

Službeni glasnik
OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXIX	Posedarje, 23. srpnja 2026.	BROJ 14/26
-------------	-----------------------------	------------

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

Pravilnik o radu i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje4

Odluka16



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-01/26-01/05

URBROJ: 2198-7-01/01-26-2

U Posedarju, 21. srpnja 2026.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23), Općinsko vijeće Općine Posedarje na 12. sjednici održanoj dana 21. srpnja 2026. godine donosi

ODLUKU

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Posedarje**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje.

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta utvrđenog ovom Odlukom i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, kao i za druga prava utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom.

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1	2,60
2.	Viši stručni suradnik za opće i pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6	2,05
3.	Viši stručni suradnik za projekte i EU fondove	II.	Viši stručni suradnik	6	2,05
4.	Viši stručni suradnik za	II.	Viši stručni suradnik	6	2,05

	javnu nabavu i proračun				
5.	Stručni suradnik za prostorno planiranje i komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	8	2,00
6.	Stručni suradnik za komunalne poslove	III.	Stručni suradnik	8	2,00
7.	Referent - ekonomist	III.	Referent	11	1,95
8.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	11	1,95
9.	Referent – daktilograf	III.	Referent	12	1,75
10.	Komunalni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije, 1. razina	12	1,70
11.	Pomoćni komunalni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije, 2. razina	13	1,65

Članak 4.

Radna mjesta iz članka 3. ove Odluke utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019, 17/2025) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26).

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje ("Službeni glasnik Općine Posedarje", broj 02/24, 10/24, 06/26).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Posedarje", a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Klanac, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinski načelnik

KLASA: 113-01/26-01/01
URBROJ: 2198-7-02/01-26-1

U Posedarju, 22. srpnja 2026.

Na temelju članka 3. st. 1. 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) i čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) općinski načelnik Općine Posedarje, dana 22. srpnja 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
o radu i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom
odjelu Općine Posedarje

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike Jedinostvenog upravnog odjela Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: upravni odjel Općine), zaštita zdravlja i sigurnost, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava.
- (2) Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u upravnom odjelu Općine na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 2.

- (1) Organizacija rada, unutarnje ustrojstvene jedinice, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Posedarje i drugim propisima, u skladu sa zakonom.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike upravnog tijela Općine neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika upravnog tijela Općine je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u vremenu **od 07,00 do 15,00 sati.**
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik upravnog odjela Općine može radno vrijeme prerasporediti na drugi način u skladu sa zakonom, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, u

slučajevima kada je narav obavljanja posla takva da tijekom određenog razdoblja zahtijeva drugačiji raspored radnog vremena od uobičajenog.

- (4) Službenici i namještenici upravnog odjela Općine moraju biti obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena u pisanom obliku najmanje tjedan dana ranije, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučajevima prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe ili hitnosti.

Članak 4.

- (1) Uredovno radno vrijeme upravnog odjela Općine za rad sa strankama je:
- (2) od utorka do četvrtka u vremenu od 08,00 do 12,00 sati.
- (3) Ukoliko se radi o pitanjima odnosno o interesima od neposredne važnosti za Općinu Posedarje, službenici i namještenici upravnog odjela Općine mogu primiti stranke i izvan uredovnog radnog vremena određenog stavkom 1. ovog članka.
- (4) Radi pravodobne i potpune informiranosti javnosti i građana upravni odjel Općine će pravodobno, putem službene internetske stranice Općine (<https://opcina-posedarje.hr/>) i oglašavanjem na oglasnoj ploči Općine, obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno o uredovnom vremenu sa strankama.

Članak 5.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji radi puno radno vrijeme svakog radnog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 6.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.
- (3) Ukoliko je prijeko potrebno da službenik i namještenik upravnog odjela Općine radi na dan/dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (4) Ako službenik i namještenik upravnog odjela Općine ne može koristiti tjedni odmor na način kako je propisano stavkom 3. ovog članka, u dogovoru odnosno prema odluci pročelnika upravnog odjela Općine mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).
- (2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se, do najviše 30 radnih dana, prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 8.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu, kao i druga materijalna prava u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Općine.

Članak 9.

- (1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje, te neradni dani i blagdani određeni posebnim zakonom.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad kojeg je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se

u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 7. ovog Pravilnika nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Razdoblje u kojem službenik i namještenik upravnog odjela Općine zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji nije ostvario pravo na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 7. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (4) Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Općine kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 7. ovog Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 12.

- (1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta

- za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 4 dana
- za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 3 dana
- za radna mjesta za koja se traži srednja stručna sprema 2 dana
- za ostala radna mjesta 1 dan

b. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža - 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža - 8 dana

c. prema navršenim godinama starosti

- od 40 do 50 godina starosti - 1 dan
- od 50 do 60 godina starosti - 2 dana
- od 60 i više godina starosti - 3 dana

d. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- za ostvarenu ocjenu „odličan“ 4 dana
- za ostvarenu ocjenu „vrlo dobar“ 3 dana
- za ostvarenu ocjenu „dobar“ 2 dana.

Članak 13.

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik upravnog odjela Općine, vodeći računa o potrebama urednog obavljanja poslova općinske uprave Općine, te pisanim ili usmenim očitovanjima svakog pojedinog službenika i namještenika upravnog odjela Općine.
- (2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 14.

- (1) Na osnovi plana korištenja godišnjih odmora iz članka 13. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog odjela Općine donosi rješenje o godišnjem odmoru, posebno za svakog službenika i namještenika upravnog odjela Općine, kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Rješenje o godišnjem odmoru za pročelnika upravnog odjela Općine donosi općinski načelnik.
- (3) Rješenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi se najkasnije 10 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Ako službenici i namještenici upravnog odjela Općine koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora se mora iskoristiti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.
- (3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici upravnog odjela Općine moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.
- (4) U sljedeću kalendarsku godinu ne može se prenijeti dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka ukoliko je službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 16.

- (1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (2) Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik upravnog odjela Općine ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik upravnog odjela Općine.

Članak 17.

- (1) U slučaju prestanka radnog odnosa zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službeniku i namješteniku se mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom odjelu Općine prije prestanka službe.
- (2) Ukoliko služba prestane, a nije iskorišten godišnji odmor na koji ima pravo, isplaćuje se naknada za neiskorišteni godišnji odmor razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 18.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo koristiti 2 puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine najkasnije 3 dana prije, a iznimno najmanje 1 dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 19.

- (1) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, a odluku o tome donosi pročelnik upravnog odjela Općine.
- (2) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu putnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni troškovi (stvarni drugi troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida).
- (3) Troškovi iz stavka 2. ovog članka se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust**Članak 21.**

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
 - a. zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
 - b. rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
 - c. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
 - d. smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
 - e. selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
 - f. selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
 - g. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
 - h. za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
 - i. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana
- (2) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 22.

- (1) Za pripremu polaganja državnog ispita, po prvi put, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 23.

- (1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - a. za svaki ispit po predmetu 2 dana
 - b. za završni rad 5 dana.
- (2) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - a. za svaki ispit po predmetu 1 dan
 - b. za završni rad 2 dana.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, za pripremu polaganja pravosudnog ispita službeniku upravnog odjela Općine može se odobriti plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita u trajanju do najviše 30 radnih dana, o čemu odlučuje pročelnik upravnog odjela Općine.

Članak 24.

- (1) Službenici i namještenici upravnog odjela Općine mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog

slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

- (2) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili odsutnost s posla zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik upravnog odjela Općine dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno u dogovoru sa pročelnikom upravnog odjela Općine.
- (3) Ukoliko plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik upravnog odjela Općine se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 25.

- (1) Rješenje o odobrenom plaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Općine, a njime se utvrđuje opravdanost razloga i razdoblje trajanja plaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Općine rješenje donosi općinski načelnik.
- (2) U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta se smatra vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 26.

- (1) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 60 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog odjela Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije obiteljske kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje na sportskim ili kulturno-umjetničkim priredbama, osobnog školovanja, usavršavanja ili specijalizacije.
- (2) Rješenje o odobrenom neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Općine, a njime se utvrđuje opravdanost razloga za korištenje i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Općine rješenje donosi općinski načelnik.
- (3) Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 27.

- (1) Upravni odjel Općine dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.
- (2) Upravni odjel Općine će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika upravnog odjela Općine, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (3) Upravni odjel Općine dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 28.

- (1) Dužnost je svakog službenika i namještenika upravnog odjela Općine brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama upravnog odjela Općine odnosno drugog nadležnog tijela.
- (2) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja imovine i ljudi.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 29.

- (1) Plaću službenika i namještenika upravnog odjela Općine čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Plaća se može uvećati za dodatke utvrđene zakonom te se službeniku i namješteniku može dodijeliti nagrada za uspješnost na radu u skladu s posebnim propisima i ovim Pravilnikom.
- (3) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 30.

- (1) Plaća se isplaćuje u novcu, jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.
- (2) Plaća i druga primanja se isplaćuju na tekući račun prema osobnom odabiru službenika i namještenika upravnog odjela Općine.
- (3) Upravni odjel Općine dužan je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, službeniku i namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 31.

- (1) U slučaju kad službenik ili namještenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u otežanim uvjetima rada, u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na povećanje plaće.
- (2) Pravo na uvećanje plaće iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim uvjetima, odnosno za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.
- (3) Ako službenik ili namještenik za isti sat rada ostvaruje pravo na povećanje plaće po dvije ili više osnova iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuje se povećanje koje je za njega povoljnije.
- (4) U slučaju kad radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:
 - a. za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom - 50%
 - b. za rad nedjeljom - 35%
 - c. za prekovremeni rad - 25%
- (5) U slučaju prekovremenog rada, ukupno trajanje rada službenika i namještenika upravnog odjela Općine ne smije biti duže od 50 sati tjedno, niti smije trajati duže od 180 sati godišnje.
- (6) Umjesto isplate dodatka na plaću za ostvareni prekovremeni rad, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), o čemu je dužan pravodobno obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine i osobu zaduženu za vođenje evidencije radnog vremena.

Članak 32.

- (1) Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti do 42 dana službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 85% od osnovice za naknadu plaće utvrđene sukladno propisima kojima se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje.
- (2) U slučajevima kada je službenik i namještenik upravnog odjela Općine na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada plaće u iznosu 100%.
- (3) O razlogu privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine isti dan po nastupu tih okolnosti, a najkasnije idući radni dan, a liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju dužan je dostaviti najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 33.

(1) Službeniku i namješteniku može se dodijeliti nagrada za posebne rezultate rada, izniman doprinos učinkovitosti i kvaliteti rada, uspješno izvršenje osobito složenih poslova, povećani opseg poslova ili osobitu angažiranost u obavljanju službenih odnosno radnih zadataka.

(2) Odluku o dodjeli nagrade donosi općinski načelnik, na obrazloženi prijedlog pročelnika upravnog odjela, vodeći računa o ostvarenim rezultatima rada, raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama službe.

(3) Pri odlučivanju o dodjeli nagrade osobito se uzimaju u obzir:

- a. kvaliteta i pravodobnost izvršenih poslova,
- b. uspješno izvršenje složenih ili dodatno povjerenih poslova,
- c. ostvarene uštede ili unapređenje postupaka rada,
- d. iznimna angažiranost i odgovornost u obavljanju službenih odnosno radnih zadataka,
- e. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji posla,
- f. doprinos ostvarivanju ciljeva upravnog odjela i Općine,
- g. ostvarena ocjena rada službenika i namještenika.

(4) Visinu nagrade i način isplate utvrđuje općinski načelnik odlukom iz stavka 2. ovoga članka, u skladu s osiguranim sredstvima u proračunu Općine i važećim poreznim propisima.

Članak 34.

(1) Službeniku i namješteniku može se isplatiti novčana nagrada zbog povećanog opsega poslova, posebnog angažmana i uspješnog izvršenja poslova u razdobljima povećanog intenziteta rada.

(2) Odluku o isplati novčane nagrade, njezinoj visini i vremenu isplate donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika, vodeći računa o potrebama službe, ostvarenim rezultatima rada i osiguranim sredstvima u proračunu Općine.

(3) Novčana nagrada iz stavka 1. ovoga članka može se isplatiti najviše do iznosa koji je prema važećim poreznim propisima dopušten kao neoporezivi primitak.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 35.**

(1) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se isplatiti prigodna nagrada (božićnica/naknada za godišnji odmor) u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

(2) Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 36.

(1) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se isplatiti dar za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

(2) Iznos iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje jednokratno, do 06. prosinca tekuće godine.

Članak 37.

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na mirovinu i kojem prestaje služba odnosno radni odnos zbog odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu čiju visinu za svaku proračunsku godinu posebnom odlukom utvrđuje općinski načelnik u skladu s osiguranim sredstvima u proračunu Općine.

- (2) Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovoga članka službenik ili namještenik ostvaruje neovisno o vrsti mirovine koju službenik i namještenik ostvaruje, sukladno propisima kojima se uređuje mirovinsko osiguranje.

Članak 38.

- (1) Obitelji službenika ili namještenika pripada jednokratna novčana pomoć u slučaju njegove smrti u iznosu jedne prosječne mjesečne neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, prema posljednjem službeno objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku prije nastanka događaja na temelju kojeg se ostvaruje pravo.
- (2) Članovima obitelji, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se bračni drug, izvanbračni drug, životni partner i djeca službenika odnosno namještenika.

Članak 39.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na novčanu pomoć:
 - a. u slučaju smrti bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera, djeteta ili roditelja,
 - b. neprekidnog bolovanja duže od 90 dana,
 - c. nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika,
- do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.
- (2) Pomoći iz stavaka 1. ovog članka isplaćuju se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 40.

- (1) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.
- (2) Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.
- (3) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja, na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.
- (4) Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.
- (5) U slučaju da je službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine odobreno korištenje osobnog automobila za službene potrebe, ima pravo na naknadu troškova u visini 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 41.

- (1) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju pravo na naknadu stvarnih troškova dolaska na posao.
- (2) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prigradskim javnim prijevozom u visini za Općinu najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla, na temelju potvrde pravne osobe koja obavlja usluge prijevoza.
- (3) Naknada troškova prijevoza se isplaćuje u novcu, pri isplati plaće.

Članak 42.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u upravnom odjelu Općine nakon navršenih:
 - a. 10 godina,
 - b. 15 godina,
 - c. 20 godina,
 - d. 25 godina,
 - e. 30 godina,
 - f. 35 godina,
 - g. 40 godina neprekidnog rada.
- (2) Visinu jubilarne nagrade za svaku proračunsku godinu određuje općinski načelnik posebnom

odlukom, u skladu s osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 43.

- (1) Svi službenici i namještenici upravnog odjela Općine kolektivno se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe.

Članak 44.

- (1) Svim službenicima i namještenicima upravnog odjela Općine tijekom kalendarske godine omogućit će se sistematski zdravstveni pregled koji će se obaviti u zdravstvenoj ustanovi s kojom Općina zaključi odgovarajući ugovor.
- (2) Prije zaključenja ugovora iz stavka 1. ovog članka zatražit će se očitovanje službenika i namještenika o zainteresiranosti za obavljanje sistematskog zdravstvenog pregleda.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 45.

- (1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine, s uputom o pravnom lijeku.
- (2) O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika upravnog odjela Općine na odluke iz stavka 1. ovog članka odlučuje općinski načelnik.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

- (1) Ako ovlaštena osoba, odnosno ovlašteno tijelo, ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik upravnog odjela Općine dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto čije je poslove sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.
- (2) Pročelnik upravnog odjela Općine dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve mjere da mu osigura povoljnije uvjete rada.
- (3) Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

- (1) Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na zaštitu dostojanstva za vrijeme rada i u vezi s radom.
- (2) Općina je dužna osigurati zaštitu dostojanstva službenika i namještenika od uznemiravanja, spolnog uznemiravanja, diskriminacije i svakog drugog oblika neprimjerenog postupanja nadređenih, drugih službenika i namještenika te osoba s kojima službenik i namještenik dolazi u kontakt tijekom obavljanja poslova.
- (3) Uznemiravanje, spolno uznemiravanje i diskriminacija zabranjeni su u skladu s propisima kojima se uređuju radni odnosi, suzbijanje diskriminacije i ravnopravnost spolova.

Članak 48.

(1) Ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo službenika i namještenika, osobito se smatra:

- a. širenje neistinitih informacija, glasila, klevetanje ili omalovažavanje,
- b. vrijeđanje, psovanje, prijetnje ili drugi oblici neprimjerene verbalne komunikacije,
- c. neželjeni verbalni, neverbalni ili fizički postupci spolne naravi,
- d. uskraćivanje informacija potrebnih za uredno obavljanje poslova ili namjerno davanje netočnih ili obmanjujućih informacija,
- e. dodjeljivanje ponižavajućih, besmislenih ili očito neizvršivih poslova bez opravdanog razloga,
- f. neopravdano isključivanje iz komunikacije, radnih aktivnosti ili postupaka odlučivanja povezanih s obavljanjem poslova,
- g. vrijeđanje, ismijavanje, ponižavanje ili omalovažavanje pred drugim osobama,
- h. svako drugo ponašanje koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva službenika ili namještenika te stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo radno okruženje.

(2) Zaštita dostojanstva službenika i namještenika ostvaruje se na način i u postupku propisanom zakonom kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 49.

(1) Službenik i namještenik koji smatra da je izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju može podnijeti pisanu ili usmenu pritužbu općinskom načelniku.

(2) Ako se pritužba odnosi na općinskog načelnika, podnosi se pročelniku upravnog odjela.

(3) Općinski načelnik, odnosno pročelnik, dužan je bez odgađanja ispitati navode iz pritužbe, poduzeti radnje radi utvrđivanja svih odlučnih činjenica te osigurati zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Članak 50.

(1) Ako se utvrdi da je pritužba osnovana, općinski načelnik, odnosno pročelnik, poduzet će odgovarajuće mjere radi zaštite dostojanstva službenika i namještenika.

(2) Mjere iz stavka 1. ovoga članka mogu osobito obuhvaćati:

- a. izmjenu rasporeda rada, ako to dopuštaju potrebe službe,
- b. razmještaj službenika ili namještenika unutar radnog prostora,
- c. usmeno upozorenje,
- d. pisano upozorenje,
- e. pokretanje odgovarajućeg postupka zbog povrede službene dužnosti ili radne obveze, ako za to postoje razlozi,
- f. druge primjerene mjere, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja.

(3) O poduzetim mjerama općinski načelnik, odnosno pročelnik, odlučit će u roku od osam dana od dana podnošenja pritužbe.

Članak 51.

(1) Ako u roku iz članka 50. ovog Pravilnika ne budu poduzete odgovarajuće mjere radi zaštite dostojanstva ili su poduzete mjere očito neprimjerene, službenik odnosno namještenik ima pravo na zaštitu svojih prava u skladu s propisima kojima se uređuju radni odnosi.

9. INFORMIRANJE

Članak 52.

- (1) Pročelnik upravnog odjela Općine dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:
- odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
 - rezultatima njihova rada,
 - prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim Pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugim posebnim propisima, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi i drugi propisi iz područja radnog prava.

Članak 54.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 06/20) i Pravilnik o kriterijima za nagrađivanje i načinu isplate nagrada za radne rezultate („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 8/23).

Članak 55.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE**

Općinski načelnik

KLASA: 402-09/26-01/01

URBROJ: 2198-7-02/01-26-7

U Posedarju, 22. srpnja 2026.

Na temelju čl. 2. st. 2. Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, 31/20, 74/22, 155/23), a u postupku Natječaja za provedbu Mjere 1.3. „Zaštita rijeka, mora, morskog i obalnog okoliša, projektna prijava naziva „Mali čuvari velikog plavetnila“ općinski načelnik Općine Posedarje dana 22. srpnja 2026.,

ODLUKU

I.

Ovom Odlukom općinski načelnik utvrđuje lokacije postavljanja spremnika za zbrinjavanje otpada i to na:

- k.č. 3939 k.o. Posedarje (2 spremnika),

a sve u skladu s Planom upravljanja pomorskim dobrom za razdoblje od 2025. – 2028., KLASA: 350-01/25-01/02, URBROJ: 2198-7-02-25-4 i Odlukom o komunalnim djelatnostima na području Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br. 16/18).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac, v.r.