



OPĆINE

Općina Lopar

30.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, 17/25), članka 3. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/22), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 22/24), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, Općinski načelnik Općine Lopar, 15. lipnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O II. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE LOPAR

Članak 1.

U Dodatku 1, Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj: 51/24, 4/25) dodaje se iza rednog broja 8. novo radno mjesto 8A koje

8A. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA FINACIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove sudjelovanje u organiziranju i kontroli knjigovodstvenih poslova, izradi izvještaja, vođenja evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata</p> <p>Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata.</p> <p>Prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka te vodi evidenciju o obveznicima.</p>			30
<p>Vodi pomoćne knjige te radi na praćenju i isplati obveza po ulaznim računima</p> <p>Sudjeluje u izradi programa javnih potreba, zadužena je za korisnike proračunskih sredstava, kontrolu zahtjeva za isplatu, namjensko korištenje isplaćenih sredstava i vodi i priprema ostalu popratnu dokumentaciju</p>			20
Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća			30

Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 51/24, 4/25) ostaju na snazi nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA:024-01/24-01/27
URBROJ:2170-24-02-26-3
Lopar, 15. lipnja 2026. godine*

**Općinski načelnik
Zdenko Jakuc, dipl.ing.el.**