

Na temelju članka 48 zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 1,25/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 47.st.4.t.3. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 10/2013, Općinski načelnik Općine Martijanec dana 19.07.2017.g. donosi

## **ODLUKU**

### **o radnom vremenu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se pojam, trajanje te raspored radnog vremena, vrijeme za stanku, kao i vrijeme za rad sa strankama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec. (u daljnjem tekstu Jedinственog upravnog odjela)

#### **Članak 2.**

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem su službenici i namještenici imenovani odnosno raspoređeni na radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu obavezni obavljati poslove, odnosno u kojem su spremni (raspoloživi) obavljati poslove prema uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela odnosno Općinskog načelnika Općine Martijanec, a sve na mjestu gdje se njihovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje odredi pročelnik Jedinственog upravnog odjela odnosno Općinski načelnik Općine Martijanec.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno, raspoređuje se u dvije smjene, u pravilu u pet radnih dana od ponedjeljka do petka. u trajanju od 8 sati dnevno.

#### **Članak 3.**

Dnevno radno vrijeme svih službenika i namještenika na administrativnim poslovima u Jedinственom upravnom odjelu utvrđuje se u nejednakom rasporedu u dvije smjene: na način da prva smjena traje u dane od ponedjeljka do petka od 07.00 do 15.00 sati, a druga smjena u dane od ponedjeljka do petka od 11,00 do 19,00 sati.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izraditi tjedni raspored rada svakog službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela na način da svakog radnog dana na rad u drugu smjenu prema unaprijed utvrđenom i objektivnom kriteriju i redosljedu rasporedi barem jednog službenika ili namještenika.

#### **Članak 4.**

Dnevno radno vrijeme svih namještenika i izvršitelja na komunalnim poslovima u Jedinственom upravnom odjelu utvrđuje se u nejednakom rasporedu, u dvije smjene, na slijedeći način po vremenskim razdobljima u godini kako slijedi:

- od 01.01. do 30.04. – prva smjena od 07,00 do 15,00 sati
- od 01.05. do 31.10. – prva smjena od 06,00 do 14,00 sati  
- druga smjena od 12,00 do 20,00 sati
- od 01.11. do 31.12. – prva smjena od 07,00 do 15,00 sati

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izraditi tjedni raspored rada svakog namještenika i izvršitelja komunalnog sektora Jedinственog upravnog odjela na način da na rad u drugu smjenu prema unaprijed utvrđenom i objektivnom kriteriju rasporedi potrebni broj namještenika i izvršitelja u svakom trenutku vodeći računa o:

pravovremenom izvršenju poslova i radnih zadaća iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, vremenskim prilikama, sezonskom karakteru poslova, planiranju intenziteta poslova i načinu postizanja što većeg efekta korištenja komunalnih strojeva.

#### **Članak 6.**

Zbog izvanrednog povećanja obima posla ili zbog druge prijeke potrebe službenicima i namještenicima može se uvesti prekovremeni rad, te posebnom odlukom i rad u preraspodjeljenom radnom vremenu, kao i drugačiji raspored smjena, te trajanja dnevnog i tjednog radnog vremena radnika odjela, a sve sukladno sukladno odredbama Zakona o radu.

#### **Članak 7.**

Unutar dnevnog radnog vremena službenici i namještenici imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koju koriste prema dinamici posla na način da se osigura nesmetano obavljanje svih poslova i radnih zadaća iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.

#### **Članak 8.**

Iznimno, od odredaba. 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 9.**

U Jedinственом upravnom odjelu stranke se primaju svakim radnim danom od 08.00 do 18.00 sati.

#### **Članak 10.**

Za provedbu ove odluke i zakonito postupanje po istoj odgovoran je pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Martijanec.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Martijanec dužan je svakog službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela upoznati najmanje tjedan dana unaprijed sa rasporedom rada za idući tjedan, osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Martijanec, a primjenjuje se od 01.08.2017.g.

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju radnog vremena Jedinственог upravnog odjela Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br.10/2011)

Klasa: 113-01/17-01/1

Urbroj: 2186/19-02/17-1

Martijanec, 19. Srpnja 2017.g.



**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Dražen Levak, dipl.iur.

Ova Odlka objavljena je na oglasnoj ploči Općine Martijanec dana 20.07.2017.g. a stupila je na snagu 27.07.2017.g.