

**SLUŽBENI GLASNIK**

**OPĆINE POSTIRA**

**GODINA XXVII – BROJ 10/23**

**LIST IZLAZI PO POTREBI**

**13.12.2023.**

**Odluke načelnika:**

- **II. Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Postira sa sistematizacijom**
- **Plan prijma u službu u јединствени управни одјел опćине Postira za 2024. godinu**
- **Odluka o isplati nagrade za radne rezultate i dara za djecu**



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA  
OPĆINA POSTIRA

Polježice 2, 21410 POSTIRA

tel (021) 63 21 33

fax (021) 63 21 33

KLASA : 024-03/23-01/66

URBROJ : 2181-40-02-23-01

Postira, 12. prosinca 2023. 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), na temelju odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 74 /10, 125/14) te članka 46. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik općine Postira 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21), Općinski načelnik Općine Postira, a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Postira дана 06. просинаца 2023, доnio је

## **II. Izmjene i dopune PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Postira**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu JUO Općine Postira („Službeni glasnik Općine Postira br. 1/18“) u tabeli 2. Sistematizacije radnih mjesta, u dijelu Viši referent za proračun i financije u rubrici broj izvršitelja se umjesto broja „2“ upisuje broj „1“.

### **Članak 2.**

U Pravilniku o unutarnjem redu JUO Općine Postira („Službeni glasnik Općine Postira br. 1/18“) u tabeli 2. Sistematizacije radnih mjesta, u spremač, pomoćni radnik u rubrici broj izvršitelja se umjesto broja „3“ upisuje broj „4“.

### **Članak 3.**

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine Postira („Službeni glasnik Općine Postira br. 1/18“) ostaju nepromijenjene.

### **Članak 4.**

Ove II. izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Općinski načelnik

Siniša Marović, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE POSTIRA**

- sastavni dio II. ID Pravilnika o unutrašnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Postira  
- ( KLASA: 024-03/23-00/66, URBROJ: 2181-40-02-23-1 od 12. prosinca 2023. godine)

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinственim 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%
Surađuje 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 prijava u službu u Jedinственim upravnim odjelima, raspoređa na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственim upravnim odjelima, kao i o prestanku službe			10%
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10%
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%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist 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 računaru		
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	10%
Suraduje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u pripremi i realizaciji materijala i sjednica općinskog Vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika te sjednica i akata radnih tijela	10%
Prati i analizira stanje i propise iz područja financija, izvještava i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	10%
Vodi upravni postupak, rješava o upravnim stvarima iz područja financija	10%
Pomaže službenicima u radu na najsloženijim 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, vođenjem poslova osiguranja imovine općine	20%
Obavlja evidenciju ulaznih i izlaznih računa, podnosi naloge za plaćanje te vodi skrb o pravovremenom podmirivanju obveza	10%
Obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kontiranje, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine	20%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru
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

<b>3. VIŠI REFERENT</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			30%
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			30%
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 iz djelokruga općih, pravnih i službeničkih poslova, osim evidencije ugovora			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
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	20%
Priprema naloge za plaćanja, obavlja obračun plaća i naknada	30%
Vrši obračun komunalne naknade, zakupa poslovnih prostora i dr. te evidentira potraživanja i uplatu po istima.	20%
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%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama (arhivski ispit), 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

<b>5. REFERENT - PROMETNO KOMUNALNI REDAR</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			25%
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			10%
Obavlja poslove prometnog redara sukladno posebnim zakonskim propisima te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim službenikom			25%
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.)			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
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		

<b>6. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici I. kategorije	-	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 Jedinственог 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 neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i 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.		



<b>7. SPREMAČ, POMOĆNI RADNIK</b>			
			broj izvršitelja: 4
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 Jedinственog upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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		

Načelnik Općine Postira  
Siniša Marović, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA  
OPĆINA POSTIRA  
KLASA : 024-03/23-01/65  
URBROJ : 2181-40-02-23-01  
Postira, 06. prosinca 2023. 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 članka 46. Statuta Općine Postira (Sl. glasnik Općine Postira 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21) Općinski načelnik Općine Postira donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE POSTIRA ZA 2024. 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 2024. 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
- referent - prometno komunalni redar - 1 službenik - SSS

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

- voditelj poslova namještenika - 1 namještenik - SSS
- pomoćni radnik - 2 namještenika - SSS
- spremač - 1 namještenika na pola radnog vremena - SSS

### **Članak 3.**

Tijekom 2024. godine planira se prijam u službu pomoćnog radnika na neodređeno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Postira.

### **Članak 4.**

U 2024. godini ne planira se prijam u službu vježbenika.

### **Članak 5.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Općinski načelnik

Siniša Marović, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA  
OPĆINA POSTIRA  
Općinski načelnik  
KLASA : 024-03/23-01/63  
URBROJ : 2181-40-02-23-01  
Postira, 01. prosinca 2023. god.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira 3/13, 6/13, 5/20 i 5/21), Općinski načelnik Općine Postira donosi slijedeću:

**ODLUKU  
O ISPLATI NAGRADE ZA RADNE REZULATE I DARA ZA DJECU**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i iznosi za isplatu nagrade za radne rezultate i dara za djecu i to za djelatnike Općine Postira i dječjeg vrtića Grdelin Postira.

**Članak 2.**

Isplata nagrade za radne rezultate isplatit će se u iznosu od **300 eura** svakom trenutnom zaposleniku Općine Postira i dječjeg vrtića Grdelin Postira koji je u 2023. godini radio minimalno tri mjeseca. Nagrada će se isplati i svim djelatnicima koji su išli u mirovinu, a u 2023. godini su radili minimalno tri mjeseca. Pravo na isplatu nagrade za radne rezultate nemaju zaposlenici koji koriste neplaćeni dopust i koji su koristili bolovanje više od 9 mjeseci u 2023. godini.

**Članak 3.**

Dar za djecu isplatit će se u iznosu od **100 eura** po svakom djetetu do 15 godina starosti i to svim trenutnim zaposlenicima Općine Postira i dječjeg vrtića Grdelin Postira. Na dar za djecu nemaju pravo zaposlenici koji koriste neplaćeni dopust.

**Članak 4.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Postira“.

Načelnik općine Postira

Siniša Marović, v.r.

**Izdavač: Općina Postira, Splitsko-Dalmatinska Županija**

**Glavni i odgovorni urednik: Siniša Marović**

**Tehnički urednik: Ivo Matulić**

**Lektori: Marija Galetović i Ivana Banić**