



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIR

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VIR

Godina XVIII

Vir, 23. travnja 2026.

Broj 3

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela Općine Vir V1

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, 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23, 28/26), članka 48. Statuta Općine Vir („Službeni glasnik Općine Vir“ broj 11/09, 12/09, 02/11, 02/13, 02/18, 01/20, 04/21), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vir („Službeni glasnik Općine Vir“ br. 08/10, 01/20), a po prijedlogu pročelnika, Općinski načelnik Općine Vir donosi

IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE VIR V

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vir („Službeni glasnik Općine Vir“ br. 01/20, 04/20, 02/21, 06/24, 07/25, 08/25), dopunjuje se tablica sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za računovodstvo i proračun Općine Vir na način da se dodaju sljedeća radna mjesta: stručni suradnik za poslove računovodstva i proračuna i referent, te se definiraju potrebna stručna znanja za navedena radna mjesta.

Članak 2.

Ove Izmjene stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vir“.

KLASA: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2198/12-06/01-26-8
Vir, 17. travnja 2026. godine

Načelnik Općine Vir
Marino Radović, mag.oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE VIR

2. UPRAVNI ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN											
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Br. Izvr.	Kategor./ Podkateg./ Razina	Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan post. vremena potreban za obavl. pojed. posla	Složenost poslova	Samostalnost u radu	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunik. sa strankama	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka
5.	Stručni suradnik za računovodstvo i proračun	1	III /stručni suradnik/	8.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u	- prati propise i stručnu literaturu radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova	75	Stupanj poslova koji zahtijeva obavljanje točno	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika	Stalna stručna komunikacija	Stupanj odgovornosti koji uključuje pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i

					<p>- položen državni stručni ispit</p>	<p>- daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstava</p> <p>- vrši kontrolu računovodstvenih naloga</p> <p>- prati ostvarivanje prihoda i rashoda</p> <p>- obavlja knjiženje poslovnih promjena, te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama</p> <p>- vrši kontrolu nad putnim nalogima i blagajni</p> <p>- vrši kontrolu plaćanja računa</p> <p>- vrši kontrolu nad otpisom imovine općine</p> <p>- sudjeluje u izradi</p>	<p>određenih zadataka</p>			<p>stručnih tehnika</p>
--	--	--	--	--	--	---	---------------------------	--	--	-------------------------

					<p>tromjesečnih financijskih izvještaja, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika</p>	25				
6.	Referent	1	III /stručni suradnik/	11.	<p>- SSS upravne, ekonomske, turističke ili slične struke, te gimnazije</p> <p>-sudjeluje u vođenju knjige ulaznih računa</p> <p>-sudjeluje u vođenju knjige imovine</p> <p>-sudjeluje u vođenju računovodstvene knjige i pomoćnih knjiga</p> <p>- sudjeluje u evidenciji svih poslovnih promjena</p>	75	Stupanj poslova koji zahtijeva obavljanje točno određenih zadataka	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika	Stalna stručna komunikacija	Stupanj odgovornosti koji uključuje pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

					<ul style="list-style-type: none">-vodi evidenciju o troškovima i izrađuje analize- priprema dokumente za plaćanje-izrađuje statistička izvješća i izvješća za poreznu upravu– sudjeluje u godišnjem popisu imovine- vodi brigu o rokovima plaćanja računa- kontrolira formalnu i financijsku ispravnosti financijske dokumentacije- sudjeluje u obračunu plaće djelatnika- vrši obračun naknada članovima i					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

					<p>radnim tijelima Općinskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Načelnika</p> <p>- sastavlja izvješća o naplati općinskih prihoda</p> <p>- sudjeluje u vođenju evidencije i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru</p> <p>- vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično</p> <p>- usklađuje analitičke</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige</p> <p>- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća</p> <p>- prati zakone i druge propise</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika</p>	25				
--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--

Načelnik Općine Vir
Marino Radović, mag.oec.