

Radno vrijeme

RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Dnevno radno vrijeme započinje tijekom cijele godine svakog radnog dana u 8,00 sati i završava u 16,00 sati,
- osim utorka kad započinje u 8,00 sati i završava u 17,00 sati,
- te petka kad završava u 15,00 sati.

Odmor u toku rada koristi se od 11,30 do 12,00 sati.
Iznimno od naprijed navedenog počev od prvog tjedna u lipnju nakon završetka nastave u osnovnim školama, pa do 31. kolovoza, dnevno radno vrijeme započinje u 7,30 sati i završava u 15,30 sati, osim utorka kad započinje u 7,30 sati i završava u 16,30 sati, te petka kad kad započinje u 7,30 sati a završava u 14,30 sati.
Odmor u toku rada koristi se u tom vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA ZA RAD SA STRANKAMA

Radno vrijeme Jedinistvenog upravnog odjela za rad sa strankama

Radno vrijeme za rad sa strankama raspoređuje se tako da:
- ponedjeljkom i četvrtkom započinje u 8,30 sati , a završava u 11,30 sati;
- utorkom započinje u 14,00 sati, a završava u 17,00 sati.

Radno vrijeme pisarnice (prijem akata i dr.) je svaki dan od 8,30 sati do 15,00 sati (osim vremena određenog za odmor u toku rada), a utorkom od 12,00 do 17,00 sati.

Iznimno od naprijed navedenog počev od prvog tjedna u lipnju nakon završetka nastave u osnovnim školama, pa do 31. kolovoza, radno vrijeme za rad sa strankama raspoređuje se:

ponedjeljkom i četvrtkom započinje u 8,00 sati, a završava u 11,00 sati;
utorkom započinje u 13,30 sati, a završava u 16,30 sati.

Radno vrijeme pisarnice u navedenom razdoblju je svaki dan od 8,00 sati do 14,30 sati (osim vremena određenog za odmor u toku rada), a utorkom od 11,30 do 16,30 sati.

Van vremena za rad sa strankama, stranke se primaju po prethodnom dogovoru ili usmenom odnosno pisanom pozivu službenika. Iznimno, u slučaju hitnoće stranke se mogu javiti u pisarnicu, te će ukoliko je to moguće biti primljene i van vremena za rad sa strankama.

Van vremena za rad sa strankama ulazna vrata u općinsku zgradu se zaključavaju, te osobe koje žele ući u zgradu (radi pisarnice, hitnoća i dr.) trebaju pozvoniti nakon čega im osoba koja vodi pisarnicu otvara vrata. Telefonski pozivi stranaka primaju se tijekom cijelog vremena za rad Jedinog upravnog odjela putem telefonske centrale neposredno od strane nadležnih službenika ukoliko su prisutni. U tijeku cijelog radnog vremena osigurava se telefonska dostupnost na radnom administrativnog tajnika općinskog načelnika (tel. 052/571-058 int. 7).