

Temeljem čl. 54. točke 15. Statuta Općine Fažana-Fasana ("Službene novine Istarske županije" br. 25/22), uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske od 1. srpnja 2026. godine, općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

ODLUKU
o radnom vremenu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Fažana-Fasana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se dnevno radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana, raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, radno vrijeme komunalnih redara i druga pitanja u svezi s radnim vremenom.

Članak 2.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana je ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 08:00 do 16:00 sati, uz mogućnost početka i završetka osmosatnog dnevnog radnog vremena u intervalu: početak 07:30 do 08:30 sati, te završetak 15:30 do 16:30 sati.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana utorkom je od 08:00 do 18:00 sati, uz mogućnost početka i završetka devetosatnog dnevnog radnog vremena u intervalu: početak 07:30 do 08:30 sati, te završetak 17:30 do 18:30 sati.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana je petkom od 08:00 do 14:00 sati, uz mogućnost početka i završetka sedmosatnog dnevnog radnog vremena u intervalu: početak 07:30 do 08:30 sati, te završetak 13:30 do 14:30 sati.

Članak 3.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana je: ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:30 do 11:30 sati, utorkom od 14:00 do 16:00 sati.

Uredovno radno vrijeme pisarnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana je: ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:30 do 11:30 sati, utorkom od 14:00 do 16:00 sati.

Projektanti i druge stručne osobe mogu biti primljeni u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana izvan uredovnog radnog vremena isključivo uz prethodni dogovor sa službenicima.

Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 (trideset) minuta uz mogućnost korištenja odmora (stanke) u intervalu od 11:00 do 12:00 sati.

Članak 5.

Telefonski pozivi građana i drugih stranaka u pisarnici se primaju tijekom dnevnog radnog vremena, osim za vrijeme trajanja dnevnog odmora iz članka 4. ove odluke.

II. RADNO VRIJEME KOMUNALNIH REDARA

Članak 6.

Radno vrijeme komunalnih, prometnih odnosno pomorskih redara (u daljnjem tekstu: redara) organizirano je kroz smjenski sustav rada i dvokratno radno vrijeme.

Smjenski rad i dvokratno radno vrijeme redara utvrđuje se prema naizmjeničnom tjednom ili mjesečnom rasporedu.

Tijekom dnevnog radnog vremena redara određuje se odmor (stanka) u trajanju od 30 minuta koju redar može koristiti u vremenskom okviru kako slijedi:

- između 10.30 i 11.30 sati za rad u prvoj smjeni
- između 17.00 i 18.00 sati za rad u drugoj smjeni
- u bilo kojem vremenskom periodu radnog vremena, izuzev prvog sata nakon početka radnog vremena i posljednjeg sata prije završetka radnog vremena, za dvokratni ili smjenski rad subotom, nedjeljom, praznicima i blagdanima.

Radno vrijeme redara od 1. lipnja do 30. rujna

Članak 7.

Radno vrijeme redara u periodu od 1. lipnja do 30. rujna tekuće godine utvrđuje se kako slijedi:

- radnim danom prva smjena od 08.00 do 16.00 sati
- radnim danom druga smjena od 14.00 do 22.00 sata
- subotom, nedjeljom, praznicima i blagdanima, dvokratni ili smjenski rad, od 08.00 do 22.00 sata, prema utvrđenom rasporedu.

Radno vrijeme redara od 1. listopada do 31. svibnja

Članak 8.

Radno vrijeme komunalnih redara u periodu od 1. listopada do 31. svibnja naredne godine je jednosmjensko, tj. u skladu s radnim vremenom Jedinственog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana iz čl. 2. st. 2. i st. 3. ove odluke.

Članak 9.

Radno vrijeme nakon dvokratnog radnog vremena ili smjenskog radnog vremena, kod prijelaza u drugi oblik organizacije radnog vremena, određuje se na način da sljedeći dan osmosatno dnevno radno vrijeme započinje nakon dnevnog odmora u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno, od završetka dvokratnog ili smjenskog radnog vremena.

Članak 10.

Ovlašćuje se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana da može zbog potrebe provođenja ciljanog i pojačanog nadzora komunalnog i prometnog odnosno pomorskog reda, te drugih izvanrednih i nepredvidivih okolnosti, odrediti redaru drugačije radno vrijeme od radnog vremena određenog ovom odlukom.

III. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

Članak 11.

Ulazak i boravak službenika i namještenika u prostorije upravnog tijela dozvoljen je samo tijekom radnog vremena, te tijekom rada koji je duži od punog radnog vremena uz prethodno odobrenje pročelnika.

Članak 12.

Službenik i namještenik koji je zakasnio na rad, prije nego što započne s radom, dužan je javiti se pročelniku.

Neće se smatrati zakašnjenjem na rad ako službenik i namještenik dobije odobrenje pročelnika da određenog dana dođe kasnije na rad.

Članak 13.

Zabranjeno je napuštanje radnih prostorija za vrijeme propisanog radnog vremena, bez znanja i odobrenja pročelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Odobrenje za napuštanje radnih prostorija za vrijeme radnog vremena radi službenog ili privatnog izlaska daje pročelnik.

Službenik i namještenik može ulaziti u prostorije upravnog tijela izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje pročelnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove odluke stavlja se van snage Odluka o dnevnom radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fažana, KLASA: 022-05/12-01/1, URBROJ: 2168/08-02-12-2, od 26. siječnja 2012. godine.

Članak 15.

Ova odluka će se objaviti u „Službenim novinama Istarske županije“ i na internetskim stranicama Općine Fažana-Fasana.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: **024-01/26-01/0024**

URBROJ: **2168-08-02/00-26-7**

Fažana, **08. srpnja 2026.**

OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.