



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VIII	БРОЈ: 19	3. ЈУН 2014. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
--------------	----------	------------------------	---

131

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 07/08 и 03/2013), Предсеник општине Бор, доноси

## ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени, постављено и изабрано лице у органима општине Бор упућује да, по налогу руководиоца органа, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места рада.

### СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Налог за службено путовање у земљи запосленом службенику издаје овлашћено лице, пре него што пође на путовање.

Налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог службеника, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 3.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 4.

Запосленом постављеном и изабраном лицу у органима општине Бор које се упућује на службено путовање у земљи, исплаћују се трошкови смештаја, превоза исхране и остали трошкови у вези са путовањем и у складу са Уредом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Члан 5.

Трошкови смештаја исплаћују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 6.

Запосленом, постављеном и изабраном лицу у органима општине Бор који се упућује на службени пут, припада дневница за службено путовање у земљи, која износи до 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњом објављеном податку органа надлежног за вођење статистике.

Уколико су смештај и исхрана обезбеђени дневница се умањује за 80%.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, запосленом службенику припада цела дневница, а ако је путовање трајало између осам и 12 часова, половина дневнице.

### СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Запослено, постављено или изабрано лице у органима општине Бор упућује се на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог, постављеног или изабраног лица у органима општине Бор који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 10.

Запосленом, постављеном или изабраном лицу у органима општине Бор на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 11.

Запосленом, постављеном или изабраном лицу у органима општине Бор на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом службенику коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 12.

Запосленом, постављеном или изабраном лицу у органима општине Бор накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у

износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама (у даљем тексту: утврђена дневница).

#### Члан 13.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- 2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

#### Члан 14.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

#### Члан 15.

Запосленом, постављеном или изабраном лицу у органима општине Бор припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом службенику припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у страни држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом, постављеном или изабраном лицу у органима општине Бор припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако запослени, постављено или изабрано лице у органима општине Бор у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страни држави.

#### Члан 16.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом службенику исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

#### Члан 17.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се на основу приложеног рачуна.

#### Члан 18.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превожом, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се на основу приложеног рачуна.

#### Члан 19.

Трошкови који, уз сагласност налогодавца, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем

стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналиних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

#### Члан 20.

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

#### Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима у општини Бор („Службени лист општине Бор“, број 11/2014).

#### Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бор".

У Бору, 02.06.2014.године; Број: 404-247/2014-П

### ОПШТИНА БОР

Председник,  
Живорад Петровић, с.р.

#### 132

На основу члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

### Правилник о унутрашњем реду и правилима понашања запослених и посетиоца у згради Општинске управе општине Бор

#### Члан 1.

Запослена лица у Општинској управи, као и сва остала лица која се налазе у објектима Општинске управе општине Бор дужна су да се понашају у складу са овим Правилником о унутрашњем реду.

#### Члан 2.

У згради Општинске управе општине Бор, улица Моше Пијаде 3, Запослена лица у Општинској управи и странке (посетиоци) који долазе у Општинску управу користе улаз из улице Моше Пијаде 3.

#### Члан 3.

У току редовног радног времена службене посете могу примати сва лица којима је то у опису послова и радних задатака.

Пре сваке службене посете и самог уласка посетиоца у просторије зграде Општинске управе, служба физичког и техничког обезбеђења на портирници зграде Општинске управе, путем локалне телефонске

линије врши проверу да ли је тражена особа присутна и да ли је слободна да прими посету.

Уколико је посета одобрена, посетилац је у обавези да на портирници, раднику физичког и техничког обезбеђења, остави своју идентификациону исправу, која му се враћа приликом завршетка посете.

Уколико посета из неког разлога није одобрена посетилац је дужан да се неодложно удаљи из простора улаза изван зграде Општинске управе.

Служба физичког и техничког обезбеђења је дужна да спречи улаз у зграду Општинске управе сваког лица које одбије да преда идентификациону исправу и исто удаљи изван зграде Општинске управе.

Сагласност да се скупштинска сала даје другим корисницима на коришћење даје начелник Општинске управе о чему обавештава Председника Општине, Председника Скупштине општине Бор и службу протокола.

#### Члан 4.

Председник Скупштине општине Бор, заменик председника Скупштине општине Бор, Председник општине Бор, заменик Председника општине Бор, помоћници Председника општине Бор, стално запослени чланови Општинског већа, секретар Скупштине општине Бор и начелник Општинске управе могу улазити у зграду Општинске управе општине Бор у свако време .

Сва друга лица могу улазити само у току редовног радног времена, а суботом, недељом, у дане државних празника и у радне дане ван редовног радног времена могу улазити, искључиво, само по позиву домаћина или уз писану сагласност начелника Општинске управе.

Новинари, фоторепортери и сниматељи који се обраћају Скупштини општине, председнику Општине, помоћницима председника Општине, члановима Општинског већа, запосленима у Општинској управи ради узимања изјава и снимања прилога за медије могу ући у зграду Општинске управе искључиво уз претходно прибављену акредитацију или потписани писани позив њиховог домаћина.

#### Члан 5.

За време одржавања, а и непосредно пре почетка одржавања, седница Скупштине општине Бор, за време одржавања и непосредно пре почетка одржавања седница Општинског већа општине Бор, за време одржавања и непосредно пре почетка одржавања седница одбора и комисија напред наведених органа Општине, за време одржавања, а и непосредно пре почетка одржавања, седница, евентуално, уведеног Привременог органа управљања општине Бор, у зграду Општинске управе, поред чланова Скупштине општине (одборници), поред чланова Општинског већа (већници), поред чланова наведених одбора и комисија, поред чланова Привременог органа општине Бор могу да улазе и лица чије је присуство непосредно везано за одржавање наведених седница (директори, и/или овлашћена лица, јавних предузећа чији је оснивач општина, известиоци, и/или овлашћена лица, материјала на седницама, стручна лица...).

Одобрење за индивидуално или колективно присуствовање седницама Скупштине општине Бор даје, искључиво, председник Скупштине општине Бор.

Одобрење за индивидуално или колективно присуствовање седницама Општинског већа општине Бор даје, искључиво председник Општинског већа општине Бор.

Одобрење за индивидуално или колективно присуствовање седницама одбора и комисија дају, искључиво, председници тих одбора и комисија.

Одобрење за индивидуално или колективно присуствовање седницама Привременог органа

управљања општине Бор даје, искључиво, председник Привременог органа управљања општине Бор.

Без потписаног писаног одобрења за индивидуално или колективно присуствовање седницама лица чије је присуство непосредно везано за одржавање наведених седница неће бити омогућено.

#### Члан 6.

Сва лица која улазе у зграду Општинске управе су дужна да се понашају у складу са основним људским и моралним начелима.

Забрањено је кршење јавног реда и мира, бахато понашање, викање и, на било који други начин, узнемиравање запослених у Општинској управи и других присутних лица у згради.

Сва лица која улазе у зграду Општинске управе морају бити прикладно и пристојно одевена, односно мушкарци не могу улазити у зграду Општинске управе у кратким панталонама, папучама и у мајцама без рукава, а жене у папучама, мајцама на брателе и кратким панталоницама и мини сукњама, односно морају бити одевени на начин којим се чува углед и достојанство Општине.

Запослени којима је купљена униформа (портири и запослени на пословима физичко-техничког обезбеђења) су обавезни да носе униформе, односно домар је у обавези да носи радни мантил.

Запосленима у Општинској управи и њиховим посетиоцима је забрањено конзумирање алкохола у службеним просторијама.

Конзумирање алкохола у току радног времена у службеним просторија или долазак запосленог на посао у алкохолисано стању представља тежу повреду радне дужности у смислу одредби Правилника о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности.

#### Члан 7.

Ношење ватреног и хладног оружја у згради Општинске управе је забрањено.

Ношење оружја је, по потреби, дозвољено само лицима овлашћеним за физичко и техничко обезбеђење зграде Општинске управе управе. Ношење оружја је дозвољено и службеницима МУП-а Републике Србије у униформи, а који су позвани од стране надлежних структура Општинске управе да присуствују и/или интервенишу због кршења одредби овог Правилника или учињених, или чињења, других прекршајних и кривичних дела.

Остала лица која улазе у зграду, а имају код себе оружје, дужна су да на улазу, раднику физичког и техничког обезбеђења, предају оружје и документацију везану за исто, које му се враћа приликом завршетка посете.

Служба физичког и техничког обезбеђења је дужна да спречи улаз у зграду Општинске управе сваког лица које носи оружје и одбије да га на улазу преда.

#### Члан 8.

Радно време Општинске управе општине Бор је сваког радног дана од 07.00 до 15.00 сати.

Запослени у Општинској управи општине Бор, посетиоци и сва остала лица наведена, и ненаведена, у овом Правилнику су дужни да се према имовини у свим просторијама у згради Општинске управе општине Бор понашају домаћински.

Забрањено је оштећивање, уништавање и отуђивање опреме, намештаја, канцеларијског материјала, ентеријера и екстеријера у свим просторијама зграде Општинске управе општине Бор. Против, евентуалних, починиоца наведеног у претходним алинејама овог члана биће предузете законом прописане мере.

Запослени у згради Општинске управе општине Бор су дужни да своје радне просторије закључају приликом напуштања истих.

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Бор".

У Бору, 28.03.2014.године; Број:110-9/2014-III

### ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

НАЧЕЛНИК,  
Љубинка Јелић, с.р.

#### 133

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима („СЛ: гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98-др.Закон, 34/2001-др.закон, 39/2002,49/2005-одлука УСРС, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр.др.закон и 23/2013-одлука УС) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе општине Бор, доноси

### ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређују услови напредовања, начин и критеријуми оцењивања запослених.

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оцену рада даје начелник Општинске управе на предлог руководиоца организационе јединице и посебне организационе јединице.

Оцена се уписује у радни лист запосленог.

**Образац радног листа запосленог саставни је део овог Правилника.**

#### Члан 2.

Запосленом у Општинској управи може се дати следећа оцена:

- нарочито се истиче (од 4,78-5,00)
- истиче се (од 3,77-4,77)
- добар (од 2,77-3,76)
- задовољава и (од 1,65-2,76)
- незадовољава (испод 1,65)

Приликом давања оцене запосленог цени се нарочито обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, самосталност, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима у другим органима са којима запослени сарађује, савесност и радна дисциплина.

Подаци о чињеницама из става 2. овог члана воде се у свакој организационој јединици и посебној организационој јединици Општинске управе.

#### Члан 3.

Критеријуми за додељивање оцена су:.

1. Оцењивање обима извршења посла, које се врши на следећи начин: број минута из Извештаја:број минута у радној листи x 5= оцена за извештајни период. Просечна оцена за годину дана= збир свих x 12 оцена:12.

2. Оцењивање стручности и благовремености које се врши на бази доказивања континуиране едукације запосленог према броју присуства на континуираним

едукацијама или састанцима усавршавања (који се организују у оквиру одељења) :4 x 5,00=оцена.

Уколико је број континуираних едукација већи од 4, не врши се дељење већ се запосленом даје оцена 5,00.

3. Иницијативност и креативност, које се оцењује на основу броја и евидентираних предлога запослених за побољшање пословања, односно броја пријављених ризика на Обрасцу обавештења о ризику. За оцену задовољава потребно је најмање пријављених 12 ризика годишње.

4. Однос према странкама- оцену-евалуацију рада дају странке. Сваки запослени дужан је да до краја године скупи најмање 10 евалуација од странака при чему се не признају евалуације добијене од странака које су у повезаном односу са запосленим лицем. Лица повезана са запосленим сматрају се брачни или ванбрачни друг, потомци, усвојеници и потомци усвојеника, родитељи, усвојиоци, браћа, сестре и њихови потомци, дедови и бабе и њихови потомци, као и браћа и сестре и родитељи брачног или ванбрачног друга.

**Образац евалуације рада службеника саставни је део овог Правилника**

5. Однос према запосленима и другим органима са којима се сарађује- оцену/евалуацију дају запослени у оквиру истог одељења при чему је запослени дужан да до краја године сакупи најмање 10 евалуација запослених из свог одељења.

**Образац евалуације рада запосленог од стране запослених у оквиру истог одељења саставни је део овог Правилника**

6. Савесност и дисциплина- оцену даје непосредни руководиоц

На крају године начелник Општинске управе општине Бор даје оцене на предлог начелника одељења/службе који сабирају оцене по сваком од 6 наведених критеријумима и збир оцена деле/ са 6-чине се добија просечна оцена запосленог на крају године по свим критеријумима

#### Члан 4.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже стручне спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, **престаје му радни однос.**

#### Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Бор», а примењиваће се од 01.07.2014.године.

У Бору 28.03.2014.године; Број:110-6/2014-III

### ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

Начелник,  
Љубинка Јелић, с.р.

## ОБРАЗАЦ РАДНЕ ЛИСТЕ

Лични број	
Име	
Презиме	
Име једног родитеља	
Дан, месец И година родјења	
Звање – занимање	
Радно место	
Специјализације	
Подаци о дисциплинској, материјалној, кривичној одговорности И одговорности за привредни преступ	

Година	Обим Извршења посла	Стручност И благовременост	Иницијативност И креативност	Однос према странкама	Однос према запосленима И другим органима са којима сарађује	Савесност И дисциплина	Укупна просечна оцена за годину

## Образац евалуације рада службеника који даје странка

Име и презиме странке	Опис посла који је странка захтевала	Задовољна брзином и квалитетом услуге (ОПИС)	Незадовољна брзином и квалитетом услуге (ОПИС)	Предлог странке за побољшање пословања	Примедбе странке	Оцена странке (од 1-5)

## НАПОМЕНА: Свака странка посебно попуњава један образац

## Образац евалуације рада запосленог од стране запослених у оквиру истог одељења

Име и презиме запосленог	Одељење у ком је запослен	Задовољан начином сарадње (ОПИС)	Незадовољан начином сарадње (ОПИС)	Предлог запосленог за побољшање пословног амбијента	Посебне примедбе на рад запосленог	Оцена запосленог (од 1-5)

## НАПОМЕНА: Сваки запослени посебно попуњава један образац

## 134

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98-др. Закон, 34/2001-др. закон, 39/2002, 49/2005-одлука УСРС, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закон, 83/2005-испр. др. закона и 23/2013-одлука УС) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08, 14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе општине Бор, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О МЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАВАЊУ  
О ОБИМУ И ВРСТИ ИЗВРШЕНОГ ПОСЛА**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се дефинишу обим и врста извршеног посла, и обавезујући је за сваког

непосредног извршиоца запосленог у органу Општинске управе, као и за начелнике одељења /службе.

Извештајни период се дефинише на месечном нивоу.

**Члан 2.**

Месечно извештавање врши се у писаном облику на Обрасу-Извештај о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла ( у даљем тексту: ИЗВЕШТАЈ) који је саставни део овог Правилника.

ИЗВЕШТАЈ садржи следеће елементе: опис извршеног посла, колоне –ЗАВРШЕНО (бројчано) са описом начина на који је задатак завршен, колону НЕЗАВРШЕНО (бројчано) са описом предузетих радњи да би се поступак привео завршетку, колону – Решено из претходног периода (бројчано), колону укупно са збиром, рекапитулацију предмета: завршених, незавршених и решених из претходног периода, укупан број минута по сваком послу, утврђена оцена за обим и

извршење посла за посматрани извештајни период, примедбе руководиоца и опис одступања у односу на радну листу.

#### Члан 3.

Сваки непосредни извршиоц до 5-тог у месецу, за претходни месец, предаје Извештај свом непосредном руководиоцу. Руководилац упоређује резултате извештаја са подацима који су раније унети у РАДНУ ЛИСТУ непосредног извршиоца и предлаже оцену за непосредног извршиоца за обим и извршење посла за посматрани извештајни период.

Шефови одсека и руководиоци канцеларија предају извештаје својим непосредним руководиоцима-начелницима одељења/службе, начелници-начелнику Општинске управе.

#### Члан 4.

Начелник одељења/службе је дужан да уколико утврди да резултати Извештаја за више од 20% одступају од норме утврђене у Радној листи Извршиоца, тражи ПИСАНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ од непосредног извршиоца о разлозима за смањени обим и извршење посла. Непосредном извршиоцу се утврђује право да се позове на своју Радну листу и околности које су довеле до неизвршења стандардне норме. Непосредни руководилац је дужан да до 10-тог у месецу прегледа и утврди оцене за Извештаје својих непосредних извршиоца, и проследи Захтеве за образложење.

Непосредни извршиоц је дужан да у року од три радна дана од добијања Захтева за Образложење о

разлозима за смањени обим и извршење посла, достави Образложење руководиоцу одељења.

Уколико непосредни извршиоц не поднесе у прописаном року Образложење, овакво поступање сматраће се тежом повредом радних обавеза и дужности, у складу са чл. 59. Закона о радним односима у државним органима.

#### Члан 5.

На бази Извештаја за свих дванаест месеци утврђује се просечна оцена за обим и извршење обављених послова и иста уписује у РАДНИ ЛИСТ запосленог. РАДНИ ЛИСТ сасатавни је део Правилника о оцењивању.

#### Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у «Службеном листу општине Бор».

У Бору, 28.03.2014.године;

Број: 110-7/2014-III

Начелник Општинске управе,  
Љубинка Јелић, с.р.

#### Образац Извештаја о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла

Ред. Бр.	Опис посла	ЗАВРШЕНО Изразити бројчано	НЕЗАВРШЕНО Изразити бројчано	Решено из претходног периода Изразити бројчано	Укупан број минута по сваком послу
	<b>РЕКАПИТУЛАЦИЈА УКУПНО:</b>				

Утврђена просечна оцена за период \_\_\_\_\_

#### ПРИМЕДБА РУКОВОДИОЦА И ОПИС ОДСТУПАЊА У ОДНОСУ НА РАДНУ ЛИСТУ \_\_\_\_\_

#### 135

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“ бр. 48/91,44/98, 44/99, 34/2001, 39/2002, 81/2005, 83/2005 и 23/2013-Одлука УС) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 9/09), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

#### ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

#### Члан 1.

Овим правилником утврђују се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и службе које могу спроводити поступак континуиране едукације, критеријуми на основу којих се врши избор програма континуиране едукације, као и

друга питања од значаја за спровођење континуиране едукације за запослене и постављена лица у Општинској управи општине Бор.

#### Члан 2.

Запослени и постављена лица у Општинској управи општине Бор имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своју делатност и која им је поверена актом о систематизацији радних места. Запослени и постављена лица у Општинској управи општине Бор дужна су да се у току радног односа стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују у државним органима, односно на које се запослени и постављена лица упућују.

#### Члан 3.

Континуирана едукација подразумева:  
1. Учешће на стручним скуповима,  
2. Учешће на семинарима, курсевима и другим програмима континуиране едукације.

**Члан 4.**

Заослени и постављена лица у Општинској управи општине Бор се могу стручно усавршавати кроз различите врсте континуиране едукације: учешћем на семинарима, учешћем на стручним састанцима, учешћем на курсевима, учешће на интерним предавањима које могу организовати руководиоци одељења.

**Члан 5.**

Процену квалитета програма континуиране едукације врши начелник одељења уз сагласност Начелника управе. Приликом процене квалитета програма континуиране едукације и упућивања запослених и постављених лица у Општинској управи општине Бор дефинише се испуњеност следећих услова:

1. Програм доприноси усавршавању знања, вештине и стручност полазника
2. Програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке
3. Програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку
4. Програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених, изабраних и постављених лица у органима управе
5. Да је орагнизатор програма обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма континуиране едукације, да је обезбедио систем евиденције присутних, систем провере знања ( за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

Овим Правилником се дефинише обавеза организатора програма континуиране едукације да извести Општинску управу, а на исто, о присутности упућених запослених и постављених лица, са њиховим листама евалуације и резултатима провере знања-уколико су вршена.

По завршетку Програма континуиране едукације упућена запослена и постављена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине извештај са континуиране едукације и о томе одрже састанак са свим запосленима у оквиру одељења и стечена знања пренесу на све запослене у одељењу. О одржаном тематском састанку сачињава се записник са потписима свих присутних.

**Члан 6.**

Обавезују се Начелници одељења, да у складу са Правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе континуиране едукације, имајући у виду да се прописује присуство Програмима континуиране едукације најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђене износе новчаних средстава у писаном облику доставити Одељењу за финансије, пре израде нацрта одлуке о буџету за наредну годину.

**Члан 7.**

Овим Правилником се прописује да се стручно усавршавање, присуствовањем програмима континуиране едукације и извештавања о усвојеним знањима и вештинама уписује у радни лист запослених и доприноси оцењивању које се врши једанпут годишње.

**Члан 8.**

Овим Правилником се дефинише тажа повреда радне обавезе и дужности уколико запослени, изабрана и постављена лица одбију стручно усавршавање на која се упућују.

**Члан 9.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бор“.

У Бору, 28.03.2014.године; Број:110-9/2014-III

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР**  
**НАЧЕЛНИК,**  
**Љубинка Јелић, с.р.**

**136**

На основу члана 54. став 1. и члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/07 ) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе општине Бор, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ДОЛАСКА НА**  
**ПОСаО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА ЗАПОСЛЕНИХ**  
**ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених у Општинској управи општине Бор.

**Члан 2.**

Запослени имају обавезу да долазе на посао и одлазе са посла у складу са актом о распореду радног времена, а само изузетно, запослени на образложени предлог и уз сагласност начелника Општинске управе може долазити и одлазити у другачијем распореду радног времена.

Сваки запослени има обавезу да на послу проведе 8 часова рачунајући од времена евидентирања уласка до времена евидентирања изласка из просторија Општинске управе општине Бор.

Непридржавање обавеза из става 1. и 2. овог члана сматра се лакшом повредом радне обавезе и дужности, у складу са прописима.

**Члан 3.**

Доласци на посао и одласци са посла у времену из члана 2. овог Правилника бележе се видео надзором и евидентирањем путем магнетних картица.

**Члан 4.**

Уколико запослени заборави да се евидентира при доласку, односно одласку са посла, неопходно је да првог следећег радног дана достави писану изјаву начелнику одељења/службе у којем је распоређен или другој особи коју начелник за то овласти.

**Члан 5.**

Послодавац ће вршити контролу видео записа и писаних евиденција о присутности на раду.

**Члан 6.**

Запослени имају право на паузу у току радног времена у трајању од 30 минута, у складу са актом о распореду радног времена.

**Члан 7.**

Изостанак запосленог лица са посла у току радног времена, изузев за време паузе, одобрава начелник одељења/службе или друга особа коју начелник за то овласти.

**Члан 8.**

Изостанак запосленог лица са посла без одобрења начелника одељења/службе, односно друге особе коју начелник за то овласти, сматра се неоправданим изостанком с посла.

**Члан 9.**

Евидентирање из члана 3. овог Правилника служи искључиво за потребе бележења доласка на посао и одласка са посла и као доказ у случају изостанка запосленог са посла у току радног времена и користиће се искључиво за интерну употребу.

**Члан 10.**

Долазак на посао или останак на послу у времену од 15,00 часова до 06,30 часова (наредног дана) и долазак на посао у дане викенда, представља радно време проведено у прековременом раду. Да би се признао прековремени рад запослени су дужни са сачине **Извештај** у писаној форми о времену и активностима које су извршили за време прековременог рада, како би се исти могао признати као прековремени рад.

Да би запослени могао да ради прековремено неопходно је да има решење о исплати прековременог рада, које потписује начелник Општинске управе општине Бор.

**Члан 11.**

За запосленог коме је извршена прерасподела радног времена долазак на посао и одлазак са посла изван утврђеног радног времена не представља време проведено у прековременом раду (портири, инспектори).

**Члан 12.**

Због специфичности посла поједини запослени уз образложени предлог могу се изузети од примене одредби овог Правилника на основу одобрења начелника одељења у којем је запослених распоређен и уз сагласност начелника Општинске управе.

Запослени којима је извршена прерасподела радног времена, евидентирају се у времену које им је одређено за почетак радног времена и у времену којим је одређен завршетак радног времена.

**Члан 13.**

Евидентирање доласка на посао и одласка са посла запослених које није у складу са овим Правилником сматра се повредом радне обавезе.

**Члан 14.**

Начелници одељења/службе су дужни да упознају запослене са одредбама овог Правилника у року од три дана од дана ступања на снагу.

Запослени су дужни да својеручно потпишу изјаву којом потврђују да су упознати са одредбама овог Правилника.

Изјава из става 2. овог члана налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

**Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“, а примењиваће се од 01.07. 2014. године.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР**

У Бору, 02.06.2014.године;

Број:404-248/2014-III

**НАЧЕЛНИК,  
Љубинка Јелић, с.р.**

**ИЗЈАВА**

Ја \_\_\_\_\_ **ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА САМ УПОЗНАТ/А**

**(Име и презиме запосленог)  
СА ОДРЕДБАМА ПРАВИЛНИКА О О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ДОЛАСКА НА ПОСАО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР**

У Бору, \_\_\_\_\_ 2014.године

Својеручни потпис запосленог,  
-----



## САДРЖАЈ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

131. Правилник о службеним путовањима у органима општине Бор .....	607
--	-----

### ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

132. Правилник о унутрашњем реду и правилима понашања запослених и посетиоца у згради Општинске управе општине Бор .....	608
133. Правилник о оцењивању запослених у општинској управи општине Бор.....	610
134. Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла .....	611
135. Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене и постављена лица у Општинској управи општине Бор .....	612
136. Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Бор .....	613

**ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове**, ул. Моше Пијаде 3 Бор  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140  
**ТЕЛЕФОНИ:** Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149  
**УПЛАТНИ РАЧУН:** 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,  
позив на број 97 17-027  
**ШТАМПА: Служба за скупштинске послове**