ISSN 1849-6784



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE LOKVE

Lokve, 22. rujan 2026.	**Godina 2026.**	**Broj 5/2026**

IZDAVAČ: Općina Lokve

UREDNIŠTVO: HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6

E-MAIL: pisarnica@lokve.hr

WEB: www.lokve.hr

TEL: +385 51 831 255

GLAVNI UREDNIK: Nevio Mihelčić

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve…….3

Odluka o sufinanciranju troškova osnovnog glazbenog obrazovanja polaznika Glazbene škole Ive Tijardovića Delnice u školskoj godini 2026./2027. ……11

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 47. stavka 4. podstavka 8. Statuta Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 4/21, 5/22 i 6/22 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve, općinski načelnik Općine Lokve donosi

PRAVILNIK
o III. izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 8/24, 13/25 i 2/26) u Sistematizaciji radnih mjesta, koja čini sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinskopravne poslove“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik za proračun, financije i računovodstvo“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 4. „Samostalni upravni referent za društvene i financijske djelatnosti“ zadržava redni broj 4. i mijenja naziv u „Savjetnik za društvene, financijske i opće poslove“.
Za radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka mijenjaju se potkategorija radnog mjesta, klasifikacijski rang, opis poslova i zadataka, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 3. „Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 5. i mijenja naziv u „Viši stručni suradnik za financije, projekte i javnu nabavu“.
Za radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka mijenjaju se opis poslova i zadataka, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.
Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 5. „Viši referent – voditelj projekta ‘Zaželi’“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 6.

Članak 4.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 6. „Referent za proračun i financije“ briše se.

Članak 5.

Radna mjesta označena rednim brojevima od 7. do 9. zadržavaju postojeće redne brojeve.

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta iz članaka 1., 2. i 3. ovih III. izmjena i dopuna sastavni je dio ovih III. izmjena i dopuna.

Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve ostaju neizmijenjene.

Članak 8.

Ove III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve objavit će se u „Službenim novinama Općine Lokve“, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/24-01/9
URBROJ: 2170-23-02-26-4
Lokve, 22. rujan 2026.

Općinski načelnik

Nevio Mihelčić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
• izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje te druga propisana financijska, statistička i proračunska izvješća.	20
• vodi i kontrolira dnevnik i glavnu knjigu, obavlja složenija knjiženja, kontrolira primjenu proračunskih klasifikacija, usklađuje knjigovodstvene i analitičke evidencije te koordinira i obavlja stručne poslove povezane s provedbom godišnjeg popisa imovine i obveza.	15
• obavlja i kontrolira poslove platnog prometa, priprema i provodi plaćanje obveza Općine putem internetskog bankarstva, vodi blagajničko poslovanje te obavlja obračun plaća, naknada, drugog dohotka, primitaka po osnovi ugovora o djelu i autorskih ugovora, putnih naloga i drugih primitaka • obavlja prijave, promjene i odjave službenika i namještenika u sustavima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.	15
• obavlja poslove vezane uz sustav financijskog upravljanja i kontrola, fiskalnu odgovornost i upravljanje nepravilnostima; izrađuje i kontrolira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Općine te prati i kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika.	10
• prati likvidnost proračuna, stanje obveza i potraživanja te namjensko korištenje proračunskih sredstava; obavlja poslove vezane uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava i davanje suglasnosti za zaduživanje te izrađuje propisana izvješća.	10
• izrađuje financijske analize, stručna mišljenja i izvješća za potrebe općinskog načelnika, pročelnika, Općinskog vijeća, Ministarstva financija, Porezne uprave, FINA-e, Županije i drugih nadležnih tijela te pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima.	5
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, obavljanje najsloženijih stručnih poslova iz područja proračuna, financija i računovodstva, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja proračuna, financija i računovodstva.

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE, FINANCIJSKE I OPĆE 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
• Priprema prijedloge programa javnih potreba u sportu, kulturi, predškolskom i školskom odgoju i obrazovanju te ostalim društvenim djelatnostima i programe poticaja; • priprema i provodi javne natječaje i pozive za financiranje programa, projekata i poticaja, priprema materijale za povjerenstva, prati realizaciju programa i namjensko korištenje dodijeljenih sredstava te obavlja poslove povezane s pokroviteljstvima i donacijama.	10
• Priprema, prati i provodi postupke stipendiranja učenika i studenata te ostvarivanja drugih prava učenika i studenata; • priprema prijedloge akata iz područja socijalne skrbi, vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz tog područja, priprema dokumentaciju za nadležna radna tijela te vodi evidencije korisnika socijalnih prava.	10
• Vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda; priprema i izdaje rješenja, obračune i uplatnice, vodi analitičke evidencije zaduženja i uplata, usklađuje podatke s financijsko-računovodstvenim evidencijama, izrađuje opomene te obavlja poslove povezane s naplatom i prisilnom naplatom navedenih prihoda.	35
• Obavlja protokolarne i organizacijske poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća; sudjeluje u organizaciji sjednica, službenih sastanaka, prijama, obilježavanja, svečanosti i drugih službenih događanja; priprema i obrađuje materijale za sjednice Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike te izrađuje pisane otpravke akata; obavlja poslove povezane s dodjelom javnih priznanja.	10

• Obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja, zaprima, evidentira i otprema pismena, vodi propisane uredske evidencije i knjige, dostavlja predmete u rad, vodi brigu o pravilnom evidentiranju, razvrstavanju, otpremi i arhiviranju predmeta te vodi evidenciju službenih pečata i žigova.	15
• Obavlja poslove objave općih i drugih akata u službenom glasilu i na mrežnoj stranici Općine; uređuje i ažurira službenu mrežnu stranicu i druge komunikacijske kanale Općine te prati objave i informacije u medijima povezane s djelovanjem Općine.	5
• Obavlja poslove praćenja i distribucije elektroničke pošte iz službene domene Općine te prati i nadzire troškove fiksne i mobilne telefonije i internetskih usluga.	5
• Sudjeluje u postupcima prijave i ostvarivanja prava na naknadu štete u slučaju prirodnih nepogoda te obavlja druge stručne i administrativne poslove iz djelokruga društvenih, financijskih i općih poslova.	5
• Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, upravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit II. razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, komunalnih prihoda i općih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE, PROJEKTE I JAVNU NABAVU

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
• prati objavu poziva i natječaja za financiranje projekata i programa iz fondova Europske unije, državnog i županijskog proračuna te drugih izvora financiranja; analizira i obrađuje uvjete poziva, prikuplja potrebne podatke i priprema prijavnu dokumentaciju te sudjeluje u izradi i podnošenju projektnih prijedloga.	15
• prati provedbu odobrenih projekata, ugovorene aktivnosti, pokazatelje, rokove i prihvatljivost projektnih troškova; vodi projektne evidencije te sudjeluje u pripremi zahtjeva za plaćanje odnosno nadoknadu sredstava, izvješća i druge dokumentacije za nadležna provedbena tijela.	15
• sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave, izradi plana nabave i njegovih izmjena, pripremi i prikupljanju dokumentacije o nabavi, vođenju propisanih evidencija i registra ugovora te praćenju izvršenja ugovora o nabavi.	15
• preuzima i kontrolira e-račune i druge knjigovodstvene isprave, vodi knjigu ulaznih računa, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih promjena u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, priprema dokumentaciju za knjiženje te usklađuje pomoćne evidencije s glavnom knjigom.	10
• sudjeluje u obavljanju poslova platnog prometa, plaćanju računa Općine, blagajničkom poslovanju te obračunu plaća, naknada, drugog dohotka, putnih naloga i drugih primitaka.	10
• izdaje račune za korištenje javnih površina i prostora u vlasništvu Općine; vodi evidencije izdanih računa, prati naplatu prihoda i potraživanja, priprema i dostavlja opomene dužnicima te obavlja poslove vezane uz	10

kompenzacije i cesije.	
• obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja komunalnog doprinosa te vodi propisane evidencije; • prati naplatu i provodi poslove prisilne naplate komunalnog doprinosa, naknada za najam i zakup te ostalih potraživanja Općine.	15
• pruža stručnu i administrativnu pomoć proračunskim korisnicima Općine, trgovačkim društvima u vlasništvu Općine i udrugama koje djeluju na području Općine u vezi s financijskim i računovodstvenim poslovanjem, pripremom financijske dokumentacije i primjenom financijskih i računovodstvenih propisa.	5
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Na temelju članka 4. Odluke o sufinanciranju i postupku sufinanciranja troškova polaznika osnovne glazbene škole s područja Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 5/20) i članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 4/21, 5/22 i 6/22-pročišćeni tekst) Načelnik Općine Lokve donosi

ODLUKU
o sufinanciranju troškova osnovnog glazbenog obrazovanja polaznika Glazbene škole Ive Tijardovića Delnice u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji, visina i postupak sufinanciranja troškova osnovnog glazbenog obrazovanja polaznika Glazbene škole Ive Tijardovića Delnice, s područja Općine Lokve za školsku godinu 2026./2027.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova osnovnog glazbenog obrazovanja imaju polaznici osnovne glazbene škole koji imaju prebivalište na području Općine Lokve i čiji barem jedan od roditelja odnosno skrbnika ima prebivalište na području Općine Lokve najmanje 5 (pet) godina prije podnošenja zahtjeva za sufinanciranje troškova glazbenog obrazovanja.

Članak 3.

Općina Lokve sufinancirat će troškove osnovnog glazbenog obrazovanja za školsku godinu 2026./2027. u iznosu do 30,00 EUR mjesečno po polazniku koji ispunjava uvjete iz članka 2. ove Odluke.
Iznos sufinanciranja iz stavka 1. ovog članka isplatit će se srazmjerno broju podnesenih zahtjeva polaznika, a najviše do visine ukupno osiguranih sredstava u Proračunu Općine Lokve za tu namjenu.
Ukoliko mjesečni trošak glazbenog obrazovanja poskupi ili ako srazmjerni dio sufinanciranja ne pokriva puni iznos mjesečne participacije, ostatak do pune cijene snose roditelji odnosno skrbnici polaznika.

Članak 4.

Zahtjevi za sufinanciranje iz ove Odluke podnose se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lokve najkasnije do 15. listopada 2026. godine.
Zahtjevi podneseni nakon roka iz stavka 1. ovog članka neće se uzimati u razmatranje.

Članak 5.

Sufinanciranje troškova osnovnog glazbenog obrazovanja iz ove Odluke izvršiti će se na teret proračuna Općine Lokve za 2026. i 2027. godinu po dostavljenom Popisu polaznika osnovne glazbene škole od strane Osnovne glazbene škole Ive Tijardovića Delnice, te Odluke o visini participacije o opremi programa za šk. god. 2026./2027.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Lokve“.

KLASA:402-02/26-01/8

URBROJ:2170-23-02-26-1

Lokve, 22. rujna 2026.

Općinski načelnik

Nevio Mihelčić, v.r.