



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XXXII.

Broj 08

Vela Luka, 05.05.2025.

## OPĆINSKA NAČELNICA

str.

<i>Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Vela Luka .....</i>	<i>2</i>
<i>Prve izmjene i dopune Pravilnika o radu Općine Vela Luka.....</i>	<i>5</i>
<i>Druge izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka .....</i>	<i>7</i>

Na temelju odredbe članka 13. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10, 10/23), članka 48. st.1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), čl.4.st. 1. Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21, 102/22, 111/22, 156/22, 01/23, 03/23, 56/23, 143/23, 16/25) te članka 39. st. 1. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) Načelnica Općine Vela Luka, dana 23.travnja 2025. donosi:

### **PRAVILNIK O KRITERIJIMA**

#### **za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Vela Luka**

##### **Članak 1.**

1) Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Vela Luka te način isplate dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu dodatak).

2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

1) Dodatak se isplaćuje službenicima i namještenicima za natprosječne rezultate u radu.

2) Dodatak se ne smatra dohotkom ako sukladno poreznim zakonima nije oporeziv.

##### **Članak 3.**

1) Službeniku odnosno namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti neoporezivi dodatak za uspješnost na radu jednokratno ili u više navrata tijekom jedne proračunske godine, a jednokratna oporeziva isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

2) Pod bruto plaćom službenika odnosno namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

##### **Članak 4.**

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Vela Luka, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

##### **Članak 5.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,

3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Vela Luka,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta
8. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta.

2) ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena

3) kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova

4) opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u tijeku radnog vremena

5) odnos prema radu su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

#### **Članak 6.**

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 5. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika.

2) Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika prati i utvrđuje načelnik.

#### **Članak 8.**

1) Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje načelnik.

2) Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovog Pravilnika.

**Članak 9.**

- 1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen.
- 2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.
- 3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.
- 4) Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.
- 5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 10.**

- 1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem načelnik.
- 2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.
- 3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 11.**

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

**Članak 12.**

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

**Članak 13.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 112-01/25-01/015  
URBROJ: 2117-21-01  
Vela Luka, 28.04.2025.godine

Načelnica Općine Vela Luka

---

Katarina Gugić, bacc.oec

Temeljem članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br 11/21) Načelnica Općine Vela Luka donijela je dana 28. travnja 2025.g.

**PRVE IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU OPĆINE VELA LUKA**  
(Službeni glasnik Općine Vela Luka br 1/22)

**Članak 1.**

U Pravilniku o radu Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br 1/22, u daljnjem tekstu Pravilnik) u dijelu **II PRIJAM U SLUŽBU**

**u potpunosti se mijenja dosadašnji članak 6. i sada glasi:**

*„ Službu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka.*

*Opći uvjeti za zasnivanje službe su:*

- 1. punoljetnost*
- 2. hrvatsko državljanstvo i*
- 3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.*

*Posebni uvjeti su:*

- 1. određena stručna sprema (obvezni posebni uvjet)*
  - 2. određena struka (obvezni posebni uvjet)*
  - 3. radno iskustvo na odgovarajućim poslovima*
  - 4. položen državni ispit*
  - 5. posebne stručne vještine i znanja*
  - 6. posebna zdravstvena sposobnost*
- te drugi uvjeti određeni Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka.*

*Za prijam u službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje nadležnog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke poslove”*

**Članak 2.**

**U Pravilniku u dijelu II PRIJAM U SLUŽBU članku 7. se dodaju stavak 2, stavak 3 i stavak 4 koji glase:**

*„ U službu ne može biti primljena osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za kaznena djela protiv: života i tijela; slobode i prava čovjeka i građanina; Republike Hrvatske; vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom; spolne slobode i spolnog ćudoređa; braka, obitelji i mladeži; imovine; sigurnosti pravnog prometa i poslovanja; pravosuđa; vjerodostojnosti isprava; javnog reda ili službene dužnosti.*

*Odredbe stavka 1 ne odnose se na osobe kojima je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.*

*U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti odnosno koja nije zadovoljila na probnom roku i to u razdoblju od 4 godine od prestanka službe”*

**Članak 3.**

**U Pravilniku u dijelu II PRIJAM U SLUŽBU dosadašnji članak 8.** mijenja se i sada glasi:

*„ Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu kojega utvrđuje općinski načelnik temeljem prijedloga pročelnika upravnih tijela.*

*Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi te se planira broj vježbenika odgovarajuće struke i spreme. Plan prijma donosi se u roku od 30 dana od stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se donosi.*

*Iznimno od st.1. može se provesti prijam u službu na određeno vrijeme i popuna radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu”*

**Članak 4.**

**U Pravilniku u dijelu III RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI** u čl.30. st.5. riječ „*prigovor*” zamjenjuje se riječju „*žalba*”.

**Članak 5.**

**U Pravilniku u dijelu IV PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA** u čl.42. u svim stavicima riječ „*prigovor*” zamjenjuje se riječju „*žalba*”.

**Članak 6.**

**U Pravilniku u dijelu IX OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA** u čl.69. mijenja se stavak 3. i sada glasi „*Ocjene kojima se ocjenjuju službenici su: „odličan”, „vrlo dobar” „dobar” „zadovoljava” i „ne zadovoljava”. Ocjena mora biti obrazložena.*”

**Članak 7.**

**U Pravilniku u dijelu X PREMJEŠTAJI** u čl.71. st.2. mijenja se rok za žalbu koji sada umjesto „*tri dana*” iznosi „*petnaest dana*” , a u svim stavicima riječ „*prigovor*” zamjenjuje riječju „*žalba*”.

**Članak 8.**

**U Pravilniku u dijelu XI RASPOLAGANJE** u čl.77. st.1. mijenja se rok za donošenje rješenja o rasporedu na druga radna mjesta odnosno o stavljanju na raspolaganje pa se tekst „*tri mjeseca*” zamjenjuje tekстом „*dva mjeseca*”.

**Članak 9.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu Općine Vela Luka stupaju na snagu 8 (osmog) dana od objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 024-01/22-01/002  
URBROJ: 2117-21-02  
Vela Luka, 28.04.2025.godine

Načelnica Općine Vela Luka

\_\_\_\_\_  
Katarina Gugić, bacc.oec

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10, 125/14, 48/23), članka 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br 5/24) i članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br 11/21) Načelnica Općine Vela Luka, dana 28.travnja 2025.g. donosi:

## DRUGE IZMJENE I DOPUNE

### PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE VELA LUKA (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 12/24)

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 12/24, dalje u testu: Pravilnik) u **čl.5. u tablici 1.** se dodaju podaci o složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnju suradnje te stupnju odgovornosti i to kako slijedi:

U dijelu tablice **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNE DJELATNOSTI** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća*

*- samostalnost rada: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela*

*- stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu*

*- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela”*

U dijelu tablice **SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika*

*- stupanj samostalnosti: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka*

*stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija”*

U dijelu tablice **VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

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

*- stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica”*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM BR.I** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

*- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija”*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM BR.II** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

*- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija”*

U dijelu tablice **REFERENT KOMUNALNI REDAR** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela”*

U dijelu tablice **REFERENT PROMETNI REDAR** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela”*

U dijelu tablice **REFERENT POMORSKI REDAR** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela”*

**Nadalje isto u čl.5. u tablici 2.** se dodaju podaci o složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnju suradnje te stupnju odgovornosti i to kako slijedi:

U dijelu tablice **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODRŽIVI RAZVOJ** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća*

*- samostalnost rada: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela*

*- stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu*

*- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela”*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE I EU FONDOVE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

- „- stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*
- stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*
- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija”*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODRŽIVI RAZVOJ** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

- „- stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*
- stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*
- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,,*

U dijelu tablice **VIŠI REFERENT – TAJNICA NAČELNIKA** u trećem stupcu sljedeći tekst

*„- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, društvene ili tehničke struke”*

mijenja se i glasi

*„- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene ili tehničke struke”.*

Također u istom stupcu nakon

– „položen državni ispit” dodaje se:

- „- stupanj složenosti: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*
- stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema*
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*
- stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica”*

U dijelu tablice **SPREMAČ** u trećem stupcu nakon „niža stručna sprema ili osnovna škola” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove*

*stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi”*

Nadalje isto u **čl.5. u tablici 3.** se dodaju podaci o složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnju suradnje te stupnju odgovornosti i to kako slijedi:

U dijelu tablice **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća*

*- samostalnost rada: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela*

*- stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu*

*- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela”*

U dijelu tablice **SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika*

*- stupanj samostalnosti: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka*

*stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija”*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

*„- stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

- *stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija*

U dijelu tablice **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA** u trećem stupcu nakon – „položen državni ispit” dodaje se:

„- *stupanj složenosti: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela*

- *stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

- *stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

- *stupanj komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija*

### **Članak 2.**

U članku 12. mijenja se rok za stupanje na snagu i sada glasi „8 dana od objave”

### **Članak 3.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka stupaju na snagu 8 (osmog) dana od objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 024-01/24-01/008

URBROJ: 2117-21-03

Vela Luka, 28.04.2025.godine

Načelnica Općine Vela Luka

---

Katarina Gugić, bacc.oec

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka  
Izdavač : Općina Vela Luka, Općinsko vijeće

Uredništvo: Marinka Šeparović – pročelnica Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj (gl. i odgovorni urednik), Ana Jobst – pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Darko Franulović – pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti, Maja Barčot – viša stručna suradnica za nacionalne i EU fondove i Jakica Petković – viši referent za imovinsko-pravne poslove

Priprema za tisak:

Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj

Adresa: Općina Vela Luka, Obala 3 br. 19, 20270 Vela Luka, tel. 020 295 900,  
e-mail: [opcina@velaluka.hr](mailto:opcina@velaluka.hr)

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

[www.velaluka.hr](http://www.velaluka.hr)