

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG“, br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12 i 10/14), člana 58 stav 3 Statuta Opštine Šavnik ("Sl. list RCG – opštinski propisi", br. 28/04 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 24/08 i 36/10), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 73/08, 12/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, br. 37/10), Predsjednik Opštine u vršenju izvršne funkcije, d o n o s i

## **P R A V I L N I K O RADNOM VREMENU I REDU U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA ORGANA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE ŠAVNIK**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme i pravila ponašanja zaposlenih u organima lokalne uprave i građana za vrijeme boravka u službenim prostorijama Opštine Šavnik, čega su se dužni svi pridržavati.

### **Član 2**

Zgrada opštine otvorena je svakim radnim danom pola sata prije početka radnog vremena.

Po potrebi, u skladu sa odobrenjem starješine organa poslovna zgrada može biti otvorena i u drugo vrijeme.

Predsjednik Opštine odlučuje koji će zaposleni držati kod sebe ključeve od ulaza u zgradu opštine.

### **Član 3**

RADNO VRIJEME službenika i namještenika organa lokalne uprave i službi, određuje se u periodu od **08,00 časova do 16,00 časova**, svakog radnog dana.

### **Član 4**

PAUZA ZA ODMOR službenika i namještenika koristi se od **11,00 časova do 11,30 časova**.

### **Član 5**

RAD SA STRANKAMA, vrši se od **09,00 časova do 13,00 časova**, izuzev pisarnice i matičara, koji rade sa strankama od **08,30 časova do 15,30 časova**, svakog radnog dana.

### **Član 6**

STRANKA poslije **13,00 časova**, može ući u službene prostorije samo uz pismeni poziv organa ili uz izričito odobrenje starješine organa gdje ide, o čemu portir vodi evidenciju.

### **Član 7**

Stranke i drugi posjetioci koji žele da ih primi Predsjednik Opštine, obavezno se upućuju sekretarici, koja ih najavljuje ili obavještava o vremenu prijema.

### **Član 8**

Na portirnici se vodi evidencija o:

- ulasku i izlasku zaposlenih na početku, tokom i na kraju radnog vremena
- ulasku i izlasku stranaka

#### **Član 9**

Portir je dužan da vodi dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka službenika - namještenika u toku radnog vremena , evidenciju ulazaka i kretanja stranaka kroz zgradu.

#### **Član 10**

Na portirnici se nalazi adresar zaposlenih opštine sa podacima o radnom mjestu i zvanju, lokalnom telefonu i broju kancelarije.

#### **Član 11**

U zgradu se ne smiju unositi opasni predmeti, odnosno materijali.  
Zabranjeno je zadržavanje na portirnici ostalim licima u toku i van radnog vremena.  
Zaposlenima u opštini, strankama i drugim licima nije dozvoljeno da koriste telefon sa portirnice.

#### **Član 12**

Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika u Opštini Šavnik ("Sl. list CG - opštinski propisi", br.36/10).

#### **Član 13**

Portir je dužan opomenuti i zabraniti ulazak u zgradu nepristojno odjevenim licima (zaposlenima i građanima).

#### **Član 14**

Starješina organa obavezan je da vodi dnevnu evidenciju za zaposlene u organu na poslu za svaki dan pojedinačno.

Na osnovu dnevne evidencione liste na kraju mjeseca se Sekretarijatu lokalne uprave dostavlja ovjeren mjesečni izvještaj o strukturi časova za zaposlene u organu i službama.

Radnik je dužan da svojeručnim potpisom evidentira u dnevnoj evidencionoj listi prisustvo svakog radnog dana na početku i na kraju radnog dana.

#### **Član 15**

Izlasci službenika i namještenika u toku radnog vremena evidentiraju se preko dozvole (izlaznice, propusnice) za izlazak sa posla.

#### **Član 16**

Zaposleni može napustiti zgradu u toku radnog vremena samo na osnovu izlaznice ( propusnice) date od strane nadležnog starješine, odnosno lica koje on ovlasti, o čemu evidenciju vodi portir.

#### **Član 17**

Propusnicu potpisuje starješina organa, odnosno lice koje on ovlasti.

#### **Član 18**

Zaposleni je dužan da prilikom izlaska sa posla preda portiru dozvolu za izlazak (propusnicu).

#### **Član 19**

Ako zaposleni ne preda izlaznicu, prilikom izlaska sa posla, portir je dužan da upiše ime i prezime službenika, odnosno namještenika, vrijeme izlaska i vrijeme povratka.

#### **Član 20**

Zaposleni ima pravo na privatne izlaske i odsustvovanje sa rada tokom mjeseca do osam časova ukupno, što se neće odbijati od zarade.

#### **Član 21**

Izlazak bez izlaznice kao i izlazak sa izlaznicom preko osam časova se dobija od zarade na kraju mjeseca.

#### **Član 22**

Zaposlenima neće biti obračunata zarada ako starješina organa do 30-og u mjesecu za tekući mjesec, nije uredno dostavio popunjen i ovjeren obrazac o prisutnosti na poslu, kao ni u slučajevima kada zaposleni nema odgovarajuće rješenje za odsustvovanje sa rada, odnosno doznake za bolovanje, pa i onda kada su navedene u obrascu kao razlozi odsustvovanja.

#### **Član 23**

Ako zaposleni u toku mjeseca više puta neopravdano odsustvuje sa posla nadležni starješina organa lokalne uprave dužan je pokrenuti disciplinski postupak, shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

#### **Član 24**

Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su strogo racionalno koristiti telefone, i to isključivo u službene svrhe, a samo u izuzetno opravdanim slučajevima u privatne svrhe.

Telefon koji se nalazi na portirnici može koristiti samo portir, a telefon koji se nalazi na centrali samo sekretarica.

Sekretarica je dužna da vodi evidenciju o telefonskim vezama koje uključuje.

#### **Član 25**

Zaposleni koji ulazi u zgradu poslije radnog vremena, mora imati posebno odobrenje za ulazak izdato od nadležnog starješine i isto je dužan predati licu koje je zaduženo ključem, a nalazi se u zgradi.

Ova odredba se primjenjuje i na zaposlene u državnim organima koji koriste prostorije koje se nalaze u zgradi Opštine Šavnik.

#### **Član 26**

Zabranjeno je i unošenje bilo kakvih materija koje izazivaju jake i neprijatne mirise, eksplozivnih i jako zapaljivih materija, alkohola, unošenje robe radi prodaje, uvođenje životinja i sl.

Zabranjeno je svađom, vikom, lupom ili sličnim postupcima remetiti mir u zgradi.

Zabranjeno je zadržavanje i okupljanje službenika i namještenika u hodnicima i drugim komunikacionim prolazima bez izričitog razloga.

#### **Član 27**

Po isteku radnog vremena zaposleni su dužni povjerljive spise, predmete i materijale spremiti na sigurno mjesto, zatvoriti prozore, isključiti uređaje za grijanje i sve uređaje koji troše električnu energiju (osvjetljenje, računari) i zaključati svoju kancelariju.

#### **Član 28**

Portir je dužan da zadrži svako lice koje pokuša da iznese predmete ili materijale, bez posebne dozvole ili ako ih ne stavi na uvid, i ukoliko je potrebno, može zatražiti pomoć Odjeljenja bezbjednosti.

#### **Član 29**

Zaposleni koji se ne bude pridržavao ovog Pravilnika, snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost.

**Član 30**

Stranka koja ne bude poštovala odredbe ovog Pravilnika, biće udaljena iz službenih prostorija.

**Član 31**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na web sajtu Opštine Šavnik i oglasnoj tabli.

Broj: 031-02- 228  
Šavnik, 02.02.2015. godine.

