



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 113-01/26-01/02

URBROJ: 2133-5-02-26-1

Ozalj, 04. svibnja 2026. godine

Na temelju članka 48. st. 1. toč. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), a u svezi sa čl. 7. st. 2. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), čl. 3. st. 3) Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09, 1/13, 2/13, 7/13 – pročišćeni tekst, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst, 1/20, 3/20 – pročišćeni tekst, 2/21, 3/21 - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja, dana 04. svibnja 2026.godine donosi

O D L U K U
o radnom vremenu službenika i namještenika
u upravnom tijelu Grada Ozlja

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: upravno tijelo), raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Tjedno radno vrijeme u upravnom tijelu u trajanju četrdeset (40) sati redovno se raspoređuje na pet radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme raspoređuje se od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.
- (3) Dnevno radno vrijeme u upravnom tijelu je od ponedjeljka do petka od 08,00 do 16,00 sati.
- (4) Iznimno od st. 3), dnevno radno vrijeme namještenice zaposlene na radnom mjestu spremačice je od ponedjeljka do petka od 13,00 do 21,00 sat.

Članak 3.

- (1) U upravnom tijelu Grada Ozlja stranke se primaju na sljedeći način:
 - od ponedjeljka do petka od 08,30 do 15,30 sati,
- (2) Iznimno od stavka 1) ovog članka Pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 08,00 do 16,00 sati, izuzev u vrijeme dnevnog odmora.

Članak 4.

- (1) Službenici i namještenici ne smiju napuštati radne prostorije tijekom radnog vremena bez opravdanog razloga ili odobrenja gradonačelnika.

Članak 5.

- (1) Službenici i namještenici ne smiju se zadržavati u zgradi Gradske uprave prije i iza svog redovitog radnog vremena bez pisanog odobrenja i znanja gradonačelnika.

Članak 6.

- (1) Dnevni odmor (stanka) službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 min i to svakog radnog dana u vremenu od 11,00 do 11,30 sati,
- (2) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (3) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (4) Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi prekovremeno ili na dan (dane) tjednog odmora ili na druge neradne dane, osigurat će mu se korištenje slobodnih dana ili će mu se uvećati plaća sukladno općem aktu kojim su uređena materijalna prava službenika ili namještenika upravnog tijela.
- (5) Pisani nalog za prekovremeni rad daje gradonačelnik ili pročelnik upravnog tijela u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu.
- (6) Službenik ili namještenik koji je radio prekovremeno po nalogu gradonačelnika ili pročelnika, dužan je sljedeći radni dan pisanim putem izvijestiti gradonačelnika ili pročelnika o izvršenom poslu i broju prekovremenih sati.

Članak 7.

- (1) Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su poštivati raspored radnog vremena kako je to navedeno u čl. 2. i čl. 3. ove Odluke.
- (2) Gradonačelnik može, ukoliko je na sjednici Gradskog vijeća ili radnih tijela ili u drugom opravdanom slučaju kada je potrebno prisustvo službenika i namještenika (i po prethodno podnesenom zahtjevu) odobriti službeniku i namješteniku drugačije radno vrijeme, a sve u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.
- (3) Službenik i namještenik koji iz važnih osobnih, obiteljskih, zdravstvenih ili nekih drugih važnih razloga nije u mogućnosti poštivati raspored radnog vremena kako je to određeno u čl. 2. ove Odluke, može podnijeti molbu da mu se puno tjedno radno vrijeme rasporedi na drugačiji način od onoga kako je to navedeno u čl. 2. ove Odluke.
- (4) O molbi službenika i namještenika iz st. 2. ovog članka odlučuje pročelnik upravnog tijela uz suglasnost gradonačelnika ili gradonačelnik, koji će molbi udovoljiti na način da drugačiji raspored radnog vremena bude u skladu sa zahtjevima iz opisa poslova

službenika i namještenika kao i da drugačiji raspored radnog vremena ne utječe na redovne potrebe i tijek poslova u upravnom tijelu.

Članak 8.

- (1) Odgovorna osoba za vođenje evidencije prisutnosti na radu dužna je ažurno dnevno voditi evidenciju i u evidencijske liste unositi samo odgovarajućim rješenjem i drugim aktom odobrena odsustva.
- (2) Gradonačelnik ovjerava evidenciju prisustva na radu pročelnika upravnog tijela.
- (3) Pročelnik upravnog tijela ovjerava evidenciju prisustva na radu službenika i namještenika.
- (4) Odgovorna osoba za vođenje evidencije prisutnosti na radu, dostavlja ovjerene evidencije prisustva pročelnika te službenika i namještenika, službeniku nadležnom za obračun plaća.

Članak 9.

- (1) U slučaju ne pridržavanja odredbi ove Odluke primjenjivat će se zakonske odredbe vezane uz povrede službene dužnosti.

Članak 10.

- (1) Za provedbu i nadzor nad provođenjem ove Odluke zadužuje se pročelnik upravnog tijela
- (2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Ozlja", a primjenjuje se od 1. lipnja 2026. godine
- (3) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja 7/23).

GRADONAČELNICA:

Lidija Bošnjak, dipl.oec.



DOSTAVITI:

- 1) Službenicima, svima, e-dostava
- 2) Namješteniku, osobno
- 3) "Službeni glasnik" Grada Ozlja,
- 4) Oglasna ploča
- 5) Internetska stranica www.ozalj.hr
- 6) Pismohrana