

Na podlagi 36. člena Statuta občine Vrhnika (Uradni list RS, št. 365/09) in 18. člena Odloka o organizaciji in nalogah Občinske uprave Občine Vrhnika (Naš časopis št. 355/08 – UPB 1) izdaja župan Občine Vrhnika uradno prečiščeno besedilo 2 Pravilnika o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika, ki obsega:

- Pravilnik o delovanju občinske uprave občine Vrhnika, z dne 29.11.2011 (uradno prečiščeno besedilo 1),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika, z dne 23.11.2012
- Pravilnik o spremembah dopolnitvah pravilnika o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika, z dne 21.05.2013

Številka: 007-4/2009(2-01)

Datum: 23.05.2013

Župan  
Občine Vrhnika  
Stojan Jakin

## **PRAVILNIK O DELOVANJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE VRHNIKA (uradno prečiščeno besedilo – UPB 2)**

### **1. člen (poslovanje)**

Javni uslužbenci in funkcionarji, ki so v rednem delovnem razmerju v občinski upravi Občine Vrhnika, (v nadaljevanju: zaposleni) morajo poslovati v skladu Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07 in 31/08, 35/2009, 58/2010, 10/2010), Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01), Kodeksom etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki ga je sprejel Uradniški svet dne 11.4.2011 in tem pravilnikom.«

### **2. člen (sedež Občine Vrhnika)**

Sedež Občinske uprave Občine Vrhnika (v nadaljevanju: OU) je na Tržaški cesti 1, deluje pa tudi v dislocirani enoti v pritličju in prvem nadstropju Mullayeve hiše, Cankarjev trg 11.

### **3. člen (poslovni čas in uradne ure)**

(1) Poslovni čas OU se razporedi tako, da traja v ponedeljek, torek in četrtek od 8.00 do 15.00, v sredo od 8.00 do 17.00 in v petek od 8.00 do 13.00.

(2) Uradne ure za poslovanje s strankami in uradne ure po telefonu trajajo v ponedeljek od 8.00 do 12.00 ter od 13.00 do 15.00, sredo od 8.00 do 12.00 ter od 13.00 do 17.00 in v petek od 8.00 do 13.00.

(3) Informacije po telefonu se zagotavljajo ves poslovni čas.

(4) Uradne ure sprejemno-informacijske pisarne so ves poslovni čas.

#### 4. člen

(premakljiv začetek in konec delovnega časa in obvezna prisotnost na delu)

- (1) Zaposleni lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna, tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 50 ur.
- (2) Začetek in konec delovnega časa je premakljiv. Začne se med 7.00 in 8.00, konča pa v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 in 18.00, v sredo med 17.00 in 18.00 in v petek med 13.00 in 16.00.
- (3) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.
- (4) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora zaposleni praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- (5) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se zaposlenemu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Zaposlenemu, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur. V primerih, ko zaposleni opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora tedensko izravnati presežke in primanjkljaje ur. Zaposlenemu, ki ima več kot dovoljeni presežek ur, se višek ur briše.
- (6) Zaposlenemu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj, lahko predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.
- (7) Obvezna prisotnost na delu za zaposlene s polnim delovnim časom je v ponedeljek, torek in četrtek med 8.00 in 15.00 uro, v sredo med 8.00 in 17.00 uro in v petek med 8.00 in 13.00 uro. Obvezna prisotnost na delu za zaposlene s krajšim delovnim časom, določi direktor oziroma vodja oddelka glede na dolžino delovnega časa.

#### 5. člen

(povečan obseg dela)

- (1) Zaposlenemu se lahko izplača del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela v posameznem mesecu, če povečan obseg dela opravi pri opravljanju rednih delovnih nalog uporabnika proračuna ali projekta, načrtovanega v okviru sprejetega finančnega načrta uporabnika proračuna.
- (2) Zaposleni, ki prejema del plače za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela iz prejšnjega odstavka, župan ali direktor občinske uprave (v nadaljevanju direktor) za iste naloge ne sme odrediti dela prek polnega delovnega časa.
- (3) Del plače za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela se zagotavlja iz prihrankov sredstev za plače posameznega proračunskega uporabnika, ki nastanejo zaradi odsotnosti zaposlenih z dela ali nezasedenih delovnih mest ali iz sredstev projekta, ki so predvidena v finančnem načrtu uporabnika proračuna.
- (4) Višina dela plače za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela lahko znaša za zaposlenega največ 20 odstotkov osnovne plače, za direktorja pa največ v višini 10 odstotkov osnovne plače.

(5) Povečan obseg dela se lahko določi za najpomembnejše projekte, ki niso sestavni del delovnega mesta (seznam projektov) ter izjemoma za naloge, ki jih nekdo poleg svojega rednega dela opravi dodatno, v primerih, kadar gre za nadomeščanje daljše bolniške odsotnosti ali nadomeščanje začasno nezasedenega delovnega mesta.

(6) Oddelek za splošne zadeve pripravi dogovore o povečanem obsegu dela. Dogovor je lahko sklenjen tudi za daljše obdobje, vendar ne daljše kot pol leta.

(7) Zaposleni, ki prejema dodatek iz naslova povečanega obsega dela mora do zadnjega v mesecu oddati poročilo o nalogah, ki so bile iz tega naslova narejene v posameznem mesecu neposredno svojemu nadrejenemu, le-ta pa predlog o odstotku skupaj s poročilom o nalogah posreduje direktorju. Pri odsotnosti nad 5 dni se odstotek sorazmerno zmanjša. Direktor najkasneje do prvega delovnega dne v mesecu sporoči podatek o odstotkih v Oddelek za splošne zadeve. Oddelek za splošne zadeve do drugega delovnega dne v mesecu predloži sklepe o povečanem obsegu Oddelku za finance.

(8) Oddelek za finance dvakrat letno (januarja in julija) poroča županu in direktorici o porabljenih sredstvih iz naslova povečanega obsega dela.

#### 6. člen (nadurno delo)

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo), se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

(2) Nadurno delo odredi direktor na predlog vodij oddelkov s pisnim sklepom praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Sklep je priloga 8 tega pravilnika.

(3) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora župan (delodajalec) pridobiti pisno soglasje zaposlenega.

(4) V primeru, da nadurno delo ni odrejeno s strani župana ali direktorja, zaposleni ni upravičen do izplačila nadurnega dela. V tem primeru zaposleni izkoristi presežek ur v obliki prostih ur oziroma izjemoma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa. Za celodnevno odsotnost se šteje v ponedeljek, torek in četrtek 8 ur, v sredo 10 ur in v petek 6 ur. Za upravičeno nadurno delo se šteje tudi prisotnost na sejah OS, komisij ali odborov, vendar mora biti tudi tako nadurno delo odrejeno s pisnim sklepom vnaprej. Če je na seji prisotnih več zaposlenih se lahko izda skupinski sklep.

(5) Zaposleni, ki mu je bilo nadurno delo odrejeno mora šest dni pred plačilnim dnevom v naslednjem mesecu predložiti potrjen sklep o opravljenih nadurah v podpis direktorju na sklepu o odreditvi nadurnega dela, ki je priloga 8 tega pravilnika.

(6) Na podlagi 7. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju, direktor ni upravičen do izplačevanja nadurnega dela.

7. člen  
(izdaja dovolilnic)

Dovolilnice se izdajajo za službene in za zasebne izhode. Zaposleni, ki dela v dislocirani enoti, mora za vsak odhod na sedež občine obvestiti vodjo oddelka.

8. člen  
(izhodi in odhodi zaposlenih)

(1) Zaposleni mora dovolilnico dobiti pred vsakim izhodom oziroma odsotnostjo. V opravičljivih primerih se dovolilnica izda naknadno.

(2) Zaposleni mora dobiti dovolilnico za vsak izhod in odhod pred koncem obvezne prisotnosti na delu, ne potrebuje posebne dovolilnice za izhod med odmorom. O izhodu mora vnaprej obvestiti vodjo oddelka.

(3) Direktor lahko izda stalne dovolilnice zaposleni v zvezi z njihovim delom ter na predlog vodje tudi drugim zaposlenim zaradi narave njihovega dela.

(4) Izdana stalna dovolilnica se vloži v personalno mapo. Arhiv vseh izdanih dovolilnic se hrani pri tajnici direktorja za obdobje 2 let.

(5) Dovolilnice se izdajo tudi, če je izdan potni nalog.

9. člen  
(izdajanje dovolilnic)

(1) Dovolilnice imajo pravico izdajati: župan, direktor, vodja oddelka.

(2) Osebe iz gornjega odstavka so odgovorne za pravilno in razumno izdajanje dovolilnic, pri čemer so dolžni upoštevati nemoten potek delovnega procesa.

10. člen  
(evidentiranje prihodov in izhodov zaposlenih)

(1) Zaposleni evidentira prisotnost z uporabo identifikacijske kartice (v nadaljevanju: kartica) na sistemu za avtomatsko evidentiranje.

(2) Oddelek za finance je zadolžen, da na podlagi dovolilnic evidentira prihode in odhode zaposlenih v naslednjih primerih:

- kadar zaposleni pozabi kartico, jo izgubi ali poškoduje,
- kadar ne deluje sistem tehničnega evidentiranja,
- kadar za novega zaposlenega kartica še ni zagotovljena,
- kadar zaposleni upravičeno pride in odide brez evidentiranja.

11. člen  
(obveznost zaposlenih)

Zaposleni evidentira vsak prihod in odhod ter izhod.

12. člen  
(ugotavljanje izpolnjevanja delovne obveznosti zaposlenih)

Oddelek za finance na osnovi računalniških izpisov ugotavlja izpolnjevanje delovne obveznosti zaposlenih in o tem mesečno poroča direktorju.

13. člen  
(dolžnosti Oddelka za finance)

Oddelek za finance je dolžan:

- vsakodnevno med 9 - 12 uro vnesti vse znane popravke in odsotnosti za pretekli delovni dan, prvi delovni dan v mesecu do 12. ure pa za pretekli mesec,
- obvestiti direktorja o prisotnosti zaposlenih, enkrat mesečno zlasti v primeru kršitev,
- na zahtevo zaposlenega izpisati računalniško listo njegove prisotnosti na ekranu terminala,
- do petega delovnega dne v mesecu, izpisati listo za vse zaposlene.

14. člen  
(odmori, izhodi)

(1) Zaposleni imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut, in sicer v ponedeljek, torek in četrtek med 11.00 in 13.00 uro, sredo med 12.00 in 13.00 uro in petek med 11.00 in 12.00 uro. Ta čas zaposleni koristijo izhod za nakup in/ali zaužitje obroka.

(2) Razen za izhod za odmor, je za vsak drug izhod v času, za katerega je določena obvezna prisotnost, potrebno pridobiti dovoljenje neposrednega vodje. Ta mora izhod odobriti z dovolilnico. V času uradnih ur je potrebno zagotoviti dežurstvo, tako da so zagotovljene osnovne storitve za vsa področja dela.

(3) V primeru, da je zaposleni v času, ki je določen za odmor, službeno zadržan, ima pravico čas odmora izkoristiti prej ali kasneje, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena, vendar ne eno uro po začetku ali pred koncem obvezne prisotnosti. O tem mora obvezno obvestiti svojega nadrejenega in od njega dobiti dovoljenje.

(4) Zaposlene se dodatno vzpodbuja k vestnemu delu z dodatnimi 30 minutami plačanega odmora ob sredah.

15. člen  
(sporočanje odsotnosti in koriščenje presežka ur)

(1) Zaposleni mora svojo morebitno odsotnost z dela zaradi bolniškega staleža prvi dan odsotnosti sporočiti v tajništvo direktorja in župana, ta pa obvesti vodjo oddelka, direktorja in župana.

(2) Če zaposleni zaradi bolezni, poškodbe ali drugih okoliščin ne more opravičiti svoje odsotnosti, to lahko stori ožji družinski član, vendar mora zaposleni, takoj ko okoliščine to dopuščajo, svojo bolniško odsotnost sporočiti na način, določen v prvem odstavku tega člena.

(3) Zaposleni ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa. Vodja oziroma nadrejeni po lastni presoji odobri ali zavrne koriščenje presežka ur in zaposlenemu izda dovolilnico za izhod. Ob sredah se ob eventualnem koriščenju presežka delovnih ur od 12.00 ure dalje upošteva pol ure odmora.

(4) Izjemoma lahko zaposleni, ki dela v polnem delovnem času dovoljeni presežek ur izkoristi kot prosti dan s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega vodje in direktorice tako, da ni oviran delovni proces. Zaposlenemu, ki dela s skrajšanim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, presežek ur ni dovoljeno koristiti kot proste dni.

16. člen  
(nadomeščanje vodij)

(1) V primeru koriščenja letnega dopusta ali koriščenja presežka ur so vodje oddelka dolžne pooblastiti zaposlenega organizacijske enote za vodenje in podpisovanje listin.

(2) Vodje v ta namen izpolnijo poseben obrazec »POOBLASTILO ZA NADOMEŠČANJE IN PODPISOVANJE LISTIN« in ga predložijo direktorju ter zaposlenemu organizacijske enote. Obrazec je priloga 3 tega pravilnika.

(3) V primeru bolniške odsotnosti vodje, pooblastilo za njegovo nadomeščanje izda direktor, v njeni odsotnosti pa župan.

17. člen  
(nadomeščanje)

(1) V primeru odsotnosti zaradi koriščenja letnega dopusta ali koriščenja presežka ur mora zaposleni poskrbeti za nadomeščanje v času njegove odsotnosti. V primeru bolniške odsotnosti zaposlenega, pooblastilo za nadomeščanje izda vodja oddelka, v njegovi odsotnosti pa direktor občinske uprave.

(2) Zaposleni v ta namen izpolni poseben obrazec »POOBLASTILO ZA NADOMEŠČANJE IN PODPISOVANJE LISTIN« in ga predloži vodji, direktorju in zaposlenemu, ki ga bo nadomeščal. Obrazec je priloga 3 tega pravilnika.

18. člen  
(uradne ure za stranke in delovne sestanke)

(1) Poslovanje s strankami poteka v času uradnih ur. Stranke, ki se predpisanih uradnih ur ne držijo, morajo zaposleni o tem ustno opozoriti in jih obvestiti o uradnih urah.

(2) Z Upravno enoto je dogovorjeno, da času ko ni uradnih ur ne spušča strank skozi sprejemno pisarno, razen posebej najavljenih s strani OU.

(3) Interni delovni sestanki se v času uradnih ur lahko organizirajo le izjemoma.

19. člen  
(dajanje uradnih informacij)

(1) Uradne informacije medijem o delu OU lahko dajejo poleg direktorja le zaposleni, ki jih za to posebej pooblasti župan.

(2) Za dajanje uradnih izjav se lahko organizira tudi novinarska konferenca, katero določi župan.

20. člen  
(zunanji izvajalci)

(1) Zunanji izvajalci brez najave in odobritve odgovorne osebe v poslovnih prostorih ne morejo opravljati nikakršnih del.

(2) Odgovorna oseba je dolžna poskrbeti za spremljanje izvajalca in za nadzor izvajanja del.

(3) Izvajalci opravljajo delo tako, da čim manj motijo poslovanje občine.

(4) Pred pričetkom del odgovorna oseba od izvajalca pridobi spisek oseb z imenom in priimkom, ki bodo delale v poslovnih prostorih.

21. člen  
(začasne identifikacijske kartice)

Izvajalci, ki morajo zaradi narave dela več dni prihajati v poslovne prostore (revizorji, inšpektorji, študentje itd.), praviloma za ta čas dobijo začasne identifikacijske kartice. Nadzor njihovega gibanja spremljajo oddelki, kjer ti izvajalci delajo. Oddelki poskrbijo za izdajo identifikacijskih kartic.

22. člen  
(nošenje identifikacijskih kartic)

Zaposleni so v delovnem času na sedežu in dislocirani enoti v Mullayevi hiši dolžni nositi identifikacijske kartice. Kartice morajo biti pripete na vidnem mestu.

23. člen  
(varovanje podatkov)

(1) Zaposleni morajo delovne pripomočke, gradiva in podatke, s katerimi se pri delu srečujejo oziroma uporabljajo, varovati pred odtujitvijo, poškodovanjem ali uničenjem.

(2) Zaposleni morajo vsa gradiva, podatke in informacije, ki so po naravi zaupnega značaja, hraniti in z njimi ravnati tako, da niso dostopni nepooblaščenim osebam. To velja tako za pisne podatke kot tudi za podatke na računalniških medijih.

(3) Podrobneje to ureja Pravilnik o varovanju osebnih podatkov – UPB1, številka:007-06/2008(2-01), ki ga je župan sprejel dne 9.6.2010.

24. člen  
(evidentiranje pošte)

(1) Prejeta pošta evidentira in skenira dokumentalist v Oddelku za splošne zadeve. Direktor in župan pregledata prispelo pošto, katero po oddelkih razdeli direktor. Po pregledu pošte vodje oddelkov posredujejo pristojnemu zaposlenemu pošto v nadaljnje reševanje, vršijo nadzor nad reševanjem in odgovarjajo za to, da se zadeva reši v zakonitem roku. Enak postopek se smiselno uporablja tudi za pošto prejeto po faksu.

(2) V primeru, da so v prejetih dopisih roki za izvedbo nalog kratki, mora dokumentalist ta dopis nemudoma posredovati direktorju oziroma naslovniku posreduje kopijo dopisa.

(3) Prejeta elektronsko pošto, potrebno za evidentiranje v računalniški program posreduje zaposleni dokumantalistu. Vodje oddelkov e-pošto razporedijo v reševanje zaposlenemu, zaposleni pa s prejeta e-pošto seznanijo vodjo. Vodje oddelka so odgovorni za vpis vse evidenčne elektronske pošte v računalniški program.

25. člen  
(oddajanje pošte)

Čas oddaje pošte je v ponedeljek, torek in četrtek do 14.00, v sredo do 16.00 in v petek do 12.30 ure.

26. člen  
(vloge, spisi)

Zaposleni oddajajo vloge in spise izključno dokumentalistu.

27. člen  
(odgovori na vloge občanov)

(1) Vodje so zadolženi, da se na vse pisne vloge občanov odgovori čimprej oziroma v predpisanem roku v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku. Tega načela se morajo držati vsi zaposleni, ki rešujejo vloge občanov.

(2) V primeru, da se vloga ne more rešiti v predpisanem roku, se stranko v predpisanem roku obvesti o razlogih za nezmožnost odgovora ter o predvidenem terminu rešitve vloge.

28. člen  
(grožnje strank)

V primeru nasilnega ali nedostojnega obnašanja in groženj s strani strank, zaposleni poskusijo stranko najprej besedno pomiriti. Če se stranka ne pomiri, pokličejo svojega predpostavljenega, ki stranko opozori na možne posledice, v primeru nadaljevanja nasilja, pa zaposleni, sodelavec oziroma nadrejeni pokliče Varnost Vič na dežurni telefon 01 2568 874 ali gsm 031 314 568, za posredovanje intervencije. O vsakem takem dogodku se napiše uradni zaznamek ter se ga v vednost posreduje direktorju in županu.

29. člen  
(podpisovanje pogodb in ostalih posamičnih pravnih aktov)

(1) Pogodbe, ki jih župan prejme v podpis, morajo biti na vseh straneh na arhivskem izvodu parafirane na delu strani, kjer je podpis župana, s strani naslednjih oseb:

- vodje oddelka, ki je pristojna za pripravo konkretne pogodbe (vsebinski nadzor),
- direktorja (pravni nadzor), ter
- vodje Oddelka za finance, če pogodba vsebuje finančne obveznosti (finančni nadzor).

(2) Ostali posamični akti, ki jih podpisujejo župan, direktor ali vodja, morajo že biti podpisani s strani pripravljavca.

(3) Pogodbe in posamični akti s področij nalog, ki jih podpisuje župan in za katere izvajanje je župan pooblastil podžupana, morajo biti parafirani tudi s strani pooblaščenega podžupana.

(4) Kadar bo dokumente podpisala pooblaščen oseba, se napiše:

(lastnoročni podpis pooblaščen osebe)

Funkcija pooblaščen osebe (podžupan, vodja,...)

Ime in Priimek

po pooblastilu: Ime in Priimek

funkcija osebe

30. člen  
(podpisovanje splošnih pravnih aktov)

Splošni pravni akti v postopku sprejemanja, ki prihajajo županu v pregled in podpis, morajo imeti priložen poseben obrazec »V PODPIS ŽUPANU«. Obrazec je priloga 4 tega pravilnika.

31. člen  
(podpisovanje knjigovodskih listin)

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati s strani župana pooblaščen oseba, v skladu z 8. členom Pravilnika o računovodstvu Občine Vrhnika.



32. člen  
(izplačilo plač in predložitev dokumentov za obračun plač)

(1) Plača se izplačuje zaposlenim vsakega 5. v tekočem mesecu za pretekli mesec. Župan mora pisno predhodno obvestiti vse zaposlene o plačnem dnevu in vsakokratni spremembi plačilnega dne.

(2) Skrajni rok za predložitev vseh dokumentov, ki so potrebni za obračun plač, je pet delovnih dni pred plačilnim dnevom, razen če je drugače določeno v planu izrabe delovnega časa. Izjema so le bolniški listi, ki jih je potrebno predložiti do vključno drugega delovnega dne v naslednjem mesecu. Zaposleni morajo do navedenega dne Oddelku za finance predložiti tudi dokazila rednem - izrednem dopustu, bolniške liste, podpisane naloge za nadurno delo, spremembe plačilnih prepovedi in ostale dokumente, ki vplivajo na obračun plač. O spremembi bivališča zaposleni obvestijo Oddelek za splošne zadeve.

(3) Redna delovna uspešnost se izplačuje v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.

33. člen  
(izvajanje rokovnika za izvedbo sej občinskega sveta)

(1) Opravila za pripravo sej občinskega sveta so določena z rokovnikom za posamezno sejo, ki ga izda župan. Rokovnik za redno sejo mora biti izdan en mesec pred izvedbo seje, za izredno sejo pa 7 dni pred izvedbo.

(2) V primeru, da se opravila ne izvedejo v skladu z rokovnikom, za to pa ne obstajajo objektivni razlogi (naknadno dodeljene naloge z višjo prioriteto, bolniška, začasno neustrezni delovni pogoji), lahko župan ukrepa skladno z Zakonom o javnih uslužbencih in Zakonom o delovnih razmerjih.

34. člen  
(disciplinska odgovornost)

V primeru kršenja tega pravilnika ali drugih aktov, župan ali direktor lahko ukrepata skladno z Zakonom o javnih uslužbencih in Zakonom o delovnih razmerjih.

35. člen  
(delo in vedenje zaposlenih)

(1) Zaposleni je dolžan s svojim delom in vedenjem prispevati k temu, da delo poteka nemoteno in organizirano ter da je delovni čas najbolje izkoriščen.

(2) Zaposleni je dolžan opraviti svojo mesečno delovno obveznost, v koledarskem letu pa letno delovno obveznost, bodisi z dejansko opravljenimi delovnimi urami v tekočem mesecu ali s prenosom presežka delovnih ur iz prejšnjega meseca.

36. člen  
(udeležba na družabnih srečanjih)

(1) Zaposleni se lahko kot predstavnik Občine Vrhnika udeleži družabnih srečanj, na katere vabijo poslovni partnerji le s predhodnim soglasjem župana ali osebe, ki jo župan za to pooblasti.

(2) Družabna srečanja iz prvega odstavka so zlasti priložnostna srečanja ob novoletnih in drugih praznikih, zaključkih projektov in poslovnih dogodkih (otvoritev novih prostorov ipd.).

37. člen  
(fotokopiranje)

Fotokopiranje neslužbenega materiala (tudi študijskega gradiva) ni dovoljeno.

38. člen  
(medmrežje)

(1) Dostop do medmrežja in uporaba poštnega predala sta za službene namene omogočena vsem zaposlenim. Zaposleni, ki jih izobražuje Občina, lahko uporabijo internet za potrebne informacije v zvezi s šolanjem (razpored predavanj – izpitov, prijave..).

(2) Pravni akti se poiščejo na enem od brezplačnih iskalnikov na spletnih straneh. Dostop do pravnega portala IUS – INFO imajo župan, direktor, vodje oddelkov in zaposleni pravniki.

39. člen  
(podajanje predlogov malih izboljšav)

Zaposleni imajo možnost podajati predloge malih izboljšav ki naj bi povečala učinkovitost OU. Predloge oddajo zaposleni na Tržaški cesti 1 v škatlo na hodniku v 1. nadstropju pri kopirnem stroju, zaposleni v Mullayevi hiši pa v škatlo v pri tajnici v pritličju.

40. člen  
(praznovanje rojstnih dni)

Praznovanje rojstnih dni ali podobnih dogodkov (delovni uspehi, poroka,...) v prostorih OU ni dovoljeno. Izjemoma se lahko opravi pogostitev v dolžini in času dnevnega odmora, za kar je potrebno predhodno pridobiti dovoljenje direktor. Pogostitev ne sme motiti delovnega procesa in ne sme biti v času uradnih ur za poslovanje s strankami.

41. člen  
(uživanje in ponudba alkoholnih pijač)

(1) Prinašanje alkoholnih pijač ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno med delovnim časom na delovnem mestu uživanje ali ponudba alkoholnih pijač.

(2) To velja tudi za čas izven delovnega časa, če se le-ta šteje v delovni čas (nadurno delo, seje, ipd.).

(3) Delovno mesto je kraj opravljanja delovnih nalog, ki jih mora zaposleni opravljati v skladu z opisom del in nalog ter po nalogu svojih nadrejenih.

42. člen  
(ugotavljanje alkoholiziranosti)

(1) Šteje se, da je zaposleni alkoholiziran, če se to ugotovi na način, ki ga določa Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti na delovnem mestu.

(2) Količina alkohola v organizmu je določena s koncentracijo alkohola v krvi ali tej ustrezno koncentracijo v izdihanem zraku. Vpliv alkohola se ugotavlja s sredstvi, napravami ali strokovnim pregledom, ki ga opravi oseba pooblaščenice organizacije.

43. člen  
(plačilo stroškov pregleda)

(1) Občina plača stroške pregleda samo, če iz rezultata strokovnega pregleda izhaja, da zaposleni ni bil alkoholiziran, sicer jih plača zaposleni po ceniku pooblaščenice organizacije.

(2) Odsotnost v zvezi z ugotavljanjem alkoholiziranosti šteje za službeno le, če zaposleni ni bil alkoholiziran.

44. člen  
(prodaja akviziterjev)

Akviziterska prodaja v poslovnih prostorih ni dovoljena.

45. člen  
(uporabljanje pisarniške in računalniške opreme)

(1) Pisarniško in računalniško opremo ter delovna sredstva občine je treba uporabljati gospodarno in v skladu z njihovo namembnostjo. Brez prejšnjega dogovora in v soglasju z direktorjem jih izven racionalizacije dela oziroma izboljšanja njegove kakovosti ni mogoče prenašati iz enega v drug prostor.

(2) Vodje oddelkov naslovijo zahtevek za prenos osnovnih sredstev na Oddelek za finance. Ta uskladi evidenčno stanje.

(3) Računalniško opremo lahko namešča in premešča izključno programer aplikacij.

46. člen  
(uporaba električnih in plinskih porabnikov)

(1) V poslovnih prostorih izven njihove standardne opreme niso dovoljeni drugi električni in/ali plinski porabniki. Uporabo dodatnih grelnikov na predlog direktorja dovoli in organizira hišnik.

(2) Prepovedano je priključevanje različnih električnih porabnikov na vtičnice, ki so namenjene izključno za priključitev računalniške opreme.

47. člen  
(izobešanje žalne zastave)

Na poslovni stavbi, Tržaška cesta 1, se izobesi žalna zastava ob smrti zaposlenega, svetnika ali upokojenca Občinske uprave Občine Vrhnika.

48. člen  
(opravljanje dela na terenu)

Zaposlenim, ki opravljajo delo na terenu, je potrebno zagotoviti ustrezno opremo.

49. člen  
(predloge dopisov)

Zaposleni morajo uporabljati predloge, ki se nahajajo na direktoriju T:/ Predloge za vse organizacijske enote kot tudi za vsa delovna telesa organov. Vsi dopisi in pisni dokumenti se pišejo v pisavi Arial in v velikosti pisave 11. Odstopa se lahko le izjemoma z utemeljitvijo.

50. člen  
(oblika dopisa)

Če je dopis izdelan po nalogu vodje oddelka, direktorja ali župana (podžupana), mora vsebovati navedbo pripravljavca dopisa z nazivom in lastnoročnim podpisom na levi strani dokumenta. Na desni strani dokumenta pa je prostor za podpis vodje oddelka, direktorja ali župana (podžupana).

51. člen  
(uporaba službenih vozil)

(1) Službena vozila lahko uporabljajo v službene namene vsi zaposleni. Vozilo je potrebno rezervirati en dan pred načrtovano uporabo pri zaposlenemu, ki vodi evidenco o uporabi vozil.

(2) Ob nenačrtovanih ali nujnih službenih poteh je mogoče vozilo rezervirati še isti dan, če je le-to na voljo, drugače pa se zaposlenemu povrne kilometrina za uporabo lastnega vozila. Ne glede na rezervacijo imajo absolutno prednost pri uporabi terenskega vozila zaposlenega, ki opravljajo nujne naloge s področja civilne zaščite in obrambe.

(3) Vsak uporabnik si je dolžan priskrbeti potni nalog za vozilo na za to predpisanem obrazcu, ki ga odobri direktor oz. župan. V vsakem vozilu mora biti obrazec, ki je priloga št. 2, na katerega uporabnik vpiše ime, datum in trajanje uporabe vozila ter opravljeno relacijo.

(4) Za vsak teden se vloži nov obrazec. Za vlaganje obrazcev in vzdrževanje službenih vozil je odgovoren vzdrževalec, nadzor nad tem pa vrši vodja oddelka za splošne zadeve.

(5) Vzdrževalec vozil je dolžan skrbeti tudi za redno polnjenje rezervoarja z gorivom oziroma pred vsako naslednjo uporabo službenega vozila. Za ta namen je vsako vozilo opremljeno s plačilno kartico. Potni nalogi se za vožnje, ki se opravljajo dnevno (kurirsko delo, komunalni nadzor,...), izdajajo mesečno. Ključe vozila uporabnik prevzame pri zaposlenemu, ki vodi evidenco o uporabi vozil.

(6) V primeru prometne nesreče, v katero je vpleteno službeno vozilo, mora trenutni uporabnik vozila o nesreči obvestiti direktorja občinske uprave, ki poda nadaljnja navodila. Za popravilo vozila poskrbi vzdrževalec.

(7) Vozilo mora biti čisto. Po opravljenih terenskih vožnjah, ko se je vozilo zamazalo, mora uporabnik o tem obvestiti vzdrževalca, ki v primeru, če ne sledi nova terenska vožnja, poskrbi za čiščenje vozila.

(8) V primeru, da iz kakršnegakoli razloga ni mogoče uporabiti službenega vozila ali da bi bila uporaba lastnega vozila primernejša, se zaposlenemu izda potni nalog za uporabo lastnega vozila. Za uporabo lastnega vozila se zaposlenemu povrne kilometrina skladno s predpisi.

52. člen  
(dnevnice)

(1) Dnevnica za službeno potovanje v državi je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno na službenem potovanju.

2) Do dnevnic iz prejšnjega odstavka v višini 16 EUR je zaposleni upravičen, če službeno potovanje traja več kot 12 ur.

(3) Zaposleni, ki ima na službenem potovanju poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnic. Če ima zaposleni na službenem potovanju zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20

odstotkov, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 odstotkov vrednosti dnevnice.

(4) Dnevnic in regres za prehrano se izključujeta.

(5) Če je zaposleni na službenem potovanju in ni upravičen do dnevnic v skladu drugim odstavkom tega člena, mu pripada še en znesek regresa za prehrano v primeru, da službeno potovanje traja več kot osem ur.

(6) Zneski dnevnic se usklajujejo skladno z veljavnimi predpisi.

(7) Predlog za izplačilo dnevnic poda zaposleni, odobri ga direktor.

#### 53. člen črtan

#### 54. člen (odhodi in prihodi s seminarjev in tečajev)

Praviloma je zaposleni na dan seminarja ali drugega službenega potovanja dolžan priti v službo, in se žigosati, razen če se z direktorjem zaposleni drugače dogovori.

#### 55. člen (primopredajni zapisnik)

Zaposleni mora ob prekinitvi pogodbe o zaposlitvi napisati primopredajni zapisnik o nerešenih nalogah ter izpolniti obrazec o razdolžitvi.

#### 56. člen (uporaba službenega mobilnega telefona)

(1) Direktor s sklepom določi uporabnike in limit službenih mobilnih telefonov (v nadaljevanju: mobitel). Evidenco uporabnikov mobitelov vodi vodja oddelka za splošne zadeve. Uporabnik mobitela ob prevzemu mobitela podpiše reverz in izjavo o uporabi službenega mobilnega telefona, ki je priloga 1 tega pravilnika.

(2) Dolžnosti uporabnika mobitela so:

- poravnanje prekoračitve omejitve predpisanega in odobrenega zneska mesečne porabe z odtegljajem pri naslednjem obračunu plače;
- da mora prevzeti službeni mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter pravočasno opozoriti vodjo oddelka za splošne zadeve na morebitne napake ali težave pri njegovi uporabi;
- da mora prevzeti službeni telefon uporabljati za namene, za katere mu je bil dodeljen;
- da mora biti stalno dosegljiv.

(3) Občina Vrhnika krije stroške mobitela do limita, ki ga s sklepom določi direktor. Zneski, ki presegajo navedeni limit, se odtegnejo od plače zaposlenemu pri prvem naslednjem obračunu plače. Izjemoma se krije tudi stroške, ki presegajo določeni limit, če bodo le ti opravičljivi zaradi naslednjih razlogov: nujni službeni pogovori iz/v tujino ali pogovori nastali zaradi drugih opravičljivih dogodkov. O tem odloča direktor.

57. člen  
(Prevoz na delo in z dela)

- (1) Stroški prevoza na delo in z dela (v nadaljnjem besedilu: stroški prevoza) se povrnejo v višini stroškov prevoza z najcenejšim javnim prevozom, če je stalno ali začasno prebivališče (v nadaljnjem besedilu: bivališče) zaposlenega od delovnega mesta oddaljeno več kot dva kilometra po najkrajši poti.
- (2) Če se zaposleni na delo dejansko vozi iz kraja, ki ni njegovo bivališče, in razdalja do delovnega mesta znaša več kakor en kilometer, se mu ne glede na prvi odstavek tega člena povrnejo prevozni stroški od tega kraja, če je ta bližje delovnemu mestu.
- (3) Če prevoz z javnim prevozom ne obstaja, se zaposleni za razdaljo po najkrajši poti od kraja bivališča ali kraja iz drugega odstavka tega člena do delovnega mesta prizna kilometrino, določena z Zakonom o uravnoteženju javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 105/12).
- (4) Zaposleni, ki med delovnikom pride po 18.00 uri nazaj na delo (na sestanek ali sejo občinskega sveta, delovnega telesa ali drugega službenega sestanka ali se službeno udeleži prireditve povezane z delom ipd.), pripada kilometrino, določena z Zakonom o uravnoteženju javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 105/12). Kilometrino pripada zaposlenemu tudi med vikendom, med prazniki in dela prostimi dnevi, za prihod in odhod na službeni sestanek, ali če se službeno udeleži prireditve, ki je povezana z delom. Za poseben prihod je potrebno predhodno pridobiti potni nalog podpisan s strani direktorja oziroma župana.
- (5) V primeru javnega prevoza predloži zaposleni delodajalcu podatke o ceni javnega prevoza, pri čemer upošteva cene vseh vrst prevoza na delo, po veljavnem ceniku prevoznika (enosmerna vozovnica oziroma povratna vozovnica, mesečna vozovnica, kombinirana vozovnica, pavšalna vozovnica, žeton).
- (6) Zaposlenemu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, če so stroški prevoza vsebovani v stroških službenega potovanja.
- (7) Stroški prevoza se povrnejo za dejansko število dni prisotnosti zaposlenega na delu, če je teh dni manj kakor deset in je glede na način obračunavanja teh stroškov v povezavi s cenami mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice za delodajalca to ceneje. V primerih, ko število prihodov in odhodov z dela ni enako število dni prisotnosti na delu, se za obračun višine povračila upošteva število dejanskih prihodov in odhodov na oziroma z dela. Zaposlenemu se v vsakem primeru povrnejo stroški v višini mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice, če predloži dokazilo o dejanskem nakupu mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice.
- (8) V primeru, da zaposleni v razdalji več kot dva kilometra nima možnosti prevoza z javnim prevoznim sredstvom, se mu za razdaljo po najkrajši poti od bivališča oziroma kraja iz drugega odstavka tega člena do prvega javnega prevoznega sredstva obračuna kilometrino. O upravičenosti do povračila kilometrine v skladu s tem odstavkom, na podlagi predloženih dokumentov oziroma dokazil, odloči župan ali direktor.
- (9) V primerih, ko zaposleni ne more uporabljati prevoza (na primer zaradi invalidnosti), se mu prizna povračilo stroškov prevoza v višini kilometrine oziroma povračila stroškov za uporabo drugega ustreznega prevoza. Odločitev o tem sprejme župan ali direktor.
- (10) Zaposleni, ki uveljavlja pravico do povračila stroškov prevoza, mora dati pisno izjavo z navedbo podatkov, določenih v izjavi, ki je priloga 9 tega pravilnika. Vsako spremembo podatkov mora zaposleni v osmih dneh sporočiti Oddelku za splošne zadeve.

#### 58. člen

(proti vlomni alarmni sistem v prostorih občinske uprave Občine Vrhnika)

(1) V prostorih občinske uprave Občine Vrhnika je nameščen proti vlomni alarm. Vključuje ga pooblaščen organizacija in sicer od ponedeljka do petka ob 19.00 uri. Izklaplja pa ga zaposleni, ki zjutraj prvi pride na delo. V soboto in nedeljo in ob dela prostih dnevih je alarm vključen. Za izklop in ponovni vklop so odgovorni uslužbenci, ki v dneh, ko je alarm vklopljen, pridejo v stavbo.

(2) V primeru izvajanja vzdrževalnih del in čiščenja ter sestankov v večernem času, je za obveščanje izvajalca odgovoren odgovorni zaposleni občinske uprave V primeru nenamerne sprožitve alarma je to potrebno sporočiti izvajalcu.

#### 59. člen

(odgovornost za izvajanje teh navodil)

Za dosledno izvajanje tega pravilnika je odgovoren direktor.

#### **Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovanju občinske uprave občine Vrhnika, z dne 23.12.2011 vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika se objavi na oglasni deski v stavbi občinske uprave na Tržaški cesti 1. Pravilnik se shrani na direktoriju I/PREDPISI/PRAVILNIKI, ter se pošlje po e-pošti vsem zaposlenim, ki imajo svoj e-naslov. Uporablja se od 01. 01. 2012 dalje.

#### **Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovanju občinske uprave občine Vrhnika, z dne 21.5.2013 vsebuje naslednji prehodni in končni določbi:**

#### 60. člen

Zaposleni, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe, akta izdanega na podlagi zakona ali dela s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, opravlja delo s krajšim delovnim časom, morajo presežek oziroma primanjkljaj ur uskladiti s tem pravilnikom do 30.06.2013.

#### 61. člen

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika se objavi na oglasni deski v stavbi občinske uprave na Tržaški cesti 1. Pravilnik se shrani na direktoriju I/PREDPISI/PRAVILNIKI, ter se pošlje po e-pošti vsem zaposlenim, ki imajo svoj e-naslov. Uporablja se od 27. 05. 2013 dalje.

Priloge:

Priloga 1-Izjava o uporabi službenega mobilnega telefona

Priloga 2- Seznam uporabnikov službenega vozila

Priloga 3 – Pooblastilo za nadomeščanje in podpisovanje listin

Priloga 4 – V podpis županu

Priloga 5 – črtana

Priloga 6 – črtana

Priloga 7 – črtana

Priloga 8 – Sklep o odreditvi nadurnega dela

Priloga 9 – Izjava o prevoznih stroških

**I Z J A V A**  
**o uporabi službenega mobilnega telefona**

Podpisani (-a) \_\_\_\_\_, rojen (-a) \_\_\_\_\_ v kraju \_\_\_\_\_, izjavljam, da sem bil (-a) ob prevzemu službenega mobilnega telefona seznanjen(-a) s Pravilnikom o delovanju občinske uprave Občine Vrhnika, z dne \_\_\_\_\_,

in se ob tem strinjam:

- s predpisanim ali odobrenim zneskom mesečne porabe in dolžnostjo poravnanja prekoračitve omejitve porabe z odtegljajem pri naslednjem obračunu plače;
- da moram prevzeti službeni mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter pravočasno opozoriti vodjo oddelka za splošne zadeve na morebitne napake ali težave pri njegovi uporabi;
- da moram prevzeti službeni telefon uporabljati za namene, za katere mi je bil dodeljen.
- da moram biti stalno dosegljiv

Vrhnika, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(lastnoročni podpis)

PRILOGA 1







**POOBLASTILO  
ZA NADOMEŠČANJE IN PODPISOVANJE LISTIN**

Predlagatelj g./ga. \_\_\_\_\_ za čas odsotnosti  
od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, pooblaščam  
g./ga. \_\_\_\_\_ za nadomeščanje in podpisovanje

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

z naslednjih delovnih področij \_\_\_\_\_

Vrhnika, dne \_\_\_\_\_

Podpis predlagatelja ali direktorja OU:

\_\_\_\_\_

V vednost:  
- direktor OU  
- zaposlenim v oddelku

PRILOGA 3



**V PODPIS ŽUPANU**

I.  
Številka dokumenta: \_\_\_\_\_

Datum dokumenta: \_\_\_\_\_

Zadeva: \_\_\_\_\_  
(naslov splošnega pravnega akta)

Predlagatelj: \_\_\_\_\_  
(organizacijska enota)

Gradivo pripravil: \_\_\_\_\_  
(priimek in ime) (podpis)

II.  
Gradivo je pripravljeno na podlagi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(zakon, podzakonski akt, odlok., druge podlage)

III.  
Na podlagi gradiva je potrebno pripraviti:  
\_\_\_\_\_  
(pravilnik, navodilo, sklic telesa, drugo)

**PREGLEDANO:**

**Vodja OE:** dne.....Podpis.....

**Direktor OU:** dne.....Podpis.....

Opombe: \_\_\_\_\_

Prejeto v tajništvu župana, dne:.....

Opombe:.....

**Župan:** dne..... Podpis.....

PRILOGA 4



Številka: 010-2/2009 (2-10)

Datum:

Na podlagi prvega odstavka 24. in prvega odstavka 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. list RS, št. 63/07 –UPB3 in 65/08), 5. alineje 1. odstavka 32. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. list RS, št. 109/09 – UPB13, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11) 45. člena Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. list RS, št. 57/08, 86/08, 3/09, 16/09, 23/09, 33/09, 48/09, 91/09, 31/10, 83/10, 89/10, 59/11) izdaja direktorica Občine Vrhnika naslednji

### SKLEP O ODREDITVI NADURNEGA DELA

1. Zaposlenemu \_\_\_\_\_, na delovnem mestu \_\_\_\_\_ v Oddelku za \_\_\_\_\_, se odredi opravljanje dela preko polnega delovnega časa, za izvedbo naslednjih delovnih zadolžitev:  
- dne: \_\_\_\_\_ opis: \_\_\_\_\_  
- dne: \_\_\_\_\_ opis: \_\_\_\_\_
2. Za delo opravljeno preko polnega delovnega časa, pripada imenovanemu dodatek v višini 30 % urne postavke osnovne plače, na podlagi pisnega poročila o opravljenih nadurah, ki ga potrdi direktor občinske uprave Občine Vrhnika.

#### Obrazložitev:

V skladu s prvim odstavkom 32. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju pripadajo javnim uslužbencem dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času oziroma v skladu s peto alinejo tega člena dodatek za delo preko polnega delovnega časa. Direktor Občinske uprave Občine Vrhnika s tem sklepom imenovanemu odreja opravljanje dela preko polnega delovnega časa (nadurnega dela) za izvedbo delovnih zadolžitev navedenih v prvi točki tega sklepa. V skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor pripada imenovanemu za opravljeno delo preko polnega časa, dodatek v višini 30% urne postavke osnovne plače imenovanega. Dodatek se obračunava le za čas, ko zaposleni dela preko polnega delovnega časa.

#### Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper ta sklep je dovoljena pritožba v roku 8 dni od vročitve sklepa pri županu Občine Vrhnika, Tržaška cesta 1, 1360 Vrhnika. Pritožba se vloži pisno ali ustno na zapisnik.

Direktorica občinske uprave  
**Vesna KRANJC**  
univ. dipl. pravnica

*Drugi del sklepa se izpolni po opravljenih nadurah.*

Datum: \_\_\_\_\_

Dejansko opravljeno delo dne \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, skupaj: \_\_\_\_\_ ur, za katere predlagam IZPLAČILO - VNOS ur. (ustrezno obkroži).

Izplačilo nadur se ne odobri, če delavec na dan, ko je opravljal nadure ni izpolnil redne dnevne delovne obveznosti.

Direktorica občinske uprave  
**Vesna KRANJC**  
univ. dipl. pravnica

Sklep prejmejo:

1. imenovani,
2. Oddelek za finance
3. v spis

PRILOGA 8

### IZJAVA O PREVOZNIH STROŠKIH

Zaposleni \_\_\_\_\_ na delovnem mestu/z nazivom/v

funkciji \_\_\_\_\_ v občinski upravi Občine Vrhnika izjavljam:

1. Moje bivališče je: \_\_\_\_\_ (kraj, ulica, hišna številka).

2. Na delo se vozim iz: \_\_\_\_\_ (kraj, ulica, hišna številka).

3. Uveljavljam povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela z javnim prevoznim sredstvom, ki je najcenejši javni prevoz (navedba vseh vrst javnega prevoza, ki ga zaposleni uporablja):

\_\_\_\_\_

4. Cena najcenejše vozovnice in cena enosmerne (enkratne) oziroma povratne vozovnice po veljavnem ceniku prevoznika:

Enosmerna (enkratna) oziroma povratna vozovnica	EUR
Mesečna vozovnica v mestnem prometu	EUR
Mesečna vozovnica v medkrajevnem prometu	EUR
Kombinirana vozovnica	EUR
Pavšalna vozovnica	EUR
Žeton	EUR

5. Razdalja od kraja bivališča do delovnega mesta znaša \_\_\_\_\_ kilometrov.

6. Razdalja od kraja, navedenega pod 2. točko te izjave, do delovnega mesta znaša \_\_\_\_\_ kilometrov.

7. Razdalja od kraja bivališča oziroma kraja iz 2. točke te izjave do prvega javnega prevoznega sredstva znaša \_\_\_\_\_ kilometrov.

To izjavo dajem zaradi uveljavljanja pravice do povračila stroškov prevoza na delo in z dela za razdaljo od kraja, navedenega v 1. oziroma 2. točki te izjave, do delovnega mesta. Jamčim, da so navedbe v tej izjavi, od katerih je odvisna višina povračila za prevozne stroške, točni in popolni, in tudi, da bom prijavil sleherno spremembo, ki vpliva na izplačilo tega povračila.

Seznanjen sem, da je navajanje neresničnih podatkov pod 1. in 2. točko te izjave lahko kaznivo dejanje goljufije in je kot takšno podlaga za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi v skladu s 111. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02,103/07).

Na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

PRILOGA 9



Datum:

Na podlagi 45. člena Pravilnika o delovanju Občinske uprave Občine Vrhnika izdajam naslednji

**ZAHTEVEK**  
**ZA PRENOS OSNOVNIH SREDSTEV**

V soglasju z direktorjem Občinske uprave Občine Vrhnika prosim za prenos osnovnega sredstva inv. št. \_\_\_\_\_, opis \_\_\_\_\_ iz pisarne osebe \_\_\_\_\_ v pisarno osebe \_\_\_\_\_.

Podpis Vodje Oddelka za \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Priloga: soglasje direktorja OU OV (pisno ali elektronsko)



**NALOG ZA VNOS UR št. \_\_\_\_\_**

Dovoljujem, da se delavcu(ki) \_\_\_\_\_

razporejenem(i) na delovnem mestu \_\_\_\_\_

zaradi opravljenih nalog (vrsta, natančen opis)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dne \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure, vnese ustrezno število opravljenih ur,

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dne \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure, vnese ustrezno število opravljenih ur,

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dne \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure, vnese ustrezno število opravljenih ur.

Datum:

Direktorica občinske uprave  
**Vesna KRANJC**  
univ. dipl. pravica

**Nalog prejmejo:**

1. Oddelek za finance
2. Evidenca nalogov