



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XXXIII.

Broj 12

Vela Luka, 15.07.2026.

str.

NAČELNICA

<i>Odluka o sufinanciranju programa i projekata udruga u području unaprjeđenja socijalne skrbi i zdravlja u 2026. godini</i>	2
<i>Odluka o sufinanciranju programa i projekata udruga u tehničkoj kulturi u 2026. godini</i>	3
<i>Odluka o sufinanciranju športskih programa, projekata i manifestacija u 2026. godini</i>	4
<i>Odluka o davanju suglasnosti o radnom vremenu Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ za korisnike</i>	5
<i>Odluka o sufinanciranju programa, projekata i manifestacija u kulturi u 2026. godini</i>	5
<i>Odluka o sufinanciranju programa, projekata i manifestacija udruga u poljoprivredi u 2026.g.</i>	7
<i>Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka</i>	8

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN br. 26/15), članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) i članka 29. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 13/18), Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi:

Odluku o sufinanciranju programa i projekata udruga u području unaprjeđenja socijalne skrbi i zdravlja

Članak 1.

Po provedenom javnom natječaju za financiranje **programa i projekata udruga u području unaprjeđenja socijalne skrbi i zdravlja** Općine Vela Luka, KLASA: 402-05/26-04/01, URBROJ: 2117-21-01/1-26-1 od 27.04.2026.g., a na temelju provedenog postupka provjere prijavljenih programa i projekata koje je proveo Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj utvrđuje se dodjela financijskih sredstava kako slijedi:

	Prijavitelj	Naziv programa ili projekta	Odobreni iznos (EUR)
1.	Udruga mladeži Vela Luka	Radijska emisija „Sve je lako kad si mlad”	500,00
2.	Udruga roditelja djece s posebnim potrebama „Cvitić”	Cvitić za svih – besplatne instrukcije i pomoći u učenju	1.800,00
3.	Matica umirovljenika općine Vela Luka	Upoznavanje Hrvatske – Dvodnevni izlet u NP Plitvička jezera	1.700,00
		UKUPNO	4.000,00

Članak 2.

Podnositelji zahtjeva mogu podnijeti prigovor na ovu Odluku u roku od **8 radnih dana** od dana dostave obavijesti o rezultatima javnog natječaja, a prigovor se podnosi u pisanom obliku poštom preporučeno, na adresu Općina Vela Luka, Obala 3 19, 20270 Vela Luka.

Članak 3.

Po konačnosti ove Odluke sa udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Vela Luka, www.velaluka.hr, kao i u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 402-05/26-04/01
URBROJ: 2117-21-01/1-26-7
Vela Luka, 16.06.2026.g.

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN br. 26/15), članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) i članka 29. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 13/18), Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi:

Odluku o sufinanciranju programa i projekata udruga u tehničkoj kulturi

Članak 1.

Po provedenom javnom natječaju za financiranje **programa i projekata udruga u tehničkoj kulturi** Općine Vela Luka, KLASA: 402-05/26-08/01, URBROJ: 2117-21-01/1-26-1 od 29.04.2026.g., a na temelju provedenog postupka provjere prijavljenih programa i projekata koje je proveo Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj utvrđuje se dodjela financijskih sredstava kako slijedi:

	Prijavitelj	Naziv programa ili projekta	Odobreni iznos (EUR)
1.	RADIO „M“ – Udruga mladeži Vela Luka i dr. J.T.D	Javno informiranje (objave, prijenosi, emisije)	2.000,00
2.	Val Media d.o.o. - Radio Val Vela Luka	Informiranje i promidžba vrijednosti i dostignuća Vele Luke i Velolučana	2.000,00
3.	ECRA Vela Luka	Sudjelovanje u radioamaterskim natjecanjima	500,00
		UKUPNO	4.500,00

Članak 2.

Podnositelji zahtjeva mogu podnijeti prigovor na ovu Odluku u roku od **8 radnih dana** od dana dostave obavijesti o rezultatima javnog natječaja, a prigovor se podnosi u pisanom obliku poštom preporučeno, na adresu Općina Vela Luka, Obala 3 19, 20270 Vela Luka.

Članak 3.

Po konačnosti ove Odluke sa udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Vela Luka, www.velaluka.hr, kao i u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 402-05/26-08/01
URBROJ: 2117-21-01/1-26-7
Vela Luka, 23.06.2026.g.

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN br. 26/15), članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) i članka 29. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 13/18), Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi:

Odluku o sufinanciranju športskih programa, projekata i manifestacija u 2026. godini

Članak 1.

Po provedenom javnom natječaju za financiranje **športskih programa, projekata i manifestacija u 2026. godini** Općine Vela Luka, KLASA: 402-05/26-06/01, URBROJ: 2117-21-01/1-26-1 od 28.04.2026.g., a na temelju provedenog postupka provjere prijavljenih programa i projekata koje je proveo Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj utvrđuje se dodjela financijskih sredstava kako slijedi:

	Prijavitelj	Naziv programa ili projekta	Odobreni iznos (EUR)
1.	Vaterpolo klub Vela Luka	Vaterpolo utakmica stari i mladi	500,00
2.	Vaterpolo klub Vela Luka	Turnir u vaterpolu	500,00
3.	Stolnoteniski klub Lučica	Treningom do rezultata	1.000,00
4.	Šahovski klub Vela Luka	V. tradicionalna simultanka s velemajstorom	700,00
5.	NK Hajduk 1932	Malonogometni turnir Mateo Jukica	1.000,00
6.	NK Hajduk 1932	Božićni turnir kvartova	700,00
7.	Udruga Luško lito	Ragata Sv.Ivana	1.800,00
		UKUPNO	6.200,00

Članak 2.

Podnositelji zahtjeva mogu podnijeti prigovor na ovu Odluku u roku od 8 radnih dana od dana dostave obavijesti o rezultatima javnog natječaja, a prigovor se podnosi u pisanom obliku poštom preporučeno, na adresu Općina Vela Luka, Obala 3 19, 20270 Vela Luka.

Članak 3.

Po konačnosti ove Odluke sa udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Vela Luka, www.velaluka.hr, kao i u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 402-05/26-06/01

URBROJ: 2117-21-01/1-26-11

Vela Luka, 30.06.2026.g.

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 15. Statuta Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ (Službeni glasnik 14/2019) i članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik 11/2021), Načelnica Općine Vela Luka donosi:

**ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI
O radnom vremenu Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ za korisnike**

Članak 1.

Utvrđuje se radno vrijeme Narodne knjižnice Šime Vučetić za korisnike kako slijedi:

Od 01.01. do 30.06. i od 01.09. do 31.12.;

- ponedjeljak, srijeda i petak: **08:00-16:00**
- utorak i četvrtak: **08:00 – 20:00**

Utvrđuje se radno vrijeme Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ od 01.07. do 31.08.;

- ponedjeljak – petak: **08:00-16:00**

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti dosadašnje radno vrijeme knjižnice (Klasa: 611-01/25-01/015, Urbroj: 2117-21-04).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Vela Luka, a stupa na snagu od 01.07.2026.g.

KLASA: 611-01/26-01/002

URBROJ: 2117-21-01/1-26-2

Vela Luka, 30. lipnja, 2026.g.

Načelnica:
Katarina Gugić

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN br. 26/15), članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) i članka 29. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 13/18), Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi:

Odluku o sufinanciranju programa, projekata i manifestacija u kulturi u 2026. godini

Članak 1.

Po provedenom Javnom natječaju za financiranje **programa, projekata i manifestacija u kulturi u 2026. godini** Općine Vela Luka, KLASA: 402-05/26-07/02, URBROJ: 2117-21-01/1-26-1 od 30.04.2026.g., a na temelju provedenog postupka provjere prijavljenih programa i projekata koje je proveo Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj utvrđuje se dodjela financijskih sredstava kako slijedi:

	Prijavitelj	Naziv programa ili projekta	Odobreni iznos (EUR)
1.	GEU Gardelin	Na srid Luke, na Lučici	800,00
2.	GEU Gardelin	Prvi glas Vele Luke	800,00
3.	FD Kumpanija	Večeri veloluškog folklora	800,00

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

4.	FD Kumpanija	Promocija monografije FD Kumpanija	500,00
5.	Udruga mažoretkinja Vela Luka	Božićni nastup veloluških mažoretkinja	700,00
6.	Udruga mažoretkinja Vela Luka	Smotra mažoretkinja otoka Korčule	700,00
7.	Luško lito	Ribarska eko-etno večer	1.400,00
8.	Luško lito	Luške zvijezde pjevaju	1.000,00
9.	Velolučki pučki teatar	Spajalica u DNŽ	1.400,00
10.	Velolučki pučki teatar	Spajalica na Festivalu hrvatske pučke drame u Murskom Središću	1.400,00
11.	Narodna glazba Vela Luka	Smotra limenih glazbi otoka Korčule	1.400,00
12.	Narodna glazba Vela Luka	Tradicionalni ljetni koncert	1.000,00
		UKUPNO	11.900,00

Članak 2.

Podnositelji zahtjeva mogu podnijeti prigovor na ovu Odluku u roku od 8 radnih dana od dana dostave obavijesti o rezultatima javnog natječaja, a prigovor se podnosi u pisanom obliku poštom preporučeno, na adresu Općina Vela Luka, Obala 3 19, 20270 Vela Luka.

Članak 3.

Po konačnosti ove Odluke sa udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Vela Luka, www.velaluka.hr, kao i u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 402-05/26-07/02

URBROJ: 2117-21-01/1-26-17

Vela Luka, 01.07.2026.g.

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN br. 26/15), članka 39. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21) i članka 29. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 13/18), Općinska načelnica Općine Vela Luka donosi:

Odluku o sufinanciranju programa, projekata i manifestacija udruga u poljoprivredi u 2026.g.

Članak 1.

Po provedenom javnom natječaju za financiranje **programa, projekata i manifestacija udruga u poljoprivredi u 2026. godini** Općine Vela Luka, KLASA: 402-05/26-05/01, URBROJ: 2117-21-01/1-26-1 od 28.05.2026.g., a na temelju provedenog postupka provjere prijavljenih programa i projekata koje je proveo Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj utvrđuje se dodjela financijskih sredstava kako slijedi:

	Prijavitelj	Naziv programa ili projekta	Odobreni iznos (EUR)
1.	Udruga Maslinara Vela Luka	Komercijalizacija rezultata projekta ARISTOIL	1.500,00
2.	Udruga Maslinara Vela Luka	Projekt Baština za budućnost – prezentacija rezultata	1.038,60
		UKUPNO	2.538,60

Članak 2.

Podnositelji zahtjeva mogu podnijeti prigovor na ovu Odluku u roku od 8 radnih dana od dana dostave obavijesti o rezultatima javnog natječaja, a prigovor se podnosi u pisanom obliku poštom preporučeno, na adresu Općina Vela Luka, Obala 3 19, 20270 Vela Luka.

Članak 3.

Po konačnosti ove Odluke sa udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Vela Luka, www.velaluka.hr, kao i u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 402-05/26-05/01
URBROJ: 2117-21-01/01-26-7
Vela Luka, 14.07.2026.g.

Općinska načelnica
Katarina Gugić, bacc.oec.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Broj 12

15.07.2026.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25 dalje u tekstu: Zakon), članka 28.-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14, 48/23), članka 39. Statuta Općine Vela Luka („Službeni glasnik Općine Vela Luka“ br. 11/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnost, Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj i Upravnog odjela za proračun i financije, 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 upravnih tijela,
- nazivi i opisi poslova radnih 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 br. 5/24, 12/25), u nastavku: Odluka.

Članak 2.

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

1. Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti
2. Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj
3. Upravni odjel za proračun i financije

Članak 3.

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

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.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i ovim Pravilnikom.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom i ovim Pravilnikom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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 i namještenik prima u službu.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika i namještenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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:

UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1 .
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te koordinira suradnju s ostalim odjelima		20%	
Daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije odjela Općinskom načelniku		3%	
Organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova		20%	
Prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu 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,		4%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

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	
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%
U suradnji s Općinskim načelnikom priprema prijedloge materijala za Općinska vijeća i sudjeluje na sjednicama Odbora za komunalnu infrastrukturu i drugih odbora po potrebi, kao i na sjednicama Općinskog vijeća	10%,
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 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 obvezne prekršajne naloge iz područja djelovanja komunalnog, prometnog ili pomorskog redara, na temelju njihovih izvještaja o počinjenju prekršaja	1%,
Vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja (PPUO, UPU, DPU, Izvješće o stanju u prostoru)	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 jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga iz djelokruga odjela, priprema podatke za ugovore, organizira potpisivanje istih s ponuditeljima te prati realizaciju istih	5%
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela	1%
Izrađuje polugodišnja i druga Izvješća o radu Upravnog odjela	2%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	1%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ,organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
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	Stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 .

2. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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	10%
Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, te u vezi s tim izrađuje prijedloge općinskih akata radi usklađenja s pozitivnim zakonskim i pratećim propisima	5%

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine	5%
Vodi postupke prodaje, kupnje, zamjene, darovanja, osnivanja prava građenja, služnosti, tereta, vezane uz nekretnine	10%
Vrši uknjižbu nerazvrstanih cesta i ažurira evidenciju o uknjižbi	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	5%
Ustrojava i ažurira evidenciju općinskih nekretnina – registar nekretnina, te poduzima pravne radnje za sređivanje pravnog statusa istih (zemljišnoknjižno i katastarsko stanje)	10%
Šalje zaprimljene žalbe drugostupanjskom tijelu s prikupljenim dokazima te postupke po žalbama vodi i evidentira od početka do kraja	5%
Zastupa Općinu pred sudovima, izrađuje tužbe, žalbe, prigovore	5%
Vodi i zastupa Općinu u pojedinačnim ispravnim postupcima	5%
Ažurira evidenciju sporova u kojima je Općina stranka pred nadležnim sudovima	5%
Zastupa Općinu u predmetima za povrat nacionalizirane imovine	1%
Izrađuje prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i poduzima pravne radnje za realizaciju istog	1%
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	5%
Obavlja poslove vezane za provedbu izbora u domeni lokalne samouprave, kao član općinskog izbornog povjerenstva	2%
Vodi postupke prisilne naplate dospjelih potraživanja za Općinu, odnosno radi prijedloge za ovrhu temeljem vjerodostojne isprave, prijedloge za prisilno zasnivanje založnog prava, prijedloge za osnivanje sudskog pologa tj. sve radnje prema sudu ili javnom bilježniku -	5%
Po potrebi dostavlja izvješće o radu	1%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

	predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM BR. I			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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%	
Daje posebne uvjete i potvrde glavnih projekata u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, kada to nadležno tijelo zatraži od Općine		15%	
Obavlja ostale poslove iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša		5%	
Suraduje s pročelnikom Upravnog odjela u problematici izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnji i održavanju stambenih, komunalnih, sportskih i drugih objekata		9%	
Sudjeluje u izradi prijedloga programa za Općinsko vijeće, koji su vezani za komunalnu infrastrukturu, u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela		1%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Izdaje odobrenja za prekopavanje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina	20%
Odgovoran je za čuvanje projektne dokumentacije	1%
Prati izvršenje i vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz nadležnosti svog odjela	1%
Donosi rješenja o komunalnom doprinosu	20%
Ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka	1%
Pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvatke, karte i druge geodetske podloge	1%
Vodi postupke (donošenja pripadajućih odluka i rješenja) davanja u najam javnih površina u vlasništvu općine	10%
Brine o pravodobnom ishođenju lokacijskih, građevinskih i drugih dozvola i rješenja iz nadležnosti Odjela	5%
Suraduje 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%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM BR. II			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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		10%	
Suraduje s pročelnikom Upravnog odjela u problematici izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnji i održavanju stambenih, komunalnih, sportskih i drugih objekata		8%	
Priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza -		2%	
Sudjeluje u izradi prijedloga programa za Općinsko vijeće, koji su vezani za komunalnu infrastrukturu, 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 izvatke, karte i druge geodetske podloge		1%	
Vodi postupke (donošenja pripadajućih odluka i rješenja) davanja u najam javnih površina u vlasništvu općine		10%	
Brine o pravodobnom ishođenju lokacijskih, građevinskih i drugih dozvola i rješenja iz nadležnosti Odjela		5%	
Suraduje sa službom katastra i s drugim državnim službama u poslovima iz svoje nadležnosti		1%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

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 administrativne poslove iz djelokruga odjela, vezane za Zakon o koncesijama i Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama	5%
Suraduje 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%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit .
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .

5. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća	25%
Vodi postupke izvlaštenja u onom dijelu postupka u kojem je nadležna Općina kao korisnik izvlaštenja	5%
Izrađuje prijedloge materijala za Općinsko vijeće po nalogu Pročelnika odjela	10%
Sudjeluje u pripremi prijedloga akata iz oblasti upravnog odjela	5%
Ažurira stanje u očevidnicima nekretnina u vlasništvu Općine	13%
Vodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, te sastavlja ugovore o zakupu	5%
Vodi stručne i administrativno tehničke poslove u postupcima javne nabave	20%
Sudjeluje u radu Povjerenstava Općine u koja je imenovan	5%
Daje pravna tumačenja i pravnu pomoć službenicima Općine Vela Luka	2%
Po potrebi dostavlja izvješće o radu	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit .
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja : 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda		11%	
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		10%	
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		10%	
Obilazi teren i prikuplja podatke za potrebe Upravnih odjela		11%	
Po prijavi obilazi teren i prati eventualne uzurpacije općinskog zemljišta ili javnih površina		8%	
Prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja		5%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

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	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema i to: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika .

7. REFERENT - PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svojih ovlaštenja		11%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

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.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema i to: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ,najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. REFERENT – POMORSKI REDAR			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provođenje nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavljanje drugih poslova određenih Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi		35%	
Provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnosti svojeg Upravnog odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Općine kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara.		35%	
Pripremanje dopisa, odgovora te upućivanje i prosljeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika		20%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada.	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema i to: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ,najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara ,poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODRŽIVI RAZVOJ

9. PROČELNIK			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1 .
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima		15 %	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova Osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti Prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih Odgovara za pravodobnost, zakonitost i javnost rada Odjela Po potrebi sudjeluje na radnim sastancima Načelnika sa drugim subjektima te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka Vodi službeničke odnose u svom odjelu	
Uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima odjela kojim neposredno upravlja	10 %
Suraduje sa proračunskim korisnicima, prati provedbu njihovih programa, prati ulazne račune i financijsku dokumentaciju, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga njihovih financijskih planova	15 %
Nadzire organizaciju protokolarnih poslova u skladu sa Pravilnikom o protokolu općine	3 %
Nadzire provedbu Zakon o savjetu mladih	1 %
Odgovorni je urednik Službenog glasnika Općine Vela Luka, te brine o objavljivanju akata	2%
Predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova, tj. izrađuje nacрте programa o javnim potrebama u kulturi, tehničkoj kulturi, športu, odgoju i obrazovanju, zdravstvu i socijalnoj skrbi, poljoprivredi te priprema izvješća o realizaciji	10 %
Provodi Pravilnik o ostvarivanju prava na novorođeno, udomljeno ili posvojeno dijete	5 %
Provodi Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata	5 %
Osigurava izvršavanje drugih mjera iz Socijalnog programa Općine, suraduje sa Centrom za socijalnu skrb u rješavanju socijalnih problema	5 %
Priprema materijale iz područja djelokruga odjela i sudjeluje na sjednice Općinskog vijeća i Odbora	5 %
Priprema natječaje te prati i nadzire realizaciju odobrenih programa udrugama i ustanovama sukladno Pravilniku o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva	5 %
Suraduje s ustanovama vezano za djelatnost školstva i zdravstva	3 %
U okviru svoje nadležnosti, prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	1%
Sastavlja propisana izvješća iz djelokruga rada odjela	8 %

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Dostavlja izvješće o radu	2 %
Obavlja i druge srodne poslove po smjernicama Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom poznavanje rad na računalu, položen državni ispit
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	Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 .

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE I EU FONDVE			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

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	30%
Predlaže, priprema 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	40%
Predlaže prioritete iz Provedbenog programa Općine i drugih strateških dokumenata, te sudjeluje u aktivnostima na pripremi i realizaciji istih	10%
Vodi detaljnu tablicu tijeka prijavljenih i odobrenih projekata	10%
Dostavlja izvješće o radu	1%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu	9%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE I EU FONDOVE I ODRŽIVI RAZVOJ

broj izvršitelja : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
------------	---------------	--------	-----------------

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

			RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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		10%	
Predlaže, priprema 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 i proračunskih korisnika		40%	
Prati zakonske propise iz područja nacionalnih i EU fondova, te se po potrebi obrazuje (radionice, info dani, seminari, konferencije), surađuje sa regionalnom razvojnom agencijom DUNEA, LAG-om, FLAG-om i drugim razvojnim institucijama		5%	
Predlaže prioritete iz Provedbenog programa Općine i drugih strateških dokumenata, te sudjeluje u aktivnostima na pripremi i realizaciji istih, te ažurira detaljnu tablicu prijavljenih i odobrenih projekata		5%	
Obavlja poslove koordinacije oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese		10%	
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, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama		15%	
Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, analizira stanje i aktivnosti na polju zaštite prirode i okoliša, poljoprivrede i gospodarstva		5%	
Obavlja jednom godišnje popis imovine		5%	
Dostavlja izvješće o radu		1%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu		4%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani ,poznavanje rad na računalu, položen državni ispit		

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

broj izvršitelja : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove organizacije i provedbe kulturnih i športskih događanja koji su u organizaciji Općine	25 %
Obavlja poslove administratora i urednika općinskih web stranica i društvenih mreža	25%
Provodi odluku o općinskom protokolu i javnim priznanjima te sudjeluje u protokolarnim poslovima za potrebe Općinskog načelnika	15%
Provodi Zakon o savjetu mladih	5 %
Tehnički je urednik Službenog glasnika	5 %
Vodi poslove odnosa s medijima	5 %
Prati rad digitalne pisarnice te vodi stručne, administrativne i tehničke poslove po potrebi za Općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	5%
Po potrebi priprema materijale za sjednice Odbora i Općinskog vijeća	5%
Obavlja dužnost službenika za informiranje prema Pravilniku o pravu na pristup informacijama	3 %

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Dostavlja izvješće o radu	1 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, koji odgovaraju ovom radnom mjestu	6 %
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani ,poznavanje rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

13. VIŠI REFERENT-TAJNIK NAČELNIKA

broj izvršitelja : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja	30%
Prima i otprema poštu i uruđbira akte	20%
Interno dostavlja poštu, vodi dostavnu knjigu pošte	10%
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim službenicima i namještenicima	5%

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća	5%
Izrađuje zapisnike općinskog vijeća	10%
Vodi kadrovske poslove i evidenciju o svim službenicima i namještenicima	2%
Vodi evidenciju o radnom vremenu svih službenika i namještenika	5%
Prijavljuje i odjavljuje službenike i namještenike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	1%
Vodi telefonsku centralu i brine o prispjeću i slanju e-mail poruka	3%
Brine o općinskim pečatima i ključevima te o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih tijela	3%
Dostavlja izvješće o radu	1%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

14. SPREMAČ

broj izvršitelja : 1

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2	---
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Održava ulaz, stubište, I. i II. kat zgrade i potkrovlje		80%	
Priprema vijećnicu i uredske prostorije pri održavanju radnih i svečanih sjednica Vijeća, sastanaka radnih tijela i slično		5%	
Brine o nabavci materijala za čišćenje i reprezentaciju		5%	
Prema potrebi obavlja poslove čišćenja i u drugim prostorijama koje koriste proračunski korisnici		5%	
Dostavlja izvješće o radu		1%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu		4%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

15. PROČELNIK			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1 .

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, prati propise iz nadležnosti svog Odjela te daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, organizira i koordinira rad Odjela i Riznice, usklađuje rad Odjela i suradnju s drugim Upravnim tijelima, odgovara za javnost rada Odjela, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja.	20%
Obavlja najsloženije stručne i druge poslove, izrađuje Upute za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika, Odluku o izvršavanju proračuna, nacrt Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odjela, usklađuje planove svih Upravnih odjela, izrađuje polugodišnja Izvješća o radu Odjela, a po potrebi i češće.	35%
Prati financijsko stanje Općine, analizira prikupljanje i trošenje proračunskih sredstava, predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, kontrolira formalnu i računsku ispravnost sadržaja primljenih računa, te nakon provjere ih kontira, provodi izvršenje isplata odobrenih od strane Načelnika, vodi glavnu knjigu te financijsko knjiženje općinskih prihoda i rashoda, kontrolira knjiženja objedinjene glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija.	25%
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 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%
Sudjeluje na sjednicama Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi, Općinskog vijeća, te Ureda načelnika.	5%
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, pravnih osoba i trgovačkih društava u općinskom vlasništvu.	5%
Priprema financijsku dokumentaciju za nove zajmove, vodi evidenciju jamstava, zaduženja i suglasnosti Općine i o tome tromjesečno izvještava Ministarstvo financija.	2%
Obavlja i druge srodne poslove po smjernicama Općinskog načelnika.	3%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

16. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE I			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Za Općinu i za njene proračunske korisnike CZK, Knjižnicu i DV Radost obračunava plaće, naknade službenicima i namještenicima, te druge dohotke, dostavlja JOPPD obrasce za navedene isplate, obračunava i dostavlja refundacije bolovanja HZZO-u, priprema isplate stipendija učenicima i studentima na osnovu zaključenih ugovora, inkluzivne dodatke, jednokratne pomoći i naknade za novorođenu djecu po rješenjima i ostale oblike socijalnih pomoći, putne naloge te dostavlja JOPPD obrasce o istima. Priprema zaduženja za participaciju smještaja djece u vrtiću.		40%	
Vodi i ažurira knjigovodstvenu evidenciju, bazu podataka o obveznicima za obračun općinskih prihoda, dolazi do podataka o		40%	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

obveznicima na sve raspoložive načine, radi prijenos baze podataka, te formira i dostavlja rješenja i uplatnice.	
Izvješćuje na obrascu PDV, obračunava i evidentira PDV uz prijenos porezne obveze.	6%
Priprema i formira zahtjeve za plaćanje proračunskih korisnika kroz program Riznice proračunskog korisnika.	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, 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.	4%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

17. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE II			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Za proračunske korisnike CZK, Knjižnicu i DV Radost (po potrebi i za Općinu) obračunava plaće, naknade službenicima i namještenicima, te druge dohotke i putne naloge, dostavlja JOPPD obrasce za navedene isplate, obračunava i dostavlja refundacije bolovanja HZZO-u.		35%
Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika i izmjenama i dopunama istih, sastavlja propisane financijske izvještaje proračuna i proračunskih korisnika i obrazloženja istih.		40%
Za proračunske korisnike priprema podatke, koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.		10%
Sudjeluje u pripremi financijske dokumentacije za nove zajmove.		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, 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%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELA LUKA**

Broj 12

15.07.2026.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA			
broj izvršitelja : 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izdaje izlazne račune, knjiži ulazne račune, priprema naloge za plaćanje, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa kupaca i dobavljača, dogovara i priprema kompenzacije, cesije i sl., usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom (glavnom knjigom), knjiži izvode žiro-računa u salda-kontima proračuna i proračunskih korisnika.		40%	
Popunjava i obračunava putne naloge		3%	
Sastavlja propisana statistička izvješća proračuna i proračunskih korisnika RAD1 i INV-P, kao i izvještaj o potporama male vrijednosti i izvješća za Hrvatske vode.		10%	
Priprema i provodi otpise potraživanja i obveza, provodi ispravak vrijednosti potraživanja, vodi popis dugotrajne imovine i računa ispravak vrijednosti iste.		14%	
Provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode od poreza i naknada (opomene, ovrhe), vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja te daje odgovarajuće podatke potrebne u postupku prisilne naplate dospjelih potraživanja temeljem vjerodostojne isprave te dostavlja IOS-e u skladu sa Zakonom.		24%	
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja.		4%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Broj 12

15.07.2026.

SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

IV. UPRAVLJANJE I ODGOVORNOST U SLUŽBI

Članak 6.

Upravna tijela čine Upravni odjeli. Upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela, 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.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela u kojem je službenik raspoređen.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 9.

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 10.

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 11.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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 13.

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 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će pročelnici upravnih odjela Općine Vela Luka u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka 12/24, 8/25).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA: 024-01/26-1/12

URBROJ: 2117-21-01/1-26-1

Vela Luka, 15.07.2026.g.

Načelnica
Katarina Gugić

„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

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

www.velaluka.hr