

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 97/17, 36/19 и 61/21), члана 63. Статута општине Чајниче («Службени гласник општине Чајниче », бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

## **ПРАВИЛНИК о кућном реду у општинској управи општине Чајниче**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о кућном реду у општинској управи општине Чајниче ( даљем тексту: Правилник) уређује се кућни ред у просторијама у којима су смјештени општински органи, односно функционери и запослени у општинској управи, а нарочито: обиљежавање зграда и просторија, кретање у зградама, правила понашања на раду и у вези са радом запослених, коришћење и одржавање канцеларија, одијевање запослених, одржавање просторија и друга питања од значаја за унапређење и одржавање кућног реда.

#### Члан 2.

Одредбе овог Правилника се примјењују и на друга лица која привремено и повремено бораве у просторијама општине Чајниче.

### **II. ОБИЉЕЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ПРОСТОРИЈА**

#### Члан 3.

На згради у сједишту општине истичу се називи општинских органа.

На згради сједишта општине, истиче се грб/амблем Републике Српске и грб/симбол општине Чајниче и вијори се застава Републике Српске и Босне и Херцеговине.

#### Члан 4.

У ходнику зграде општине Чајниче (сједиште) истиче се организациона шема органа Општине, потписана и овјерена од стране Начелника општине, са распоредом органа Општине, редним бројевима означених просторија и називима органа Општине односно организационих јединица општинске управе (групе послова).

У ходнику зграде сједишта општине поставља се огласна табла, пулткови и полице за пружање информација (дистрибуција приручника, упуштава и других информативних материјала, обрасци за странке) и кутија за притужбе грађана.

#### Члан 5.

На вратима службених просторија постављају се натписи на којима се налазе подаци о редном броју просторије, називу органа, односно организационе јединице општинске управе, име и презиме запосленог и назив радног мјеста.

### **III. КОРИШЋЕЊЕ ЗГРАДА, КАНЦЕЛАРИЈА И ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА**

#### Члан 6.

Службене просторије и опрема могу се користити само за обављање службених послова од стране запослених којима су повјерени на коришћење.

У нарочито оправданим случајевима које цијени начелник општине или руководиоца унутрашњег организационог облика који користи просторије, службене просторије или опрема могу се краткотрајно уступити на коришћење трећим лицима, само у службене сврхе (одржавање састанка или коришћење ситних средстава опреме).

#### Члан 7.

Сала за сједнице може се користити за потребе одржавања сједница, састанака, презентација и слично које организују општински органи или када учествују у њиховој организацији.

#### Члан 8.

Канцеларије у згради сједишта општине и другим зградама у којима су смјештени органи општине и запослени, могу користити:

- избрани функционери општине
- општински службеници,
- помоћни и технички радници и

Распоред службених канцеларија за вршење дужности и послова радних мјеста лица из става 1. овог члана врши начелник општине у складу са одредбама члана 5. овог Правилника.

У случају повреде одредби става 2. овог члана или заузимања и коришћења канцеларија од стране неовлашћених лица којима по распореду не припада право њиховог коришћења, начелник општине затражиће помоћ и асистенцију полиције.

### IV. УЛАЗАК И КРЕТАЊЕ У ЗГРАДАМА

#### а) Општа правила

#### Члан 9.

У зграду у којој су смјештени органи општине, функционери и запослени, забрањено је:

- уносити ватрено и хладно оружје, експлозив и запаљиве материјале, алкохолна пића и прехранбене производе (осим за потребе кафе-кухиње), страначке транспаренте, плакате, летке и слично,
- улазак лицима у пијаном стању или под дејством наркотичких и других средстава која смањују моћ расуђивања, лицима која су непристојно одјевена/обувена као и лицима која имају намјеру прикупљања новчане помоћи или просјачења,
- улазак лицима која носе и/или имају намјеру продаје одјевних, прехранбених или других производа, накита, парфема или било које друге робе, изузев ако начелник општине другачије не одлучи.

#### б) Улазак и кретање запослених

#### Члан 10.

Приликом доласка на посао и изласка на крају радног времена сви запослени, укључујући и функционере региструју долазак, односно излазак код овлашћеног лица (евиденција о присутности на послу).

#### Члан 11.

У току радног времена запослени могу излазити из зграде само на основу дозволе за излазак са посла коју издаје начелник општине, руководилац унутрашњег организационог облика општинске управе, односно друго лице по овлашћењу начелника општине.

При изласку из зграде дозвола се показује овлашћеном службенику-портиру ради евиденције.

Дозвола за излаз са посла садржи: податке о запосленом, разлоге изласка, датум и вријеме изласка/повратка, потпис запосленог и потпис лица које одобрава излазак (руководиоца унутрашњег организационог облика општинске управе, начелника односно друго лице по овлашћењу начелника општине).

Изузетно од става 1. овог члана, за запослене чија природа посла захтијева чешће изласке у току радног дана издају се сталне дозволе за излаз са посла (руководиоци унутрашњих организационих облика, инспектори, комунални полицајци, возач и др.).

Одредбе овог члана не односе се на функционере општине.

Образац дозволе за излаз са посла, чини саставни дио овог Правилника (Прилог број 1).

*в) Улазак и кретање грађана/странака*

Члан 12.

Општинска управа општине прима грађане непрекидно у току радног времена, сваког радног дана.

Начелник општине може одредити своје вријеме за пријем странака, о чему се стара технички секретар.

Одредбе става 2. овог члана односе се и на остале функционере општине.

Члан 13.

Послове евидентирања и контроле улазака у зграду, кретања и излазака из зграде у радно вријеме врши портир или друго овлашћено лице, по налогу начелника општине.

Службено лице из става 1. овог члана дужно је да утврди разлог обраћања странке, по потреби да изврши његову/њену идентификацију на основу једног од личних докумената те комуницирати и прибавити одобрење функционера или службеника код кога странка жели пријем, ако такво одобрење не посједује или ако таква посјета није најављена.

У недостатку вршења портирске службе, послове упућивања странака надлежним органима врше запослени у Пријемној канцеларији.

Новинари, сниматељи и друга лица која раде на пословима јавног информисања дужна су да службеном лицу, приликом уласка у зграду покажу акредитацију информативне куће у којој раде.

Одредбе овог члана не примјењују се у случајевима најављених посјета највиших функционера или високих делегација из земље или иностранства.

## **V. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОДРЖАВАЊУ КУЋНОГ РЕДА**

Члан 14.

Запослени су дужни да своја понашања усклађују са захтјевима из овог Правилника и другим актима које доноси Начелник општине.

Запослени су дужни да се према грађанима понашају љубазно, у границама својих службених овлашћења, на начин којим се показује поштовање личности и достојанства грађанина и у складу са кодексом понашања.

У међусобним односима запослени су дужни да се понашају као пословни пријатељи, на принципима сарадње и узајамног поштовања личног интегритета и достојанства.

Члан 15.

Запослени су дужни да се придржавају препорука у погледу одијевања, имајући у виду свој службени положај и дужност заштите угледа општине Чајничке и Општинске управе и значај послова које обављају.

Члан 16.

У току боравка у згради општине, запослени су дужни да се придржавају мјера заштите од пожара, те са пажњом доброг домаћина користе повјерену опрему и средства рада.

У службеним просторијама забрањена је употреба решоа и других уређаја за припрему хране и топлих напитака.

Пушење је дозвољено само у посебно означеним просторијама као и у улазном ходнику зграде.

Члан 17.

Приликом напуштања просторије по истеку радног времена запослени су дужни да искључе све уређаје које користе, те закључају или на други начин обезбиједи печате и службена акта.

На крају радног времена запослени су дужни искључити рачунаре, као и њихове напојне каблове из електро-мреже.

Ако запослени у току радног времена напушта службену просторију у којој не остаје ниједан други запослени, дужан је понијети лична документа и новац.

Резервни кључеви од свих просторија у зградама чувају се у посебном ормару или код овлашћеног радника.

#### Члан 18.

Запослени који раде на одржавању чистоће на крају свог радног дана дужни су да просторије и опрему оставе у чистом, уредном и безбједном стању (искључе опрему коју су користили, затворе прозоре, угасе свјетло, закључају врата).

### **VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА**

#### Члан 19.

Сви запослени као и друга лица која се задржавају у згради Општине дужни су да своје понашање ускладе са захтјевима за поштовање и одржавање реда и мира.

Забрањено је ометати друге у извршавању њихових задатака, довикивати се, понашати се непристојно или на други начин који може изазвати конфликт.

#### Члан 20.

У случају нарушавања реда и мира у општинским зградама, овлашћено лице је дужно предузети посебне мјере на успостављању прописаног реда и мира, укључујући и удаљавање из зграде.

У случају да службено лице не може неконфликтним мјерама успоставити ред и мир, затражиће помоћ полиције.

У свим случајевима нарушавања реда и мира овлашћено лице сачињава службену забиљешку.

### **VII. ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ**

#### Члан 21.

Зграда општине, просторије и опрема морају се одржавати у уредном и исправном стању.

На зидовима, прозорима и другим спољашњим и унутрашњим дијеловима зграде не могу се исписивати текстови или цртежи, истицати предмети, натписи, плакати и слично што мијења или нарушава изглед зграде или просторија.

### **VIII. КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА КАФЕ-КУХИЊЕ**

#### Члан 22.

У згради општине храна се може конзумирати искључиво у кафе-кухињи.

Из кафе-кухиње могу се послуживати само безалкохолна пића и топли напаци (кафа, чај) за запослене и госте.

Забрањено је конзумирање пића у ходнику зграде Општине.

Радник одговоран и задужен за кафе-кухињу дужан је да одржава уредну и чисту опрему и посуђе, водећи рачуна о санитарно-здравственој исправности просторија и опреме.

### **IX. – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 23.

Посебне одговорности за обезбјеђење примјене овог Правилника имају запослени за које су овим Правилником установљене посебне дужности и одговорности.

#### Члан 24.

Руководиоци унутрашњих организационих облика једном мјесечно, а по потреби и чешће извјештавају Начелника општине о свим запажањима и догађајима од значаја за поштовање овог кућног реда.

Овај Правилник истиче се на огласним таблама и инфо-пулту.

Члан 25.

Поштовање одредаба овог Правилника узима се у обзир приликом оцјењивања службеника и бодовања по основу односа према радним колегама и странкама.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у »Службеном гласнику општине Чајниче«.

Број: 01-01-127-3/24  
Чајниче 26.11.2024. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
.....  
Мирослав Фуртула, дипл. екон.

Прилог број 1

(Образац дозволе за излазак са посла - члан 11. став 6. Правилник о кућном реду у општинској управи општине Чајниче)

**ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ**  
**Општинска управа**

**Д О З В О Л А**  
**за излазак са посла**

\_\_\_\_\_  
*Име и презиме запосленог*

Дозвољава се излазак са посла ради\* :

1. обављања службених послова : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. обављања приватних послова : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум и вријеме изласка \_\_\_\_\_

Датум и вријеме повратка \_\_\_\_\_

Запослени

\_\_\_\_\_

Одобрио излазак

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*( заокружити и попунити један од разлога за излазак са посла )