanja drugih djelatnosti iz Tablice 2 Uredbe, ako Vijeće zaključuje da to nije smetnja poslovanju nekog od podnositelja zahtjeva.

Članak 18.

Način korištenja dodijeljene mikrolokacije ne smije isključivati ili ograničavati opću upotrebu pomorskog dobra.

Članak 19.

Ležaljke i suncobrani kojima se obavlja djelatnost "komercijalno-rekreacijski sadržaji" ne smiju zauzimati plažu, odnosno dodijeljenu mikrolokaciju u vrijeme kada nisu iznajmljeni.

Sredstva iz djelatnosti "Ugostiteljstvo i trgovina" nije dozvoljeno postavljati zidanjem ili nasipavanjem podloge, ni ukopavanjem mijenjati zatečenu podlogu. "Kiosci, prikolice, montažni objekti do 12 m² i sl." mogu biti postavljeni, odnosno izrađeni, na montažno-demontažni način. Vijeće će odbiti zahtjev za koncesijskim odobrenjem koji ne sadrži skicu ili idejno rješenje iz kojih će biti razvidno

- smještaj objekta u prostoru
- izgled objekta
- način rješavanja odvodnje otpadnih voda.

Odredbe prethodnog stavka odnose se i na "pripadajuće terase objekta", i uopće na nove ugostiteljske štekate na pomorskom dobru.

Članak 20.

Naknada za obavljanje svih djelatnosti iz Tablice 2. Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru (prilog Uredbi) naplaćuje se u najvišim iznosima predviđenim kolonom "Naknada za turistički razred A" iste Tablice.

Članak 21.

Vijeće obvezno primjenjuje uputstva koje radi primjene Uredbe daje Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture.

Odredbu iz Tablice 2. Uredbe po kojoj je Vijeće za obavljanje djelatnosti dužno određivati mikrolokaciju, Vijeće će tumačiti kao obvezu točnijeg određivanja mjesta i veličine pomorskog dobra na kojemu će pojedini podnositelj zahtjeva obavljati djelatnost (u slučajevima djelatnosti "ugostiteljstvo i trgovina" i "komercijalno rekreacijski sadržaji"), a u slučaju djelatnosti "iznajmljivanje sredstava" kao polaznu točku na morskoj obali i/ili veličinu pomorskog dobra koju sredstva za iznajmljivanje (plovila) zauzimaju.

O postojanju obveze ishođenja koncesijskog odobrenja odlučno je mjesto na kojemu se plovila započinju koristiti, a ne mjesto na kojemu su prije iznajmljivanja smještene.

O postojanju obveze ishođenja koncesijskog odobrenja u slučaju sredstava "suncobrani, ležaljke" odlučno je mjesto na kojemu se koriste, pa će Vijeće odrediti veličinu mikrolokacije na pomorskom dobru razmjerno broju ovih sredstava i svojim drugim saznanjima.

Članak 22.

Fizičkoj osobi koja nije obrtnik iznimno se može dati koncesijsko odobrenje samo ako je vlasnik obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva (dalje: OPG) dopunski registriranog za pružanje usluge za koju se traži koncesijsko odobrenje, o čemu podnositelj zahtjeva podnosi dokaz kao obvezan prilog zahtjevu za koncesijskim odobrenjem.

S obzirom da OPG može ugostiteljske i turističke usluge pružati samo na zemljištu OPG-a (odredba članka 13. stavka 1. alineje 3. Zakona o obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu – Narodne novine 29/18), ovim se Planom određuje da OPG, u smislu članka 21., iznajmljujući sredstva "daska za jedrenje, sandolina, pedalina i slično, suncobrani, ležaljke, pribor i oprema za ronjenje, kupanje i slično" uslugu zapravo pruža na pomorskom dobru, pa je dužno ishoditi koncesijsko odobrenje.

Članak 23.

Vijeće neće izdati koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva koji ima dospjela dugovanja prema proračunu Općine Vela Luka i trgovačkim društvima u potpunom vlasništvu Općine Vela Luka. Postojanje dugovanja utvrđuje upravni odjel Općine Vela Luka pri kojemu Vijeće djeluje.

Vijeće će odbiti zahtjev za koncesijskim odobrenjem podnositelja za kojega je utemeljeno utvrdilo da je u protekloj godini koristio pomorsko dobro za obavljanje djelatnosti bez pravne osnove, ukoliko podnositelj zahtjeva prije ne plati naknadu štete zbog stjecanja bez osnove, u visini naknade za koncesijsko odobrenje koje bi bio dužan platiti da je pomorsko dobro koristio na temelju valjane pravne osnove.

Članak 24.

Godišnja naknada za koncesijsko odobrenje plaća se prije dostave koncesijskog odobrenja, u cjelosti.

Za koncesijska odobrenja izdana na rok od 1 godine naknada se plaća u roku od 8 dana od dana kojega je podnositelj zahtjeva obaviješten da je Vijeće izdalo koncesijsko odobrenje.

Za koncesijska odobrenja izdana na rok duži od 1 godine naknada za prvu godinu dospijeva u roku 8 dana od kojega je podnositelj zahtjeva obaviješten da je Vijeće izdalo koncesijsko odobrenje, a u slijedećim godinama 31. siječnja tekuće godine.

Protekom rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka, Vijeće će izdana odobrenja poništiti rješenjem.

VI ZAŠTITA POMORSKOG DOBRA

Članak 25.

Do donošenja novog Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama Općina Vela Luka neće odobriti nikakav zahvat na prostoru pomorskog dobra u općoj upotrebi, osim popravaka obale i pristana ako se popravak obavlja kamenom ili ugradnjom kamena izvana.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti Općine Vela Luka iznimno može odobriti zahvate u prostoru koji unapređuju korištenje i/ili obnovu i/ili zaštitu pomorskog dobra u općoj upotrebi.

Članak 26.

Polazeći od dužnosti Općine Vela Luka da štiti pravo na opću upotrebu pomorskog dobra na svom području, svako samovlasno zauzeće i devastaciju pomorskog dobra, a naročito nasipavanje mora i oštećenja prirodne obale – mrkinte, prijavit će se tijelima nadležnima za inspekcijski nadzor bez odgode.

Vijeće neće izdati koncesijsko odobrenje u svim slučajevima kada se za obavljanje djelatnosti predviđa oštećenje prirodne obale, a ukinut će ga u slučajevima kada je do oštećenja neovlašteno došlo i prijaviti oštećenje tijelima nadležnima za inspekcijski nadzor bez odgode, po službenoj dužnosti.

Vijeće neće izdati koncesijsko odobrenje u svim slučajevima kada se za obavljanje djelatnosti predviđa uklanjanje značajnije biljne zajednice, osim ako Vijeće u postupku za to osigura dopuštenje Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti.

Članak 27.

Ako je zatražena lokacija u području ekološke mreže "Natura 2000" a Vijeće ocijeni da zatražena djelatnost može utjecati na tako zaštićeni okoliš, uputit će podnositelja zahtjeva da je dužan pri nadležnom upravnom tijelu Dubrovačko-neretvanske županije provesti postupak ocjene prihvatljivosti namjeravane djelatnosti za ekološku mrežu, u skladu s Zakonom o zaštiti prirode (Narodne novine 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).

Kada je zatražena lokacija na pomorskom dobru otoka Ošjak – čestici zemlje 31038/2, Vijeće će od Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Dubrovačko-neretvanske županije zatražiti prethodno mišljenje, odnosno suglasnost o prihvatljivosti namjeravane djelatnosti na prirodno stanje ovog zaštićenog područja.

Članak 28.

Pristan za vez plovila kao i uređena obala-riva, izgrađeni sa ili bez akta kojim je dopuštena njihova gradnja, kao dio pomorskog dobra u općoj upotrebi jesu u smislu članka 3. Odluke o komunalnom redu javna površina.

Članak 29.

Sa predmetima koji podnositelj postavi izvan odobrene lokacije, koje se na odobroj lokaciji zateknu nakon isteka ili ukidanja koncesijskog odobrenja, ili ako se radi o stvarima koje nisu odobrene koncesijskim odobrenjem, postupit će se prema Odluci o komunalnom redu.

VII OSTALE ODREDBE

Članak 30.

Obavljanje bilo koje djelatnosti u uvali Perna od Proizda, uvali Batalo i na Ošjaku ne smije umanjiti mogućnost upotrebe tamošnjih pristana.

Članak 31.

Ovaj Plan stupa na snagu 8 dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Vela Luka", osim odredbi članaka 9, 11, 12, 13 i 17. koje stupaju na snagu danom primitka potvrde nadležnog tijela u županiji da je Plan usklađen s županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom u pogledu plana koncesioniranja.

KLASA: 934-01/23-01/003

URBROJ: 2117-21-01

Vela Luka, 18. travnja 2023. godine

Načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

* Upravni odjel za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije je svojim dopisom Klasa: 342-02/23-01/45, Urbroj: 2117-08/1-23-2 od 25. travnja 2023.g., dostavio Potvrdu o usklađenosti Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Vela Luka za 2023. godinu sa Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Dubrovačko-neretvanske županije, uz uvjet da se na navedeno u članku IV. Plana (postavljanje montažnih objekata) izvodi sukladno važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji ili sukladno članku 2. stavku 2. točki 1. i stavku 3. točki 1. Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (NN 112/17, 34/18, 36/19, 98/19.)

Na temelju članka 39. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik općine Vela Luka" broj 11/21) te sukladno Programu potpora poljoprivredi na području općine Vela Luka za razdoblje od 2021. do 2026. godine ("Službeni glasnik općine Vela Luka" broj 19/20) Načelnica dana 18. 5. 2023. godine donosi

PRAVILNIK

O POTPORAMA ZA OBNOVU ZAPUŠTENIH POLJOPRIVREDNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE VELA LUKA

Članak 1.

Općina Vela Luka će, u sklopu Programa potpora poljoprivredi na području općine Vela Luka za razdoblje od 2021. do 2026. godine, poticati krčenje zapuštenih poljoprivrednih površina te podizanje i/ili obnovu trajnih poljoprivrednih nasada.

Poticanje u smislu prethodnog stavka ostvarivati će se u obliku novčane potpore male vrijednosti podnositeljima zahtjeva za ulaganja u obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina i sadnju i/ili obnovu trajnih poljoprivrednih kultura na području Općine Vela Luka.

Članak 2.

Osnovni pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

- zapušteno poljoprivredno zemljište u smislu ovog Pravilnika je zemljište na području K.O. Vela Luka i K.O. Blato koje nije obrađivano ili nije korišteno za proizvodnju odnosno uzgoj poljoprivrednih proizvoda najmanje 10 godina, a u posjedu je fizičkih osoba 30 godina neprekidno.
- poljoprivredne kulture u smislu ovog Pravilnika su trsovi / stabla definirani u Tablici „Popis poljoprivrednih kultura i minimalni broj trsova/stabala po ha potreban za ostvarivanje prava na potporu za obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina na području općine Vela Luka“, koji je Prilog 1. ovog Pravilnika (dalje u tekstu: Tablica).
- kultivirano poljoprivredno zemljište u smislu ovog Pravilnika je zemljište na kojem je izvršeno krčenje i obnova i/ili sadnja poljoprivrednih kultura po vrstama i količinama iz Tablice.

Članak 3.

Novčana potpora utvrđuje se u visini od 1.327,23 EUR (10.000,00 HRK) po ha odnosno 0,13 EUR (1,00 HRK) po m kvadratnom kultiviranog poljoprivrednog zemljišta.

Minimalna poticana površina je 500 m kvadratnih cjelovite površine.

Članak 4.

Ako je na kultiviranom poljoprivrednom zemljištu stavljeno u kulturu, odnosno posađeno manje od 10% poljoprivrednih kultura koje nisu spomenute u Tablici, smatrati će se kao da je kultiviranje zemljišta izvršeno u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Pravo na potporu ostvaruje se podnošenjem pravovremenog i potpunog pisanog Zahtjeva za dodjelu potpore male vrijednosti za ulaganja u obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina u skladu s ovim Pravilnikom, a temeljem objavljenog godišnjeg Javnog poziva za dodjelu potpora male vrijednosti u poljoprivredi za mjeru ulaganja u obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina na području općine Vela Luka (dalje u tekstu: Zahtjev).

Obrazac Zahtjeva nalazi se u Prilogu 2. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Obvezan prilog Zahtjevu čine:

- kopija katastarskog plana za čestice zemlje koje će se kultivirati,
- posjedovni list, ne stariji od 6 mjeseci, za čestice zemlje koje će se kultivirati,
- dokaz o upisu u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava,
- presliku IBAN broja žiro – računa korisnika,
- Izjavu o ne postojanju dvostrukog financiranja istih troškova,
- Izjavu o korištenju potpora male vrijednosti.

Ako posjedovni list ne glasi na podnositelja, uz posjedovni list se dostavlja druga dokumentacija iz koje se vidi pravna osnova raspolaganja zemljištem.

Članak 7.

Za provedbu postupka utvrđivanja prava na potporu Načelnica imenuje Povjerenstvo.

Članove Povjerenstva čine:

- dva službenika Općine Vela Luka i*
- predstavnik Poduzetničkog inkubatora Vela Luka d.o.o.*

Članak 8.

Na temelju podnesenog zahtjeva Povjerenstvo utvrđuje stanje na terenu prije i poslije kultiviranja zemljišta i o tome sastavlja Zapisnik (zapisnik može sadržavati i fotografije stanja zemljišta).

Zapisnikom se utvrđuju sve činjenice bitne za provedbu ovog Pravilnika.

Obrazac Zapisnika nalazi se u Prilogu 3. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Prijevoze Povjerenstva na teren osigurava podnositelj Zahtjeva.

Načelnica Općine Vela Luka može u iznimnim slučajevima odobriti Povjerenstvu upotrebu privatnog automobila za očevid na terenu, u kojem slučaju posjednik automobila ima pravo na naknadu od 0,40 EUR (3,01 HRK) po prijeđenom kilometru puta.

Članak 10.

Na temelju sačinjenog i potpisanog Zapisnika iz članka 8. ovog Pravilnika Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo donosi Rješenje o isplati potpore za stvarno izvršeno kultiviranje, odnosno Zaključak o odbijanju Zahtjeva.

Na rješenje, odnosno zaključak, podnositelj Zahtjeva ima pravo žalbe Načelnici Općine Vela Luka u roku 8 dana od dana primitka.

Članak 11.

Potpota se isplaćuje ako su novčana sredstva osigurana u Proračunu Općine Vela Luka, do visine u kojima su osigurana.

Potpota se isplaćuje prema redosljedu koji je određen datumom zaključivanja Zapisnika iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Potpota se ne može isplatiti ako je kultiviranje zemljišta izvršeno i/ili o tome obavješteno Povjerenstvo poslije 15. 12. godine koja slijedi iza godine u kojoj je Povjerenstvo utvrdilo početno stanje na terenu, osim u iznimnim slučajevima, o čemu odlučuje Načelnica na prijedlog Povjerenstva, a po posebno podnesenom zahtjevu tražitelja potpore.

Članak 13.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Načelnica Općine Vela Luka.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o potporama za obnovu zapuštenih poljoprivrednih površina na području Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 2/08, 9/08, 6/14)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 320-01/23-01/007

URBROJ: 2117-21-02

Vela Luka, 18. svibnja 2023. godine

Načelnica
Katarina Gugić, v.r.

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) Načelnica Općine Vela Luka donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE VELA LUKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- radna mjesta,
- opis poslova pojedinog radnog mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto,
- broj službenika i namještenika,

te druga pitanja sukladno Zakonu i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" 11/10), u nastavku: Odluka.

Članak 2.

Općinsku upravu Općine Vela Luka, sukladno Odluci, čine upravna tijela i to:

- Upravni odjel za opće i imovinsko-pravne poslove,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo,
- Upravni odjel za proračun i financije,
- Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U Rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 4.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu, pruža upravno tijelo u koje se službenik prima u službu odnosno namještenik prima u radni odnos.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnim odjelima utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja, kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist pravnog ili 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 	<p>Redni broj: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: I - Potkategorija: Glavni rukovoditelj - Klasifikacijski rang: 1
SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Savjetnik - Klasifikacijski rang: 5
VIŠI REFERENT - TAJNICA NAČELNIKA	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke - ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: III - Potkategorija: Viši referent - Klasifikacijski rang: 9
SPREMAČ	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Niža stručna sprema ili osnovna škola 	<p>Redni broj: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: IV - Potkategorija: Namještenici II. potkategorije - Razina: 2. - Klasifikacijski rang: 13

1. Pročelnik Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove

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

- rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima - 5%,
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova - 5%,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svom djelokrugu poslova - 5%,
- prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih - 5%,
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku - 5%,
- 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, priprema prijedlog plana prijma 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 - 10%,
- brine o provedbi Statuta, Poslovnika Općinskog vijeća, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Općine Vela Luka, te ovog Pravilnika - 5%,
- izrađuje polugodišnja Izvješća o radu Upravnog odjela - 2%,
- sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donesenih odluka i zaključaka općinskih tijela, u svom djelokrugu poslova - 5%,

- izrađuje prijedloge ugovora, općih akata i slično u svom djelokrugu poslova - 5%,
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, te u vezi s tim izrađuje prijedloge općinskih akata radi usklađenja s pozitivnim zakonskim i pratećim propisima - 2%,
- obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine - 2%,
- vodi postupke prodaje, kupnje, zamjene, darovanja, osnivanja prava građenja, služnosti, tereta, vezane uz nekretnine - 5%,
- vrši uknjižbu nerazvrstanih cesta i ažurira evidenciju o uknjižbi - 5%,
- vodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, te sastavlja ugovore o zakupu - 5%,
- prikuplja dokumentaciju i podnosi zahtjev za uknjižbu vlasništva Općine Vela Luka na građevinsko zemljište upisano kao društveno vlasništvo, te kontrolira uknjižbu društvenog vlasništva na RH - 2%,
- ustrojava i ažurira evidenciju općinskih nekretnina, te poduzima pravne radnje za sređivanje pravnog statusa istih (zemljišnoknjižno i katastarsko stanje) - 2%,
- zastupa općinu pred sudovima, izrađuje tužbe, žalbe, prigovore - 2%,
- vodi i zastupa općinu u pojedinačnim ispravnim postupcima - 2%
- ažurira evidenciju sporova u kojima je općina stranka pred nadležnim sudovima - 5%,
- zastupa općinu u predmetima za povrat nacionalizirane imovine - 0,50%,
- izrađuje prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i poduzima pravne radnje za realizaciju istog - 3%,
- pruža stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju - 0,50%,
- evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana na rad svog odjela, razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika te u suradnji s ostalim pročelnicima Upravnih odjela predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti - 2%,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela - 1%,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja - 2%,
- obavlja poslove vezane za provedbu izbora u domeni lokalne samouprave, kao član općinskog izbornog povjerenstva - 2%,
- obavlja koordinativne poslove sa susjednim gradovima i općinama - 0,50%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 0,50%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 4%.

2. Savjetnik za imovinsko-pravne poslove

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

- tajnik je Općinskog vijeća - 30%,
- priprema materijale i sudjeluje u radu Mandatnog povjerenstva, Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za statut i Poslovnik i drugih, prema potrebi, te brine o objavljivanju akata - 15%,
- vodi postupke (donošenja pripadajućih odluka i rješenja) davanja u najam javnih površina u vlasništvu općine - 5%,
- vodi postupke izvlaštenja u onom dijelu postupka u kojem je nadležna općina kao korisnik izvlaštenja - 5%,
- izrađuje opće akte po nalogu Pročelnika odjela - 5%,

u suradnji s Odjelom za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti:

- priprema prijedloge akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalnih djelatnosti) - 5%,
- ažurira stanje u očevidnicima nekretnina u vlasništvu općine (očevidnik ulica, očevidnik nerazvrstanih cesta, očevidnik zgrada u vlasništvu općine) - 5%,
- vodi stručne i administrativno tehničke poslove u postupku javne nabave, po ovlaštenju Načelnika - 5%,
- sudjeluje u radu Povjerenstava Općine u koja je imenovan - 5%,
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć službenicima Općine Vela Luka - 5%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 10%.

3. Viši referent - Tajnica načelnika

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

- obavlja poslove pisarnice - 18%,
- prima i otprema poštu i urudžbira akte - 15%,
- utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta, razvrstava i upisuje podatke, vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine - 15%,
- umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira - 5%,
- interno dostavlja poštu, vodi dostavnu knjigu pošte, otprema poštu s obračunom pošiljki - 5%,
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća - 10%,
- vodi stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela - 5%,

- obavlja poslove tehničke pripreme materijala, brine o njihovoj pravodobnoj dostavi, obavještava i šalje pozive za sjednice općinskog vijeća i njegovih radnih tijela - 3%,
- izrađuje zapisnike općinskog vijeća - 5%,
- vodi kadrovske poslove i evidenciju o svim službenicima i namještenicima - 1%,
- vodi evidenciju o radnom vremenu svih službenika i namještenika - 1%,
- prijavljuje i odjavljuje službenike i namještenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje - 1%,
- sudjeluje u protokolarnim poslovima za potrebe Općinskog načelnika - 2%,
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim službenicima i namještenicima - 2%;
- vodi telefonsku centralu i brine o prispjebu i slanju fax i e-mail poruka - 3%,
- brine o ugošćavanju gostiju - 2%,
- brine o nabavci materijala za čišćenje i reprezentaciji - 1%,
- brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih tijela - 3%,
- brine o općinskim pečatima i ključevima - 1%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

4. Spremač

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

- održava ulaz, stubište, I. i II. kat zgrade i potkrovlje - 90%,
- priprema vijećnicu i uredske prostorije pri održavanju radnih i svečanih sjednica Vijeća, sastanaka radnih tijela i slično - 8%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 2%.

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 	<p>Redni broj: 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Redni broj: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Redni broj: 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6

5. Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo

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

- rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima – 5%
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova – 2%
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti – 3%
- prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih – 3%
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku – 2%
- 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, priprema prijedlog plana prijma 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%
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika – 5%
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu – 5%
- vodi i organizira proslavu Dana Općine, te ostale protokolarne poslove u skladu sa Pravilnikom o protokolu općine – 3 %
- provodi Zakon o savjetu mladih – 1 %
- odgovorni je urednik Službenog glasnika Općine Vela Luka, te brine o objavljivanju akata - 2%,
- priprema materijale i sudjeluje u radu Odbora za dodjelu javnih priznanja, Odbora za kulturu, sport i tehničku kulturu, Savjeta mladih i Socijalnog vijeća, te Ureda načelnika – 5%
- odgovara za pravodobnost, zakonitost i javnost rada Odjela – 1%
- predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova, tj. izrađuje nacрте programa o javnim potrebama u kulturi, športu, odgoju i obrazovanju, zdravstvu i socijalnoj skrbi, te njihova izvješća – 6 %
- provodi Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata, izrađuje prijedloge akata o stipendijama, priprema elemente za Ugovore, brine o potpisivanju Ugovora sa korisnicima stipendija i o tome vodi evidenciju – 5 %
- osigurava izvršavanje mjera iz Socijalnog programa Općine – 8 %
- surađuje sa Centrom za socijalnu skrb te sudjeluje u rješavanju socijalnih problema na području Općine 1 %
- organizira primanje za najbolje učenike Osnovne i Srednje škole – 1 %
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja kulture, športa, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi iz nadležnosti Općine – 5 %
- prati i nadzire realizaciju usvojenih programa – 1 %
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova – 1 %
- izrađuje prijedloge akata o financiranju kulturnih i športskih udruga temeljem financijskih izvješća i realizacije programa udruga – 5 %
- surađuje s ustanovama vezano za djelatnost školstva – 1%
- prati primjenu Odluke o sufinanciranju polaznika dječjeg vrtića i o tome vodi evidenciju – 3 %
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama vezano uz djelatnost zdravstva – 1 %
- obavlja sve poslove u svezi korištenja prava iz socijalnog programa Općine – 5 %
- prikuplja i prati informacije o objavljenim natječajima i javnim pozivima za financiranje projekata iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, prometne povezanosti, zdravstvene zaštite, zaštite okoliša i poljoprivrede, te predlaže uključivanje Općine u pojedini natječaj ili javni poziv – 1%
- sudjeluje u izradbi nacrta prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće – 3 %
- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba od značenja za Općinu – 2 %
- obavlja poslove organizacije i provedbe kulturnih i športskih događanja koji su u organizaciji Općine – 1 %
- prati i analizira djelovanje i učinke općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi, športskih klubova i udruga, te udruga civilnog društva – 1%
- prati i analizira djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih organizacija kojima je pretežito društvena djelatnost – 1%
- vodi evidenciju korisnika socijalnih prava – 0,5 %
- izdaje rješenja i druge pojedinačne akte iz primjene socijalnog programa Općine – 1%
- vodi poslove odnosa s medijima – 0,5 %
- u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja – 0,5%
- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima, ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana na području društvene djelatnosti – 0,5 %
- sastavlja propisana izvješća iz djelokruga rada odjela – 1%
- po potrebi dostavlja izvješće o radu – 0,5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu – 1,5 %

6. Viši stručni suradnik za nacionalne i EU fondove

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

- prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Općinu te pronalazi mogućnost sudjelovanja na njima - 15%,
- predlaže i kandidira projekte od interesa za Općinu i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske Unije i Republike Hrvatske, kojima se potiče razvoj lokalne samouprave - 15%,
- organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa, u suradnji s ostalim Upravnim odjelima, priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima sukladno razvojnim planovima Općine - 20%,
- obavlja poslove koordinacije s međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese - 10%,
- po potrebi priprema materijale za sjednice Odbor za gospodarstvo i poljoprivredu i Općinskog vijeća iz područja svoje nadležnosti - 5%,
- sudjeluje u radu i aktivnostima koje poduzima Općina usmjerenim na stvaranje poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva - 10%,
- sudjeluje u provedbi Zakona o savjetima mladih - 5%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 5%,
- sudjeluje u izradi potrebnih pisanih materijala, kao i u poslovima tehničke pripreme istih - 10%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 5%.

7. 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, organizacijske - 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%

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 	<p>Redni broj: 8</p> <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 	<p>Redni broj: 9</p> <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 	<p>Redni broj: 10</p> <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 	<p>Redni broj: 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6

8. 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%.

9. 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%.

10. 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 prijenos 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%.

11. 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 izjave 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%.

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNE DJELATNOST

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNE DJELATNOSTI	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist građevinskog ili tehničkog 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 	<p>Redni broj: 12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: I - Potkategorija: Glavni rukovoditelj - Klasifikacijski rang: 1
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM br. I	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist građevinskog ili tehničkog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM br. II	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke/stručni specijalist građevinskog ili tehničkog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: II - Potkategorija: Viši stručni suradnik - Klasifikacijski rang: 6
REFERENT - KOMUNALNI REDAR	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkog, građevinskog ili prometnog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen vozački ispit B kategorije - Samostalan rad na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: III - Potkategorija: Referent - Klasifikacijski rang: 11
REFERENT - PROMETNI REDAR	1 izvršitelj	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravnog, tehničkog ili prometnog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen vozački ispit B kategorije - Završen program osposobljavanja - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit 	<p>Redni broj: 16</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategorija: III - Potkategorija: Referent - Klasifikacijski rang: 11

12. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti

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

- Rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima - 20%,
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova - 10%,
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku - 1%,
- prati propise iz područja javne nabave, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih - 5%,
- 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, priprema prijedlog plana prijma 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 - 2%,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika - 1%,
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu - 1%,
- priprema materijale i sudjeluje na sjednicama Odbora za komunalnu infrastrukturu i drugih odbora po potrebi, Općinskog vijeća, te Ureda načelnika - 10%,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge programe koje propiše Zakon - 5%,
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo, a sve u suradnji s Općinskim načelnikom - 5%,
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša) - 10%,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti - 1%,
- kao predstavnik Općine Vela Luka u ulozi investitora, prati izvođenje građevinskih radova na nekretninama u vlasništvu Općine - 1%,
- kao predstavnik Općine Vela Luka u ulozi investitora ili u ulozi zainteresirane strane, prati izvođenje građevinskih radova koji se izvode na području općine Vela Luka, a koje organizira Općina ili je Općina zainteresirana strana - 5%,
- donosi obvezni prekšajni nalog na temelju izvještaja prometnog redara o počinjenju prometnog prekršaja - 1%,
- predlaže Načelniku donošenje akata iz nadležnosti odjela i sudjeluje u izradi istih - 2%,
- vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja (PPUO, UPU, DPU, Izvješće o stanju u prostoru) - 2%,
- obavezan je sudjelovati u izradi prostorno planske dokumentacije i pratiti njenu izradu - 2%,
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza - 2%,
- prati rad komunalnih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik - 2%,
- obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa te provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti Odjela - 1%,
- priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajne dokumentacije, administrativni poslovi vezani za rad povjerenstva za provedbu natječaja, priprema teksta natječaja i objava u javnim glasilima, dostava natječajne dokumentacije ponuditeljima, priprema zapisnika, dostava odluka o odabiru/poništenju nadmetanja ponuditeljima, dostava upita ponuditeljima i sl.) - 5%,
- priprema podatke za ugovore i organizira potpisivanje istih s ponuditeljima te prati realizaciju istih - 1%,
- prati izvršenje i vodi evidenciju nabave male vrijednosti iz nadležnosti svog odjela - 1%,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela - 1%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- daje mišljenje o postupcima izdavanja lokacijske i građevne dozvole, kada to nadležno tijelo zatraži od Općine - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

13. Viši stručni suradnik za gospodarenje prostorom br. I

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

- ima pravo i dužnost savjetovanja i predlaganja odgovarajućih rješenja, odluka i akata iz djelokruga odjela - 2%,
- Suraduje s pročelnikom Upravnog odjela u vezi poslova prostornog uređenja (PPUO, UPU, DPU, Izvješće o stanju u prostoru) - 1%,
- obavlja ostale poslove iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša - 20%,
- suraduje s pročelnikom Upravnog odjela u problematici izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnji i održavanju stambenih, komunalnih, sportskih i drugih objekata - 10%,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela - 1%,
- izdaje odobrenja za prekopavanje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina - 20%,
- odgovoran je za čuvanje projektne dokumentacije - 1%,
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu - 20%,

- ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka - 1%,
- pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge - 1%,
- sudjeluje u pripremi akata vezanih za korištenje javnih površina - 10%,
- brine o pravodobnom ishođenju lokacijskih, građevinskih i drugih dozvola i rješenja iz nadležnosti Odjela - 5%,
- surađuje sa službom katastra i s drugim državnim službama u poslovima iz svoje nadležnosti - 1%,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela - 5%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

14. Viši stručni suradnik za gospodarenje prostorom br. II

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

- ima pravo i dužnost savjetovanja i predlaganja odgovarajućih rješenja, odluka i akata iz djelokruga odjela - 2%,
- Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela u vezi poslova prostornog uređenja (PPUO, UPU, DPU, Izvješće o stanju u prostoru) - 1%,
- obavlja ostale poslove iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša - 10%,
- surađuje s pročelnikom Upravnog odjela u problematici izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnji i održavanju stambenih, komunalnih, sportskih i drugih objekata - 10%,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela - 1%,
- izdaje odobrenja za prekopavanje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina - 10%,
- odgovoran je za čuvanje projektne dokumentacije - 1%,
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu - 15%,
- ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka - 1%,
- pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge - 1%,
- sudjeluje u pripremi akata vezanih za korištenje javnih površina - 10%,
- brine o pravodobnom ishođenju lokacijskih, građevinskih i drugih dozvola i rješenja iz nadležnosti Odjela - 5%,
- surađuje sa službom katastra i s drugim državnim službama u poslovima iz svoje nadležnosti - 1%,
- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, zaštitu od požara i civilnu zaštitu, izrađuje akte i obavlja ostale administrativne poslove vezane uz protupožarnu zaštitu, zaštitu i spašavanje - 15%,
- provodi Zakon o koncesijama i sudjeluje u radu Vijeća za koncesijska odobrenja - 5%,
- surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima iz djelokruga Upravnog odjela - 5%,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela - 5%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

15. Referent - Komunalni redar

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

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda - 20%,
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i dr. objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red - 10%,
- obavlja nadzor nad korištenjem nerazvrstanih i ostalih cesta na području Općine Vela Luka, te provodi postupak utvrđivanja i naknade štete, u skladu s komunalnim redom - 5%,
- izdaje odobrenja za privremeno korištenje javne površine - 1%,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda - 5%,
- u obavljanju poslova nadzora iz svoje nadležnosti, ovlašten je narediti fizičkim i pravnim osobama, radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, rješenjem naložiti uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja, predložiti izdavanje obveznog prekršajnog naloga (pokretanje prekršajnog postupka) i naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja - 9%,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti - 3%,
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini - 20%,
- obilazi teren i prikuplja podatke za potrebe Upravnih odjela - 20%,
- po prijavi obilazi teren i prati eventualne uzurpacije općinskog zemljišta ili javnih površina - 2%,
- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja - 1%,
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada - 2%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

16. Referent - Prometni redar

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

- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svojih ovlaštenja - 20%,
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih površina - 10%,
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila - 40%,
- obavlja poslove upravljanja prometom, sukladno zakonu i podzakonskim aktima iz područja sigurnosti prometa na cestama - 2%,
- obavlja poslove nadzora primjene Općinskih propisa iz područja uređenja cestovnog prometa - 1%,
- naplaćuje mandatne kazne i izdaje obavijesti o počinjenju prekršaja - 10%,
- priprema izvještaje o počinjenju prometnih prekršaja koje dostavlja pročelniku Odjela - 5%,
- obavlja sve ostale poslove koji su mu stavljeni u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima, odlukama Općinskog načelnika i Općinskog vijeća - 5%,
- predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu - 1%,
- predlaže rješenja za probleme koje uoči u prometu u Veloj Luci - 3%,
- provodi odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost prometnog redara - 1%,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu - 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu - 1%.

III. UPRAVLJANJE I ODGOVORNOST U SLUŽBI

Članak 6.

Upravna tijela čine Upravni odjeli. Upravnim tijelom upravlja Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, te odgovara Općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

Pročelnik upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti Pročelnika upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog odjela, kojega za to pisano ovlasti Pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici za svoj rad su odgovorni pročelniku Upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vela Luka, pravilima struke i po uputama pročelnika Upravnog odjela.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 8.

Službenici i namještenici poslove utvrđene ovim pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposredno nadređenog.

Članak 9.

Radno vrijeme Upravnih odjela je od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan, osim petka, tijekom cijele godine od 8,00 do 11,30 sati.

Članak 10.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a službenici ga koriste u vremenu od 11.30 do 13.00 sati uz obvezu stalnog prisustva barem jednog službenika u prostorima Općine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika, koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se posebnim Pravilnikom o radu, kojeg u skladu sa zakonskim propisima donosi Općinski načelnik.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom glasniku Općine Vela Luka«.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka objavljen u »Službenom glasniku Općine Vela Luka« broj 1/2022), kao i njegove izmjene objavljene u »Službenom glasniku Općine Vela Luka« broj 2/2023.

KLASA: 024-01/23-01/008

URBROJ: 2117-21-01

Vela Luka, 19. svibnja 2023. godine

Načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

Na temelju članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13, 85/15 i 69/22) i članka 39. i 40. Statuta Općine Vela Luka (Službeni Glasnik Općine br. 11/21), Načelnica Općine Vela Luka dana 7. travnja 2023. godine, donosi:

ODLUKU**O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA ZA INFORMIRANJE**

I

Određuje se Jasna Maričić, mag. paed. soc. - Viši stručni suradnik za informiranje i održivi razvoj, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo Općine Vela Luka, kao službena osoba mjerodavna za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama – službenik za informiranje.

II

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službenika za informiranje (Službeni Glasnik Općine br. 6/18).

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom Glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 112-01/23-01/009

URBROJ: 2117-21-01

Vela Luka, 7. travnja 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.