

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE POSTIRA

GODINA XXX – BROJ 1/26

LIST IZLAZI PO POTREBI

23.01.2026.

SADRŽAJ:

Odluke načelnika :

- **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Postira**
- **Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Postira**
- **Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika općine Postira**
- **Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел općine Postira za 2026. godinu**
- **Odluka o radnom vremenu Jedinственог управног одјела općine Postira**
- **Odluka o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу**
- **Pravilnik o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika**
- **Odluka o usvajanju provedbenog programa općine Postira za razdoblje od 2025. do 2029. godine**



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 33
KLASA : 024-03/26-01/04
URBROJ : 2181-40-02-26-01
Postira, 22. siječnja 2026. god.

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), na temelju odredbe članka 46. stavka 2. točka 10. Statuta općine Postira, a na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Postira načelnik Općine Postira donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Postira

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Postira (u daljnjem tekstu: Odjel)

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju svi poslovi određeni Statutom Općine Postira, Zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je pročelnik.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno 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 i ovim Pravilnikom.

Za radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i koordinira rad u odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela	20%
Suraduje sa drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave	20%
Prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima	10%
Sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom	10%
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima	10%
Rješava u upravnim stvarima prima u službu u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe	10%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede dužnosti	5%
Nadzire poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i sjednica općinskog vijeća	5%
Obavlja poslove uredskog poslovanja i pismohrane	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 pravne ili ekonomske struke (VII stupanj) s najmanje 1. godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim 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. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad vezan uz proračun i financije, isplate plaća i ugovora o djelu. Provođa zakon o fiskalnoj odgovornosti te vodi računa o transparentnosti	10%
Suraduje sa pročelnikom i načelnikom u pripremi i realizaciji materijala i sjednica općinskog Vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika te sjednica i akata radnih tijela	5%
Prati i analizira stanje i propise iz područja financija, izvještava i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	5%
Rješava o upravnim stvarima iz područja financija, vodi poslove Riznice (knjigovodstvena dorada korisnika) te zaprima, obrađuje i plaća račune za korisnike općine Postira	15%
Planira prihode i rashode proračunskih korisnika za potrebe donošenja financijskih planova te izmjena i dopuna proračuna i pomaže službenicima u radu u najsloženijima predmetima	10%
Izravno obavlja sve financijske poslove povezane s proračunom općine, a naročito s njegovom izradom, praćenjem prihodovne i rashodovne strane proračuna, izvršavanjem i izvještavanjem, naplatom općinskih prihoda i prihoda korisnika općine Postira	30%
, te vodi skrb o pravovremenom podmirivanju obveza te podnosi izvješća razine 22 i 23 Ministarstvu financija i reviziji	10%
Obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kontiranje, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine	10%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	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

3. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i legalizacije objekata te vodi i ažurira popis obveznika poreza na nekretnine.			25%
Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga općih poslova koji se odnose na uredsko poslovanje, poštu, vođenje propisanih očevidnika o aktima, otpreme akata, prijepisa te obavlja druge uredske poslove koji mu se povjere			25%
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, čuva pečate svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena			20%
Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela.			10%
Vodi brigu o pohrani i čuvanju izrađenih zapisnika i akata, vodi razne propise očevidnika i evidencije te popunjava obrasce i tablice iz djelokruga općih, pravnih i službeničkih			10%

poslova. Radi na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova RH ili programa Europske unije		
Poslovi uredskog poslovanja i pismohrane		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiju pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	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	

4. RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi kadrovsku i personalnu evidenciju zaposlenih te vodi blagajničko poslovanje	10%
Priprema naloge za plaćanja, obavlja obračun plaća i naknada	20%
Vodi evidenciju i vrši obračun komunalne naknade, grobljanske naknade, zakupa poslovnih prostora i dr. te evidentira potraživanja i uplatu po istima.	30%

Uredno vodi, prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno	10%
Izrađuje porezna i druga izvješća vezana za obračun plaća i drugih dohodaka	10%
Po potrebi obavlja prijepise za sva upravna tijela, izrađuje zapisnike, vodi evidencije i bilješke za sva upravna tijela te obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu)	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	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

5. REFERENT ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi poslove osiguranja imovine općine Postira, popis imovine, usklade sa kupcima i dobavljačima	15%
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	25%

Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	15%
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	10%
Izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija te se usklađuje sa istima	10%
Vodi financijske evidencije i knjigovodstvene evidencije te vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza, obavlja evidenciju ulaznih i izlaznih računa, podnosi naloge za plaćanje	15%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu nadređenog referenta i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	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

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi nadzor nad provedbom odredaba Zakona o komunalnom gospodarstvu te propisa i akata kojima se regulira komunalni red, donosi rješenja i druge akte kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom			20%

Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	25%
Provodi nadzor na korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu. Obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. te nadzor nad izvođenjem svih radova na izgradnji i uređenju komunalne i druge infrastrukture (cesta, vodovoda i sl.)	10%
Obavlja poslove prometnog redara sukladno posebnim zakonskim propisima te osigurava njihovu primjenu, izriče novčane kazne te provedbu naplate istih kroz zakonom propisane sustave	20%
Obavlja poslove pomorskog redara sukladno posebnim zakonskim propisima te osigurava njihovu primjenu, izriče novčane kazne te provedbu naplate istih kroz zakonom propisane sustave	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, ekonomske, upravne ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske sposobnosti, položen državni stručni ispit, položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	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 ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Obavlja prijem stranaka i prima telefonske pozive te zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, daje informacije i obavijesti za koje je ovlašten	15%
U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje dopise, uvjerenja i potrebna izvješća, vodi evidenciju poreza na nekretnine te obavlja poslove oko donošenja i izdavanja rješenja	30%
Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća te piše zapisnike sa sjednice općinskog vijeća.	10%
Utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	10%
Obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina i prati njihovo provođenje	15%
Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	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

8. KOMUNALNI RADNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima te određuje radnje i izvršava obveze putem treće osobe na račun i trošak obveznika ukoliko pregledom utvrdi da se obveze uopće ili djelomično ispunjavaju te nadzire rad pomoćnih radnika	60%
Određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinственоg upravnog odjela ta zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone nedostaci	10%
Provodi nadzor na korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu	10%
Obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila i komunalne opreme Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke te opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

9. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja općinske zgrade i njenog okoliša te drugih prostora i javnih površina u vlasništvu Općine	60%
Vodi skrb o opskrbljenosti općine potrebnim namirnicama, sanitarnima i drugim potrebnim sredstvima	20%
Obavlja pomoćne poslove ili poslove dostave	5%
Obavlja poslove čišćenja svih prostora u vlasništvu općine te pomaže pri obavljanju poslova svim službenicima Jedinog upravnog odjela	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema tehničke ili ugostiteljske struke ili osnovna škola, nije potrebno radno iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

10. POMOĆNI RADNIK			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja općinske zgrade i njenog okoliša te drugih prostora i javnih površina u vlasništvu Općine			60%
Vodi skrb o opskrbljenosti općine potrebnim namirnicama, sanitarnima i drugim potrebnim sredstvima			20%
Obavlja pomoćne poslove, otpreme pošte ili poslove dostave			10%
Obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu općine te pomaže pri obavljanju poslova svim službenicima Jedinog upravnog odjela			5%

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje niža stručna sprema tehničke ili ugostiteljske struke ili osnovna škola, nije potrebno radno iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 13.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

Članak 15.

Plaće i naknade službenika i namještenika utvrdit će se posebnim Odlukama u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23).

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme traje od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 17.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 10:30 do 11:00 sati odnosno u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, i rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira br. 5/25).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi (8) dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Općinski načelnik

Toni Glavinić

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10 i 10/23) i članka 46. Statuta Općine Postira, („Službeni glasnik općine Postira broj 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21), Općinski načelnik Općine Postira, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate
dotatka za uspješnost u radu u Općini Postira

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici/namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi **godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika** koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku/namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, **može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.**

Pod bruto plaćom službenika/namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, s ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Postira,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,

8. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji općine Postira.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 15 radnih dana,
4. odnos prema radu su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik/namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Prijedlog za isplate dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplate dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku ili namješteniku koji je imao neopravdani izostanak tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu ili protiv kojeg

je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseca na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 9. izdana suglasnost općinskog načelnika.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 10.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 11.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

KLASA: 024-01/26-01/01

URBROJ: 2181-40-02-26-01

Postira, 10. siječnja 2026. godine

NAČELNIK
Toni Glavinić



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:024-03/25-01/73
URBROJ:2181-40-02-25-1
Postira, 30.12.2025. god.

Na temelju članka 94. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Postira (“Službeni glasnik Općine Postira” broj 3/13, 6/13, 5/20, 5/21) općinski načelnik Općine Postira dana 30.12.2025. godine, donosi

PRAVILNIK

O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE POSTIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Postira (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Općini Postira.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;

c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;

d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;

e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Rezultati rada službenika i namještenika Općine Postira ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve službenike Općine Postira neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.

Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je službenik raspoređen.

Osobno ponašanje službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni službenika na način, odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve službenike, ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Opći i posebni kriteriji za ocjenjivanje službenika

Članak 5.

Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog službenika ocjenjuju se primjenom sljedećih općih kriterija:

1. Djelotvornost u obavljanju poslova,
2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. Učinkovitost u obavljanju poslova

Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen odnosno opisu radnog mjesta, rezultati rada službenika mogu se ocijeniti i primjenom sljedećih posebnih kriterija:

1. Stupanj inovativnosti,
2. Stupanj kreativnosti,

3. Profesionalno pisano i usmeno izražavanje,
4. Komunikacijske vještine,
5. Sposobnost rada u timu.

Rad rukovodećih službenika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavaka 1. i 2. ovog članka i ocjenom sljedećih kompetencija:

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. Sposobnost donošenja odluka,
3. Motiviranje službenika,
4. Rješavanje konflikata,
5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,
6. Odnos prema službenicima i namještenicima,
7. Implementacija strateških ciljeva.

Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

Članak 6.

Osobno ponašanje svih službenika i namještenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

- Odnos prema radu (motivacija),
- Odnos prema građanima,
- Odnos prema nadređenima,
- Odnos prema suradnicima,
- Poštivanje radnog vremena,
- Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,
- Odnos prema izobrazbi.

Osobno ponašanje rukovodećih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovog članka i primjenom sljedećeg kriterija:

- Odnos prema službenicima kojima je rukovodeći službenik nadređen.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija:

1. Djelotvornost u obavljanju poslova,
2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. Učinkovitost u obavljanju poslova.

Osobno ponašanje i poštivanje radne dužnosti namještenika uzimaju se u obzir pri odlučivanju o ocjeni namještenika odgovarajućom primjenom odredbe članka 6. ovog Pravilnika.

Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja zbog pogrešaka u radu i postupanju ili neprimjerenog ponašanja ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 8.

Neposredno nadređeni službenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika i namještenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i ukazivati na propuste i nepravilnosti.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., 5., 6. i 7. ovog Pravilnika zaokruživanjem, opisno i brojčano, brojčanim oznakama od 1 do 5 ispod odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake „Obrazac 1“ koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci. Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem ocjena svakog pojedinog kriterija te izračunom aritmetičke sredine upisanih ocjena kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 4,5 do 5,0
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 3,5 do 4,4
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 2,5 do 3,4

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 1,5 do 2,4 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine manja od 1,5

Članak 10.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Postira.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Postira ocjenjuje načelnik Općine Postira.

Članak 11.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 12.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 13.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika .

Članak 14.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Načelnik Općine Postira

Toni Glavinić



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA

IZVJEŠĆE

**O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNOM
PONAŠANJU SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKA**

Ime i prezime	
Naziv radnog mjesta	

u razdoblju od _____ do _____

Izvešće izradio:

Ime i prezime	
---------------	--

Datum

Vlastoručni potpis

I. REZULTATI RADA

1. Opći kriteriji (službenici I namještenici)

(obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1.	5	4	3	2	1
Djelotvornost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik obavio poslove I zadaće radnog mjesta I druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske I tehničke uvjete u kojima se poslovi I zadaće obavljaju</i>				

2.	5	4	3	2	1
Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Točnost, preciznost I pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja I razumijevanja propisa, pravila struke I različitih postupaka rada I njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova</i>				

3.	5	4	3	2	1
Pridržavanje rokova u obavljanju poslova	Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	Ponekad završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova
<i>Opis</i>	<i>Opseg u kojem službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima</i>				

4.	5	4	3	2	1
Učinkovitost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik obavio poslove I zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa I u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske I tehničke uvjete u kojima se poslovi I zadaće obavljaju.</i>				

2. Posebni kriteriji (službenici)

2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA SLUŽBENIKE

(obavezan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija)

(izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga)

1.		5	4	3	2	1
Stupanj inovativnosti Primjenjivost kriterija		Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Mjera u kojoj službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja I daje korisne prijedloge za unapređenje službe.</i>				

2.		5	4	3	2	1
Stupanj kreativnosti Primjenjivost kriterija		Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Mjera u kojoj službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa I drugih akata, postupaka I metoda rada</i>				

3.		5	4	3	2	1
Profesionalno pisano i usmeno izražavanje Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike, vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova kaoil primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitioga I stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja</i>				

4.		5	4	3	2	1
Komunikacijski vještine Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja	Visoka razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Jasnoća izražavanja, slušanja I uvažavanja drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima</i>				

5.		5	4	3	2	1
Sposobnost rada u timu Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja	Visoka razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja I vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.</i>				

2.2. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE SLUŽBENIKE

1.	5	4	3	2	1
Organizacija I koordinacija obavljanja poslova	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja I vještina u organizaciji I koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim I potrebnim resursima I ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.</i>					

2.	5	4	3	2	1
Sposobnost donošenja odluka	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se razina u kojoj rukovodeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne I pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.</i>					

3.	5	4	3	2	1
Motiviranje službenika	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije I motivatora kojima se izaziva, usmjerava I održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.</i>					

4.	5	4	3	2	1
Rješavanje konflikta	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem I traženje rješenja koje će zadovoljiti interese I potrebe svih uključenih u konflikt I mjera u kojoj rukovodeći službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje I suradnju.</i>					

5.	5	4	3	2	1
Praćenje rada I davanje uputa za rad službenicima	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik prati rad službenika kojima je nadređen I daje im pravovremene I korisne upute za rad.</i>					

6.	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---

Odnos prema službenicima I namještenicima kojima je nadređen	Primjeren	Poštuje pravila ponašanja	Ponekad ne poštuje pravila	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u odnosu prema službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika.</i>					

7.	5	4	3	2	1
Implementacija strateških ciljeva Primjenjivost kriterija	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
DA	NE				
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik primjenjuje znanja I vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica I aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.</i>					

II. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

1.	5	4	3	2	1
Odnos prema radu	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	Odrađuje zadane zadatke	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad
<i>Pokazana motivacija za rad I mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih sa službom kao što su poslovi za potrebe službe izvan radnog vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupa I prihvaća postupanje po uputama I nalogima nadređenih službenika.</i>					

2.	5	4	3	2	1
Odnos prema građanima	Iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se I službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u odnosu prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

3.	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---

Odnos prema nadređenima	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u međusobnim odnosima s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

4.	5	4	3	2	1
Odnos prema suradnicima	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u međusobnim odnosima s drugim službenicima I suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

5.	5	4	3	2	1
Poštivanje radnog vremena	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovner etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik prisutan na poslu propisano radno vrijeme I u koje dolazi I odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena.</i>					

6.	5	4	3	2	1
Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	U cijelosti ispunio obveze	Motiviran za izobrazbu		Nije ispunio obvezu
<i>Mjera u kojoj je službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane nadležnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe</i>					

7.	5	4	3	2	1
Odnos prema izobrazbi	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Nedovoljno odgovoran	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj službenik odnosno namještenik pokazuje interes i motiviranost za izobrazbu.</i>					

III. IZREČENE KAZNE ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Izrečene kazne za povredu službene odnosno radne dužnosti

Redni broj	Vrste povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.				
2.				
3.				

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

Redni broj	Datum	Način izricanja	Razlog
1.		Usmeno-pisano	
2.		Usmeno-pisano	
3.		Usmeno-pisano	
4.		Usmeno-pisano	
5.		Usmeno-pisano	

IV. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

PRIJEDLOG OCJENE ZA SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Nedovoljan
---------	------------	-------	----------	------------

(zaokružiti)

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Nedovoljan
---------	------------	-------	----------	------------

(zaokružiti)

V. PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

--

V. OČITOVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

Službenik/namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana _____
(dokaz u prilogu).

Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku službenik/namještenik:

3. Nije iskoristio
4. Iskoristio je dana _____

Službenik/namještenik na ovo izvješće

1. Nema primjedbu
2. Ima primjedbu

PRIMJEDBA:

Potpis
Službenika/namještenika

Potpis
pročelnika/načelnika



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
KLASA : 024-03/25-01/72
URBROJ : 2181-40-02-25-01
Postira, 23. prosinca 2025. god.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Postira (Sl. glasnik Općine Postira 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21) na prijedlog pročelnika općine Postira, općinski načelnik Općine Postira, donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE POSTIRA ZA 2026. GODINU**

Članak 1.

Ovim planom prijma službenika i namještenika utvrđuje se:
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Postira
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu

Članak 2.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira zaposleno je 4 službenika na neodređeno vrijeme:

- pročelnik JUO - 1 službenik - VSS
- viši referent za proračun i financije – 1 službenik - VŠS
- računovodstveno - administrativni referent - 1 službenik - SSS

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira zaposleno je 5 namještenika na neodređeno vrijeme:

- komunalni radnik - 1 namještenik - SSS
- pomoćni radnik - 3 namještenika - SSS
- spremač - 1 namještenika na pola radnog vremena - SSS

Članak 3.

Tijekom 2026. godine planira se u prijam u službu 1. referent – komunalni redar na neodređeno vrijeme, 1. referent na neodređeno vrijeme te 1. spremač na pola radnog vremena u Jedinственном upravnom odjelu Općine Postira.

Članak 4.

U 2026. godini ne planira se prijam u službu vježbenika.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Postira“.

Općinski načelnik

Toni Glavinić

Na temelju članka 46. Statuta općine Postira (Sl. glasnik općine Postira 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21) i članka 16. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Postira (Sl. glasnik općine Postira 6/24) Općinski načelnik općine Postira dana 18. prosinca 2025. godine donosi

O D L U K U

o radnom vremenu Jedinštenog upravnog odjela općine Postira

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela općine Postira (dalje: Jedinštveni upravni odjel), te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinštenom upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 3.

U Jedinštenom upravnom odjelu stranke se primaju svakim radnim danom od 08:00 do 12:00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor djelatnika tijekom radnog vremena traje 30 minuta.

Na dnevni odmor djelatnici Jedinštenog upravnog odjela odlaze u smjenama u vremenu od 10:00 do 11:00 sati, tako da za vrijeme dnevnog odmora u zgradi Općine uvijek ostaje dio djelatnika.

Članak 5.

Iznimno, od odredaba članka 2., 3. i 4. ove Odluke, ovisno o potrebama, za pojedine djelatnike može se pojedinačnim aktom čelnika tijela odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i primanja stranaka, te dnevni odmor djelatnika.

Članak 6.

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom oglasiti će se na oglasnoj ploči, ulaznim vratima i na web stranici Općine Postira.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Postira“.

NAČELNIK
Toni Glavinić

Klasa: 024-03/25-01/68
Ur. broj: 2181-40-02-25-1

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10), i članka 48. Statuta Općine Postira ("Službeni glasnik Općine Postira" broj 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21) općinski načelnik Općine Postira, dana 15. siječnja 2026. godine, donio je slijedeću

O D L U K U
o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira utvrđuje se u visini od 1.004,87 eura bruto, a primjenjuje se od 01. rujna 2025. nadalje.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Općine Postira".

Klasa: 024-03/26-01/03
Urbroj::2181-40-02-26-1
Postira, 15. siječnja 2026. godine

NAČELNIK

Toni Glavinić

Temeljem članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Postira („Službeni glasnik Općine Postira“ broj 3/13, 6/13, 5/20, 5/21), općinski načelnik dana 16. siječnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK
o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaći i drugim materijalnim pravima (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se pravo na plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknade plaće i druga materijalna prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Postira.

II. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Visina osnovice utvrđuje se sukladno osnovici za državne službenike i namještenike, a odluku o koeficijentu složenosti poslova pojedinog radnog mjesta donosi Općinsko vijeće.

Članak 4.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. og u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 5.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za:

- prekovremeni rad 50%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika, odnosno upravitelja pogona u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenje rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada 1,5 sati redovnog rada).

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je, u pravilu, na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 7,00 do 15,00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev službenika ili namještenika, čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 8.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz prethodnog stavka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na stupanj stručne spreme:

- službenicima VSS 5 dana
- službenicima VŠS 4 dana
- službenicima i namještenicima SSS 3 dana
- namještenicima NSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 1 dan
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 7 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 2 dana
- osobi s invaliditetom 2 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, uz prethodnu suglasnost načelnika i to najkasnije do 30. ožujka za tekuću godinu. Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka..... 5 radnih dana
- rođenje djeteta..... 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva..... 1 radni dan
- selidbe u istom mjestu stanovanja..... 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja2 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja5 radnih dana
- el. nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.... 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 12.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu2 dana
- za završni rad5 dana

– za stručni ispit.....5 dana.

Članak 13.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

Pomoć

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada
- 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti zaposlenika – 2 proračunske osnovice; i
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice.

Jubilarna nagrada

1. Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarne nagrade za rad ukoliko navršiti:

- 10 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 5 osnovice iz stavka 2. ovog članka

2. Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 400,00 eura neto.

3. Jubilarne nagrade isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarne nagrade.

Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole, u visini od 100 eura po djetetu.

Nagrada za uskrsne i božićne blagdane

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade i to:

- za uskrsne blagdane u visini od 300 eura,
- za božićne blagdane u visini od 300 eura.

Članak 14.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje udaljenosti veće od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnicu do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Članak 15.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 100% mjesečne karte prijevoznika.

Članak 16.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 17.

Ukoliko službenik ne koristi prehranu organiziranu od strane poslodavca, ima pravo na naknadu za troškove prehrane radnika u iznosu od 50 eura mjesečno. Službenik koji je više od polovine radnih dana u mjesecu bio u bolovanju, nema pravo taj mjesec na naknadu za troškove prehrane.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika (Sl. glasnik Općine Postira 9/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“ i primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

NAČELNIK

Toni Glavinić

KLASA: 024-03/26-01/05

URBROJ: 2181-40-02-26-1

Postira, 16. siječnja 2026. godine



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
KLASA : 024-03/26-01/06
URBROJ : 2181-40-02-26-1
Postira, 2. siječnja 2026. god.

Na temelju Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (NN [123/17](#), [151/22](#)), članka 11. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 37/23) i članka 46. Statuta općine Postira (Sl. glasnik općine Postira 3/13, 6/13, 5/20, 5/21), Općinski načelnik Općine Postira, dana 2. siječnja 2026. god., donosi slijedeću:

ODLUKU

o usvajanju Provedbenog programa Općine Postira za razdoblje od 2025. do 2029. godine

Članak 1.

Ovom odlukom usvaja se Provedbeni program Općine Postira za razdoblje od 2025. do 2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program). Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan sa višegodišnjim proračunom kojeg donosi općinski načelnik, a odnosi se na mandatno razdoblje, te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 2.

Provedbeni program objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Postira"

Općinski načelnik

Toni Glavinić

Izdavač: Općina Postira, Splitsko-Dalmatinska Županija

Glavni i odgovorni urednik: Toni Glavinić

Tehnički urednik: Ivo Matulić

Lektori: Marija Galetović i Ivana Banić