

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	15	Godina	XI	Mostar, 29.12.2015.godine	hrvatski, bosanski i srpski jezik
------	----	--------	----	---------------------------	--------------------------------------

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

- 40. ODLUKU** o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju lokacija na kojima će se voditi matične knjige unutar jedinstvenog matičnog područja Grada Mostara (hrvatski jezik) 847
- ODLUKU** o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju lokacija na kojima će se voditi matične knjige unutar jedinstvenog matičnog područja Grada Mostara (bosanski jezik)..... 847
- ОДЛУКУ** о измјенама и допунама Одлуке о одређивању локација на којима ће се водити матичне књиге унутар јединственог матичног подручја Града Мостара (српски језик) 848
- 41. RJEŠENJE** o visini naknade za rad u Privremenom Stručnom povjerenstvu (hrvatski jezik) 848
- RJEŠENJE** o visini naknade za rad u Privremenoj Stručnoj komisiji (bosanski jezik) 849
- РЈЕШЕЊЕ** о висини накнаде за рад у Привременој Стручној комисији (српски језик) 849
- 42. PRAVILNIK** o kućnom redu u zgradi Gradske vijećnice Grada Mostara (hrvatski jezik) 850
- PRAVILNIK** o kućnom redu u zgradi Gradske vijećnice Grada Mostara (bosanski jezik)..... 854
- ПРАВИЛНИК** о кућном реду у згради Градске вијечнице Града Мостара (српски језик) . 858

GRADONAČELNIK

40.

Na temelju članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni Glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) te članka 1. stavka 3. Odluke o uspostavljanju jedinstvenog matičnog područja („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 7/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke
o određivanju lokacija na kojima će se voditi
matične knjige unutar
jedinstvenog matičnog područja
Grada Mostara**

Članak 1.

U Odluci o određivanju lokacija na kojima će se voditi matične knjige unutar jedinstvenog matičnog područja Grada Mostara broj: 02-05-13752/12 od 28.12.2012. godine („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 1/13), u članku 3. stavku 1. brišu se riječi „bivših Gradskih općina Jugozapad i Zapad“, i zamjenjuju riječima „bivše općine Jugozapad“.

Iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„(3) U Područnom uredu Zapad vodit će se po jedna matična knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih za područje bivše gradske općine Zapad.“

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i počet će se primjenjivati od 01.01.2016.godine.

Članak 3.

Ova Odluka se objavljuje u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i Info Desku.

Broj: 02-05-13752/12-1

Mostar, 18.12.2015.godine

**GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.**

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni Glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) te člana 1. stav 3. Odluke o uspostavi jedinstvenog matičnog područja („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 7/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke
o određivanju lokacija na kojima će se
voditi matične knjige unutar
jedinstvenog matičnog područja
Grada Mostara**

Član 1.

U Odluci o određivanju lokacija na kojima će se voditi matične knjige unutar jedinstvenog matičnog područja Grada Mostara broj: 02-05-13752/12 od 28.12.2012. godine („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 1/13), u članu 3. stavu 1. brišu se riječi „bivših Gradskih općina Jugozapad i Zapad“, i zamjenjuju riječima „bivše općine Jugozapad“.

Iza stava 2. dodaje se stav 3. koji glasi:

„(3) U Područnom uredu Zapad vodit će se po jedna matična knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih za područje bivše gradske općine Zapad.“

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i počet će se primjenjivati od 01.01.2016.godine.

Član 3.

Ova Odluka se objavljuje u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i Info Desku.

Broj: 02-05-13752/12-1

Mostar, 18.12.2015.godine

**GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени Гласник Града Мостара“ број 4/04 и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09) те члана 1. став 3. Одлуке о успостави јединственог матичног подручја („Службени гласник Града Мостара“ број 7/10), Градоначелник Града Мостара, доноси

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о одређивању локација на којима ће се водити матичне књиге унутар јединственог матичног подручја Града Мостара

Члан 1.

У Одлуци о одређивању локација на којима ће се водити матичне књиге унутар јединственог матичног подручја Града Мостара број: 02-05-13752/12 од 28.12.2012.године („Службени гласник Града Мостара број 1/13), у члану 3. ставу 1. бришу се ријечи „бивших Градских опћина Југозапад и Запад“, и замјењују ријечима „бивше опћине Југозапад“.

Иза става 2. додаје се став 3. који гласи:

„(3) У Подручном уреду Запад водит ће се по једна матична књига рођених, вјенчаних и умрлих за подручје бивше градске опћине Запад.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и почет ће се примјењивати од 01.01.2016.године.

Члан 3.

Ова Одлука се објављује у „Службеном гласнику Града Мостара“ и Инфо Деску.

Број: 02-05-13752/12-1

Мостар, 18.12.2015.године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.**

41.

На основу члана 43.Статута Града Мостара („Градски Службени гласник Града Мостара“ 4/04) и члана 3. Рјешенја о именовању Привременог Стручног повјеренства („Службени Гласник Града Мостара“ број 4/13) Градоначелник Града Мостара доноси :

РЈЕШЕЊЕ

о висини накнаде за рад у Привременом Стручном повјеренству

Чланак 1.

Предsjedniku и члановима Привременог Стручног повјеренства припада накнада за рад у Привременом Стручном повјеренству (у даљњем тексту: накнада).

Чланак 2.

Накнада се одређује мјесечно у паушалном износу за:

- Предsjednika 300,00 KM и
- Чланове..... 250,00 KM
увећана за 80,00 KM за predsjednika и 50,00 KM за чланове, за сваки завршени предмет у текућем мјесецу.

- за Стручну и административно техничку особу која ради за потребу Стручног повјеренства, одређује се мјесечна накнада у висини од 50 % паушала predsjednika.

Накнада ће се исплаћивати за мјесец у којем је одржан састанак Привременог Стручног повјеренства.

Извјешће о одржаним састанцима подноси се у року од 8 дана након одржаног састанка, које подноси predsjednik Привременог Повјеренства.

Чланак 3.

Средства из члана 2. овог Рјешенја осигуравају се у Прорачуну Града Мостара за 2016.godinu и исплата ће се извршити из средстава Тајништва Градоначелника, организацијска јединица 03 економски код 613973 „Издаци за рад Повјеренстава“.

Članak 4.

Za realiziranje ovog Rješenja zadužuje se Odjel za financije i nekretnine.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu 01.12.2015. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-16039/15

Mostar, 28.12.2015.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

Na osnovu člana 43.Statuta Grada Mostara („Gradski Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04) i člana 3. Rješenja o imenovanju Privremene Stručne komisije („Službeni Glasnik Grada Mostara“ broj 4/13) Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

RJEŠENJE**o visini naknade za rad
u Privremenoj Stručnoj komisiji****Član 1.**

Predsjedniku i članovima Privremene Stručne komisije pripada naknada za rad u Privremenoj Stručnoj komisiji (u daljnjem tekstu: naknada).

Član 2.

Naknada se određuje mjesečno u paušalnom iznosu za:

- Predsjednika 300,00 KM i

- Članove 250,00 KM

uvećana za 80,00 KM za predsjednika i 50,00 KM za članove, za svaki završeni predmet u tekućem mjesecu.

- za Stručnu i administrativno tehničku osobu koja radi za potrebu Stručne komisije, određuje se mjesečna naknada u visini od 50% paušala predsjednika.

Naknada će se isplaćivati za mjesec u kojem je održan sastanak Privremene Stručne komisije.

Izveštaj o održanim sastancima podnosi se u roku od 8 dana nakon održanog sastanka, koje podnosi predsjednik Privremene Komisije.

Član 3.

Sredstva iz člana 2. ovog Rješenja osiguravaju se u Budžetu Grada Mostara za 2016.godinu i isplata će se izvršiti iz sredstava Sekretarijata Gradonačelnika, organizaciona jedinica 03 ekonomski kod 613973 „Izdaci za rad Komisije“.

Član 4.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Odjel za finansije i nekretnine.

Član 5.

Odluka stupa na snagu 01.12.2015. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-16039/15

Mostar, 28.12.2015.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 43.Статута Града Мостара („Градски Службени гласник Града Мостара“ број 4/04) и члана 3. Рјешења о именовану Привремене Стручне комисије („Службени Гласник Града Мостара“ број 4/13) Градоначелник Града Мостара доноси :

РЈЕШЕЊЕ**о висини накнаде за рад у
Привременој Стручној комисији****Члан 1.**

Предсједнику и члановима Привремене Стручне комисије припада накнада за рад у Привременој Стручној комисији (у даљњем тексту: накнада).

Члан 2.

Накнада се одређује мјесечно у паушалном износу за:

- Предсједника 300,00КМ
и

- Чланове 250,00 КМ
увећана за 80,00 КМ за предсједника
и 50,00 КМ за чланове, за сваки завршени
предмет у текућем мјесецу.

- за Стручну и административно
техничку особу која ради за потребу
Стручне комисије, одређује се мјесечна
накнада у висини 50% паушала
предсједника.

Накнада ће се исплаћивати за мјесец
у којем је одржан састанак Привремене
Стручне комисије.

Извјештај о одржаним састанцима
подноси се у року од 8 дана након одржаног
састанка, које подноси предсједник
Привремене Комисије.

Члан 3.

Средства из члана 2. овог Рјешења
осигуравају се у Буџету Града Мостара за
2016.годину и исплата ће се извршити из
средстава Секретаријата Градоначелника,
организациона јединица 03 економски код
613973 „Издаци за рад Комисије“.

Члан 4.

За реализацију овог Рјешења
задужује се Одјел за финансије и
некретнине.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу 01.12.2015.
године и објавит ће се у „Службеном
гласнику Града Мостара“.

Број: 02-16-16039/15

Мостар, 28.12.2015.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

42.

На temelju članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04), Odluke o Izmjeni Statuta Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

PRAVILNIK**o kućnom redu****u zgradi Gradske vijećnice****Grada Mostara****I. POGLAVLJE - OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red u službenim prostorijama u zgradi Gradske vijećnice Grada Mostara (u daljem tekstu: Vijećnice).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na službenike i namještenike (u daljem tekstu: uposlenici) uposlene u zgradi i na osobe koje dolaze u zgradu.

Članak 2.

Pod kućnim redom u smislu ovog Pravilnika smatraju se: obilježavanje ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje katova i radnih prostorija u zgradi, ulazak i kretanje u zgradi, izlazak iz zgrade, dužnost službenika i namještenika u održavanju kućnog reda, prijem gradana, uporaba prostorija i opreme, održavanje tehničke ispravnosti zgrade, izgleda zgrade i prostorija i druga bitna pitanja koja utvrđuje Tajnik Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Tajnik) pisanim aktima.

O kućnom redu bit će upoznati uposlenici u zgradi Gradske vijećnice, a izvadak iz Kućnog reda, koji se odnosi na stranke, bit će istaknut na vidnom mjestu u holu zgrade.

Članak 3.

O kućnom redu u zgradi Vijećnice i radnim prostorijama brine se Tajnik.

Članak 4.

Svako nepoštivanje Pravilnika povlači pojedinačnu odgovornost uposlenika sukladno važećim propisima i aktima Grada Mostara.

**II. POGLAVLJE – OBILJEŽAVANJE
ULAZA, KATOVA I RADNIH
PROSTORIJA****Članak 5.**

- 1.) U zgradu se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- 2.) Na ulazu u zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom.
- 3.) Ključevi od ulaza u zgradu nalaze se na portirnici (repciji) a duplikat kod Tajnika.

Članak 6.

U holu prizemlja zgrade, na vidnom mjestu, postavlja se orijentacijska ploča, koja sadrži pregled radnih prostorija prema vrsti poslova koji se u njima postavljaju.

Članak 7.

- 1.) Na vidnom mjestu u prizemlju zgrade postavlja se oglasna ploča koja služi za objavljivanje oglasa i saopćenja za građane i vijećnike.
- 2.) Informacije na Oglasnoj ploči moraju biti istaknute unutar oglasne ploče, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.
- 3.) Na III katu postavlja se oglasna ploča za oglase i saopćenja koja se odnose za uposlene

Članak 8.

Pored vrata svake radne prostorije mora se označiti naziv radnog mjesta službenika i namještenika koji u njoj radi.

**III. POGLAVLJE - ULAZAK I KRETANJE
U ZGRADI****Članak 9.**

Poslove prijema na ulazu u zgradu, kontrole ulaska i kretanje u zgradi i izlaska iz zgrade

vrši portir (repcionar).

Članak 10.

- 1.) Svi uposlenici u zgradi će nositi identifikacijske iskaznice (akreditacije), na kojima se na strani A nalazi: grb i naziv Grada Mostara, fotografija uposlenika, ime prezime zaposlenika i naziv službe u kojoj je uposlen, a na strani B se nalazi: oznaka broja, M.P. i potpis odgovorne osobe.
- 2.) Uposlenici su obvezni čuvati identifikacijsku iskaznicu te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.
- 3.) Izgled kartice propisan je Priručnikom grafičkih standarda Grada Mostara
- 4.) Identifikacijske iskaznice izdaje Tajnik i o izdatim identifikacijskim iskaznicama se vodi odgovarajuća evidencija.

Članak 11.

- 1.) U tijeku radnog vremena uposlenici zgrade mogu izlaziti iz zgrade samo na temelju dobijene izlaznice.
- 2.) Izlaznicu izdaje šef službe ili osoba koju on ovlasti.
- 3.) Prilikom izlaska iz zgrade izlaznica se daje službenoj osobi na porti (repciji).
- 4.) Izlaznica sadrži: naziv ustanove, datum izdavanja izlaznice, ime i prezime uposlenika, svrha i razlog izlaska, vrijeme izlaska, vrijeme povratka i potpis uposlenika.
- 5.) O dolasku uposlenika na posao izlasku i povratku u tijeku radnog vremena vodi se odgovarajuća evidencija. Evidencija sadrži: datum upisa podataka, ime i prezime uposlenika, vrijeme dolaska na posao, vrijeme izlaska i povratka u tijeku radnoga vremena.
- 6.) Kontrola dolaska na posao, izlasku i povratku uposlenika u tijeku radnog vremena vršit će se i uz pomoć sistema videonadzora.
- 7.) Kontrolu evidentiranja prilikom dolaska na posao, izlasku i povratu u tijeku radnog vremena vršit će portir (repcionar).
- 8.) Portir (repcionar) na kraju tjedna dostavlja podatke Tajniku koji ih dostavlja šefu odgovarajuće službe.

Članak 12.

1.) U slučaju kada potrebe zahtjevaju rad određenog broja uposlenika van radnog vremena i u neradne dane, nadređeni su dužni o takvoj potrebi pismeno obavijestiti Tajnika. U obavijesti se navodi ime i prezime uposlenika, kat i broj prostorije u kojoj će vršiti rad i vrijeme trajanja rada.

Odluku o tome donosi usmeno ili pismeno Tajnik.

2.) Od ovog su izuzeti Predsjednik Gradskog vijeća, Zamjenici predsjednika, Gradonačelnik, Glavni savjetnik, Savjetnici Gradonačelnika i Tajnik.

**IV. POGLAVLJE - DUŽNOSTI
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
ODRŽAVANJU
KUĆNOG REDA****Članak 13.**

1.) Radno vrijeme uposlenika traje od 8,00 do 16,00 sati, s pauzom od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

2.) Radno vrijeme počinje u 8,00 sati s tolerancijom kašnjenja od 15,00 minuta.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao uposlenik je obavezan do 8,30 sati obavijestiti šefa službe.

Nakon 16,00 sati nije dozvoljeno zadržavanje uposlenika u službenim prostorijama osim u slučaju propisanom u članku 12. ovog Kućnog reda.

3.) U tijeku radnog vremena u zgradi treba da vlada red i mir koji omogućava normalnu radnu atmosferu.

4.) U tijeku radnog vremena uposlenici su dužni da budu pristojno odjeveni.

5.) Uposlenici ne mogu u vršenju poslova primiti poklone ili imati druge koristi od građana, organa ili organizacija.

6.) U radnim prostorijama pušenje nije dozvoljeno.

Članak 14.

1.) U odnosima prema građanima i strankama

uposlenici su dužni da se ponašaju u granicama službenih ovlasti i na način kojim se poštuje osobnost i dostojanstvo građana.

2.) U međusobnim odnosima uposlenici su dužni da se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje osobnost i ugled drugih uposlenika.

3.) Nije dozvoljen ulazak u zgradu ili boravak u zgradi uposlenika u opitom stanju ili pod utjecajem drugih narkotičkih sredstava koja smanjuju sposobnost za rad.

V. POGLAVLJE – PRIJEM GRAĐANA**Članak 15.**

1.) Gradani mogu ulaziti u zgradu samo na temelju osobnog dokumenta sa fotografijom kojeg za vrijeme boravka u zgradi zadržava portir (recepconer) i isti evidentira kroz knjigu evidencije ulaska i izlaska.

2.) Ulazak i prijam građana vrši se u određeno vrijeme i to svakog radnog dana od 08,00-14,00 sati.

Članak 16.

1.) Predsjednik Gradskog vijeća, Gradonačelnik mogu utvrditi određene dane ili vrijeme u tijeku dana kada će vršiti prijam građana odnosno stranaka.

2.) Prijam građana pojedinačnim pozivom po vlastitoj procjeni vrši i Tajnik Gradskog vijeća, Glavni savjetnik, Savjetnici Gradonačelnika, zamjenici Predsjednika Gradskog vijeća i vijećnici.

3.) Građanima kojima je zbog udaljenosti ili drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak mogu se primiti i van određenog radnog vremena.

Članak 17.

Ako se nakon najave posjete zgradi utvrdi da građanin ne može ući u zgradu, portir (recepconer) neće dozvoliti posjetitelju da uđe u zgradu a ako je to potrebno poduzet će odgovarajuće mjere radi sprečavanja građanina od nasilnog ulaženja u zgradu.

Članak 18.

1.) Nadzor nad kretanjem građana i stranaka u zgradi vrše portiri (repcionari) neposrednim praćenjem, opažanjem i uz pomoć video nadzora,

2.) Kada u vršenju nadzora iz prethodne točke utvrdi da se građanin nalazi u dijelu zgrade koji ne odgovara razlogu posjete, portir (repcionar) će na to upozoriti građanina i zatražiti da odmah napusti taj dio zgrade.

Članak 19.

Tajnik mora portirskoj službi najaviti dolazak osobe koje se može propustiti u zgradu bez ostavljanja osobnog dokumenta na portirnici s tim što se evidentiraju njegovi osobni podaci u knjigu evidencije ulazaka u zgradu

Članak 20.

1.) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu osobama koje su neprikladno obučena (kratke hlače, papuče, ženske majice na brotele, mini suknje, šorcevi i sl.) kao i osobama koja su u vidno alkoholiziranom stanju.

2.) U zgradu nije dozvoljeno unošenje bilo kakve vrste vatrenog ili hladnog oružja, osim službenog oružja službenih osoba, zatim alkoholnih pića i drugih predmeta, stvari i simbola koje nisu u svezi sa poslovima zgrade.

Članak 21.

Filmsko ili televizijsko snimanje u zgradi može se vršiti samo po odobrenju Tajnika.

**VI. POGLAVLJE – UPORABA
PROSTORIJA I OPREME****Članak 22.**

1.) Prostorije i oprema u zgradi se koriste sukladno Odluci o davanju na privremeno korištenje objekta Gradske vijećnice („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 12/14) i njihovom funkcionalnom namjenom;

2.) Načelnici Odjela Gradske uprave, šefovi službi, predsjednici povjerenstava i drugih

imenovanih radnih tijela, prostorije Gradske vijećnice mogu koristiti samo sukladno navedenoj Odluci;

3.) Uposlenici su dužni da opremu uporabljaju i čuvaju sukladno propisima kojima je utvrđeno rukovanje i uporaba te opreme;

4.) U radnim prostorijama uposlenici su dužni telefon koristiti isključivo u službene svrhe;

5.) Ukoliko uposlenik u tijeku radnog vremena napušta radnu prostoriju dužan je istu zaključavati;

6.) Stvari i oprema, vlasništvo Gradske uprave, mogu se iznositi iz zgrade samo uz odobrenje Tajnika ili službenika koga on za to ovlasti;

7.) Uposlenik je dužan po završetku radnog vremena službene materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i isto zaključavati;

8.) U slučaju nestanka ključeva otvaranje prostorija, stolova, plakara, ormara ili kase vrši se u prisustvu uposlenika čija se prostorija, sto, ormar, plakar ili kasa otvara ili službenika koji rukovodi tom organizacijom cjelinom

**VII. POGLAVLJE – ODRŽAVANJE
IZGLEDA ZGRADE, PROSTORIJA I
OPREME****Članak 23.**

1.) Zgrada, prostorije i oprema moraju se održavati u čistom i urednom stanju,

2.) Na zidovima prozorima i dr. spoljnim i unutarnjim dijelovima zgrade i prostorija ne smiju se držati stvari i predmeti koji mijenjaju ili narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti uposlenike ili prolaznika,

3.) Na zgradi, u zgradi i prostorijama zgrade mogu se isticati grb i zastava države i Grada Mostara.

Uposlenik koji radi na održavanju dužan je poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetla i zaključati prostorije,

VIII. POGLAVLJE – PARKIRANJE MOTORNIH VOZILA

Članak 24.

- 1.) Službena vozila Gradskog vijeća i ureda Gradonačelnika, parkiraju se na parking prostoru predviđenom i označenom za parkiranje.
- 2.) Zaštitarska služba vodi računa da se prilazni dio prostora ispred ulaza u zgradu uvijek bude slobodan od motornih vozila.

IX. POGLAVLJE - VRŠENJE USLUGA KAFE KUHINJE

Članak 25.

- 1.) Usluge kafe kuhinje vrše se u zato predviđenom prostoru u prizemlju zgrade. Nije dozvoljeno koristiti kuhanje kave i sl. u radnim prostorijama na električnim aparatima (rešoi i sl.).
- 2.) U tijeku radnog vremena uposlenici će se što kraće zadržavati u prostorijama predviđenim za pružanje usluga kafe kuhinje.

X. POGLAVLJE – PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a početak će se primjenjivati od 01.01.2016.godine.

Članak 27.

Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i na oglasnoj ploči.

Broja: 02-05-16040/15

Mostar, 28.12.2015.godine

**GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.**

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04), Odluke o Izmjeni Statuta Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

PRAVILNIK o kućnom redu u zgradi Gradske vijećnice Grada Mostara

I. POGLAVLJE - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red u službenim prostorijama u zgradi Gradske vijećnice Grada Mostara (u daljem tekstu: Vijećnice).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na službenike i namještenike (u daljem tekstu: uposlenici) uposlene u zgradi i na lica koje dolaze u zgradu.

Član 2.

Pod kućnim redom u smislu ovog Pravilnika smatraju se: obilježavanje ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje spratova i radnih prostorija u zgradi, ulazak i kretanje u zgradi, izlazak iz zgrade, dužnost službenika i namještenika u održavanju kućnog reda, prijem građana, upotreba prostorija i opreme, održavanje tehničke ispravnosti zgrade, izgleda zgrade i prostorija i druga bitna pitanja koja utvrđuje Sekretar Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Sekretar) pisanim aktima.

O kućnom redu bit će upoznati uposlenici u zgradi Gradske vijećnice, a izvod iz Kućnog reda, koji se odnosi na stranke, bit će istaknut na vidnom mjestu u holu zgrade.

Član 3.

O kućnom redu u zgradi Vijećnice i radnim prostorijama brine se Sekretar.

Član 4.

Svako nepoštivanje Pravilnika povlači pojedinačnu odgovornost uposlenika u skladu sa

važecim propisima i aktima Grada Mostara.

II. POGLAVLJE – OBILJEŽAVANJE ULAZA, SPRATOVA I RADNIH PROSTORIJA

Član 5.

- 1.) U zgradu se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- 2.) Na ulazu u zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom.
- 3.) Ključevi od ulaza u zgradu nalaze se na portirnici (repciji) a duplikat kod Sekretara.

Član 6.

U holu prizemlja zgrade, na vidnom mjestu, postavlja se orijentacijska ploča, koja sadrži pregled radnih prostorija prema vrsti poslova koji se u njima postavljaju.

Član 7.

- 1.) Na vidnom mjestu u prizemlju zgrade postavlja se oglasna tabla koja služi za objavljivanje oglasa i saopštenja za građane i vijećnike.
- 2.) Informacije na Oglasnoj tabli moraju biti istaknute unutar oglasne table, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.
- 3.) Na III spratu postavlja se oglasna tabla za oglase i saopćenja koja se odnose za uposlene.

Član 8.

Pored vrata svake radne prostorije mora se označiti naziv radnog mjesta službenika i namještenika koji u njoj radi.

III. POGLAVLJE - ULAZAK I KRETANJE U ZGRADI

Član 9.

Poslove prijema na ulazu u zgradu, kontrole ulaska i kretanje u zgradi i izlaska iz zgrade vrši portir (repcionar).

Član 10.

- 1.) Svi uposlenici u zgradi će nositi identifikacijske iskaznice (akreditacije), na kojima se na strani

A nalazi: grb i naziv Grada Mostara, fotografija uposlenika, ime prezime zaposlenika i naziv službe u kojoj je uposlen, a na strani B se nalazi: oznaka broja, M.P. i potpis odgovornog lica.

- 2.) Uposlenici su obavezni čuvati identifikacijsku iskaznicu te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.

- 3.) Izgled kartice propisan je Priručnikom grafičkih standarda Grada Mostara

- 4.) Identifikacijske iskaznice izdaje Sekretar i o izdatim identifikacijskim iskaznicama se vodi odgovarajuća evidencija.

Član 11.

- 1.) U toku radnog vremena uposlenici zgrade mogu izlaziti iz zgrade samo na osnovu dobijene izlaznice.

- 2.) Izlaznicu izdaje šef službe ili lice koje on ovlasti..

- 3.) Prilikom izlaska iz zgrade izlaznica se daje službenom licu na porti (repciji).

- 4.) Izlaznica sadrži: naziv ustanove, datum izdavanja izlaznice, ime i prezime uposlenika, svrha i razlog izlaska, vrijeme izlaska, vrijeme povratka i potpis uposlenika.

- 5.) O dolasku uposlenika na posao izlasku i povratku u toku radnog vremena vodi se odgovarajuća evidencija. Evidencija sadrži: datum upisa podataka, ime i prezime uposlenika, vrijeme dolaska na posao, vrijeme izlaska i povratka u toku radnoga vremena.

- 6.) Kontrola dolaska na posao, izlasku i povratku uposlenika u toku radnog vremena vršit će se i uz pomoc sistema videonadzora.

- 7.) Kontrolu evidentiranja prilikom dolaska na posao, izlasku i povratu u toku radnog vremena vršit će portir (repcionar).

- 8.) Portir (repcionar) na kraju sedmice dostavlja podatke Sekretaru koji ih dostavlja šefu odgovarajuće službe.

Član 12.

- 1.) U slučaju kada potrebe zahtjevaju rad određenog broja uposlenika van radnog vremena i u neradne dane, nadređeni su dužni o takvoj potrebi pismeno obavijestiti Sekretara.

U obavijesti se navodi ime i prezime uposlenika,

sprat i broj prostorije u kojoj će vršiti rad i vrijeme trajanja rada.

Odluku o tome donosi usmeno ili pismeno Sekretar.

2.) Od ovog su izuzeti Predsjednik Gradskog vijeća, Zamjenici predsjednika, Gradonačelnik, Glavni savjetnik, Savjetnici Gradonačelnika i Sekretar.

IV. POGLAVLJE - DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ODRŽAVANJU KUĆNOG REDA

Član 13.

1.) Radno vrijeme uposlenika traje od 8,00 do 16,00 sati, s pauzom od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

2.) Radno vrijeme počinje u 8,00 sati s tolerancijom kašnjenja od 15,00 minuta.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao uposlenik je obavezan do 8,30 sati obavijestiti šefa službe.

Nakon 16,00 sati nije dozvoljeno zadržavanje uposlenika u službenim prostorijama osim u slučaju propisanom u član 12. ovog Kućnog reda.

3.) U toku radnog vremena u zgradi treba da vlada red i mir koji omogućava normalnu radnu atmosferu.

4.) U toku radnog vremena uposlenici su dužni da budu pristojno odjeveni.

5.) Uposlenici ne mogu u vršenju poslova primati poklone ili imati druge koristi od građana, organa ili organizacija.

6.) U radnim prostorijama pušenje nije dozvoljeno.

Član 14.

1.) U odnosima prema građanima i strankama uposlenici su dužni da se ponašaju u granicama službenih ovlasti i na način kojim se poštuje osobnost i dostojanstvo građana.

2.) U međusobnim odnosima uposlenici su dužni da se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje osobnost i ugled drugih uposlenika.

3.) Nije dozvoljen ulazak u zgradu ili boravak u zgradi uposlenika u pijanom stanju ili pod

utjecajem drugih narkotičkih sredstava koja smanjuju sposobnost za rad.

V. POGLAVLJE – PRIJEM GRAĐANA

Član 15.

1.) Građani mogu ulaziti u zgradu samo na osnovu ličnog dokumenta sa fotografijom kojeg za vrijeme boravka u zgradi zadržava portir (recepционер) i isti evidentira kroz knjigu evidencije ulaska i izlaska.

2.) Ulazak i prijam građana vrši se u određeno vrijeme i to svakog radnog dana od 08,00-14,00 sati.

Član 16.

1.) Predsjednik Gradskog vijeća, Gradonačelnik mogu utvrditi određene dane ili vrijeme u toku dana kada će vršiti prijam građana odnosno stranaka.

2.) Prijam građana pojedinačnim pozivom po vlastitoj procjeni vrši i Sekretar Gradskog vijeća, Glavni savjetnik, Savjetnici Gradonačelnika, zamjenici Predsjednika Gradskog vijeća i vijećnici.

3.) Građanima kojima je zbog udaljenosti ili drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak mogu se primiti i van određenog radnog vremena.

Član 17.

Ako se nakon najave posjete zgradi utvrdi da građanin ne može ući u zgradu, portir (recepционер) neće dozvoliti posjetitelju da uđe u zgradu a ako je to potrebno poduzet će odgovarajuće mjere radi sprečavanja građanina od nasilnog ulazanja u zgradu.

Član 18.

1.) Nadzor nad kretanjem građana i stranaka u zgradi vrše portiri (recepționari) neposrednim praćenjem, opažanjem i uz pomoć video nadzora,

2.) Kada u vršenju nadzora iz prethodne tačke utvrdi da se građanin nalazi u dijelu zgrade koji ne odgovara razlogu posjete, portir (recepcionar) će na to upozoriti građanina i zatražiti da odmah napusti taj dio zgrade.

Član 19.

Sekretar mora portirskoj službi najaviti dolazak lica koje se može propustiti u zgradu bez ostavljanja ličnog dokumenta na portirnici s tim što se evidentiraju njegovi lični podaci u knjigu evidencije ulazaka u zgradu.

Član 20.

1.) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu licima koja su neprikladno obučena (kratke hlače, papuče, ženske majice na brotele, mini suknje, šorcevi i sl.) kao i licima koja su u vidno alkoholiziranom stanju.

2.) U zgradu nije dozvoljeno unošenje bilo kakve vrste vatrenog ili hladnog oružja, osim službenog oružja službenih lica, zatim alkoholnih pića i drugih predmeta, stvari i simbola koje nisu u vezi sa poslovima zgrade.

Član 21.

Filmsko ili televizijsko snimanje u zgradi može se vršiti samo po odobrenju Sekretara.

VI. POGLAVLJE – UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME**Član 22.**

1.) Prostorije i oprema u zgradi se koriste u skladu sa Odlukom o davanju na privremeno korištenje objekta Gradske vijećnice („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 12/14) i njihovom funkcionalnom namjenom;

2.) Načelnici Odjela Gradske uprave, šefovi službi, predsjednici komisija i drugih imenovanih radnih tijela, prostorije Gradske vijećnice mogu koristiti samo u skladu navedenoj Odluci;

3.) Uposlenici su dužni da opremu upotrebljavaju i čuvaju u skladu sa propisima kojima je utvrđeno rukovanje i upotreba te opreme;

4.) U radnim prostorijama uposlenici su dužni telefon koristiti isključivo u službene svrhe;

5.) Ukoliko uposlenik u toku radnog vremena napušta radnu prostoriju dužan je istu zaključavati;

6.) Stvari i oprema, vlasništvo Gradske uprave, mogu se iznositi iz zgrade samo uz odobrenje Sekretara ili službenika koga on za to ovlasti;

7.) Uposlenik je dužan po završetku radnog vremena službene materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i isto zaključavati;

8.) U slučaju nestanka ključeva otvaranje prostorija, stolova, plakara, ormara ili kase vrši se u prisustvu uposlenika čija se prostorija, sto, ormar, plakar ili kasa otvara ili službenika koji rukovodi tom organizacijom cjelinom.

VII. POGLAVLJE – ODRŽAVANJE IZGLEDA ZGRADE, PROSTORIJA I OPREME**Član 23.**

1.) Zgrada, prostorije i oprema moraju se održavati u čistom i urednom stanju,

2.) Na zidovima prozorima i dr. spoljnim i unutrašnjim dijelovima zgrade i prostorija ne smiju se držati stvari i predmeti koji mijenjaju ili narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti uposlenike ili prolaznika,

3.) Na zgradi, u zgradi i prostorijama zgrade mogu se isticati grb i zastava države i Grada Mostara.

Uposlenik koji radi na održavanju dužan je poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetla i zaključati prostorije,

VIII. POGLAVLJE – PARKIRANJE MOTORNIH VOZILA**Član 24.**

1.) Službena vozila Gradskog vijeća i ureda Gradonačelnika, parkiraju se na parking prostoru predviđenom i označenom za parkiranje.

2.) Zaštitarska služba vodi računa da se prilazni dio prostora ispred ulaza u zgradu uvijek bude slobodan od motornih vozila.

IX. POGLAVLJE VRŠENJE USLUGA KAFE KUHINJE**Član 25.**

1.) Usluge kafe kuhinje vrše se u zato

predviđenom prostoru u prizemlju zgrade. Nije dozvoljeno koristiti kuhanje kafe i sl. u radnim prostorijama na električnim aparatima (rešoi i sl.).

2.) U toku radnog vremena uposlenici će se što kraće zadržavati u prostorijama predviđenim za pružanje usluga kafe kuhinje.

X. POGLAVLJE – PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a početak će se primjenjivati od 01.01.2016.godine.

Član 27.

Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i na oglasnoj tabli.

Broja: 02-05-16040/15

Mostar, 28.12.2015.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Градски службени гласник Града Mostara“ број 4/04), Одлуке о Измјени Статута Града Mostara („Службени гласник Града Mostara“ број 8/09), Градоначелник Града Mostara доноси

П Р А В И Л Н И К о кућном реду у згради Градске вијећнице Градa Mostara

I. ПОГЛАВЉЕ - ОПШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се кућни ред у службеним просторијама у згради Градске вијећнице Града Mostara (у даљем тексту: Вијећнице).

Одредбе овог Правилника односе се на службенике и намјештенике (у даљем тексту:

упосленици) уполсене у згради и на лице које долазе у зграду.

Члан 2.

Под кућним редом у смислу овог Правилника сматрају се: обиљежавање улаза са службеним називом, обиљежавање спратова и радних просторија у згради, улазак и кретање у згради, излазак из зграде, дужност службеника и намјештеника у одржавању кућног реда, пријем грађана, употреба просторија и опреме, одржавање техничке исправности зграде, изгледа зграде и просторија и друга битна питања која утврђује Секретар Градског вијећа (у даљем тексту: Секретар) писаним актима.

О кућном реду бит ће упознати уполсеници у згради Градске вијећнице, а извод из Кућног реда, који се односи на странке, бит ће истакнут на видном мјесту у холу зграде.

Члан 3.

О кућном реду у згради Вијећнице и радним просторијама брине се Секретар.

Члан 4.

Свако непоштивање Правилника повлачи појединачну одговорност уполсеника у складу са важећим прописима и актима Града Mostara.

II. ПОГЛАВЉЕ – ОБИЉЕЖАВАЊЕ УЛАЗА, СПРАТОВА И РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 5.

- 1.) У зграду се улази на мјестима која су за ту сврху одређена и посебно обиљежена.
- 2.) На улазу у зграду поставља се натпис са службеним називом.
- 3.) Кључеви од улаза у зграду налазе се на портирници (рецепцији) а дупликат код Секретара.

Члан 6.

У холу приземља зграде, на видном мјесту,

поставља се оријентацијска плоча, која садржи преглед радних просторија према врсти послова који се у њима постављају.

Члан 7.

- 1.) На видном мјесту у приземљу зграде поставља се огласна табла која служи за објављивање огласа и саопштења за грађане и вијећнике.
- 2.) Информације на Огласној табли морају бити истакнуте унутар огласне табле, видљиве, читке и не смију преклапати једна другу.
- 3.) На III спрату поставља се огласна табла за огласе и саопштења која се односе за уполнене.

Члан 8.

Поред врата сваке радне просторије мора се означити назив радног мјеста службеника и намјештеника који у њој ради.

III. ПОГЛАВЉЕ - УЛАЗАК И КРЕТАЊЕ У ЗГРАДИ

Члан 9.

Послове пријема на улазу у зграду, контроле уласка и кретање у згради и изласка из зграде врши портир (рецепционар).

Члан 10.

- 1.) Сви уполсеници у згради ће носити идентификацијске исказнице (акредитације), на којима се на страни А налази: грб и назив Града Мостара, фотографија уполсеника, име презиме запосленика и назив службе у којој је уполсен, а на страни Б се налази: ознака броја, М.П. и потпис одговорног лица.
- 2.) Уполсеници су обавезни чувати идентификацијску исказницу те је на крају радног времена оставити у својој радној просторији.
- 3.) Изглед картице прописан је Приручником графичких стандарда Града Мостара
- 4.) Идентификацијске исказнице издаје

Секретар и о издатим идентификацијским исказницама се води одговарајућа евиденција.

Члан 11.

- 1.) У току радног времена уполсеници зграде могу излазити из зграде само на основу добијене излазнице.
- 2.) Излазницу издаје шеф службе или лице које он овласти..
- 3.) Приликом изласка из зграде излазница се даје службеном лицу на порти (рецепцији).
- 4.) Излазница садржи: назив установе, датум издавања излазнице, име и презиме уполсеника, сврха и разлог изласка, вријеме изласка, вријеме повратка и потпис уполсеника.
- 5.) О доласку уполсеника на посао изласку и повратку у току радног времена води се одговарајућа евиденција. Евиденција садржи: датум уписа података, име и презима уполсеника, вријеме доласка на посао, вријеме изласка и повратка у току радног времена.
- 6.) Контрола доласка на посао, изласку и повратку уполсеника у току радног времена вршит ће се и уз помоћ система видеонадзора.
- 7.) Контролу евидентирања приликом доласка на посао, изласку и повратку у току радног времена вршит ће портир (рецепционер).
- 8.) Портир (рецепционар) на крају седмице доставља податке Секретару који их доставља шефу одговарајуће службе.

Члан 12.

- 1.) У случају када потребе захтјевају рад одређеног броја уполсеника ван радног времена и у нерадне дане, надређени су дужни о таквој потреби писмено обавијестити Секретара. У обавијести се наводи име и презиме уполсеника, спрат и број просторије у којој се вршити рад и вријеме трајања рада. Одлуку о томе доноси усмено или писмено Секретар.

2.) Од овог су изузети Предсједник Градског вијећа, Замјеници предсједника, Градоначелник, Главни савјетник, Савјетници Градоначелника и Секретар.

IV. ПОГЛАВЉЕ - ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ОДРЖАВАЊУ КУЋНОГ РЕДА

Члан 13.

1.) Радно вријеме упосленика траје од 8,00 до 16,00 сати, с паузом од 30 минута у времену од 11,00 до 11,30 сати.

2.) Радно вријеме почиње у 8,00 сати с толеранцијом кашњења од 15,00 минута.

У случају спријечености доласка на посао упосленик је обавезан до 8,30 сати обавијестити шефа службе.

Након 16,00 сати није дозвољено задржавање упосленика у службеним просторијама осим у случају прописаном у члан 12. овог Кућног реда.

3.) У току радног времена у згради треба да влада ред и мир који омогућава нормалну радну атмосферу.

4.) У току радног времена упосленици су дужни да буду пристојно одјевени.

5.) Упосленици не могу у вршењу послова примати поклоне или имати друге користи од грађана, органа или организација.

6.) У радним просторијама пушење није дозвољено.

Члан 14.

1.) У односима према грађанима и странкама упосленици су дужни да се понашају у границама службених овласти и на начин којим се поштује особност и достајанство грађана.

2.) У међусобним односима упосленици су дужни да се понашају на начин којим се у пуној мјери поштује особност и углед других упосленика.

3.) Није дозвољен улазак у зграду или боравак у згради упосленика у пијаном

стању или под утјецајем других наркотичких средстава која смањују способност за рад.

V. ПОГЛАВЉЕ – ПРИЈАМ ГРАЂАНА

Члан 15.

1.) Градани могу улазити у зграду само на основу личног документа са фотографијом којег за вријеме боравка у згради задржава портир (рецепционер) и исти евидентира кроз књигу евиденције уласка и изласка.

2.) Улазак и пријам грађана врши се у одредено вријеме и то сваког радног дана од 08,00-14,00 сати.

Члан 16.

1.) Предсједник Градског вијећа, Градоначелник могу утврдити одређене дане или вријеме у току дана када ће вршити пријам грађана односно странака.

2.) Пријам грађана појединачним позивом по властитој процјени врши и Секретар Градског вијећа, Главни савјетник, Савјетници Градоначелника, замјеници Предсједника Градског вијећа и вијећници.

3.) Грађанима којима је због удаљености или других важних разлога отежан поновни долазак могу се примити и ван одређеног радног времена.

Члан 17.

Ако се након најаве посјете згради утврди да грађанин не може ући у зграду, портир (рецепционер) неће дозволити посјетитељу да уђе у зграду а ако је то потребно подузет ће одговарајуће мјере ради спречавања грађанина од насилног улажења у зграду.

Члан 18.

1.) Надзор над кретањем грађана и странака у згради врше портيري (рецепционари) непосредним праћењем, опажањем и уз помоћ видео надзора,

2.) Када у вршењу надзора из претходне тачке утврди да се грађанин налази у дијелу зграде који не одговара разлогу посјете,

портир (рецепционар) ће на то упозорити грађанина и затражити да одмах напусти тај дио зграде.

Члан 19.

Секретар мора портирској служби најавити долазак лица које се може пропустити у зграду без остављања личног документа на портирници с тим што се евидентирају његови лични подаци у књигу евиденције улазака у зграду

Члан 20.

1.) Неће се дозволити улазак у зграду лицима која су неприкладно обучена (кратке хлаче, папуче, женске мајице на бротеле, мини сукње, шорцеви и сл.) као и лицима која су у видно алкохолизираним стању.

2.) У зграду није дозвољено уношење било какве врсте ватреног или хладног оружја, осим службеног оружја службених лица, затим алкохолних пића и других предмета, ствари и симбола које нису у вези са пословима зграде.

Члан 21.

Филмско или телевизијско снимање у згради може се вршити само по одобрењу Секретара.

VI. ПОГЛАВЉЕ – УПОТРЕБА ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

Члан 22.

1.) Просторије и опрема у згради се користе у складу са Одлуком о давању на привремено кориштење објекта Градске вијећнице („Службени гласник Града Мостара“ број 12/14) и њиховом функционалном намјеном;

2.) Начелници Одјела Градске управе, шефови служби, предсједници комисија и других именованих радних тијела, просторије Градске вијећнице могу користити само у складу наведеној Одлуци;

3.) Упосленици су дужни да опрему употребљавају и чувају у складу са

прописима којима је утврђено руковање и употреба те опреме;

4.) У радним просторијама упосленици су дужни телефон користити искључиво у службене сврхе;

5.) Уколико упосленик у току радног времена напушта радну просторију дужан је исту закључавати;

6.) Ствари и опрема, власништво Градске управе, могу се износити из зграде само уз одобрење Секретара или службеника кога он за то овласти;

7.) Упосленик је дужан по завршетку радног времена службене материјале, печате и друге важне ствари похранити на одговарајуће мјесто и исто закључавати;

8.) У случају нестанка кључева отварање просторија, столова, плакара, ормара или касе врши се у присуству упосленика чија се просторија, сто, ормар, плакар или каса отвара или службеника који руководи том организацијом цјелином.

VII. ПОГЛАВЉЕ – ОДРЖАВАЊЕ ИЗГЛЕДА ЗГРАДЕ, ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

Члан 23.

1.) Зграда, просторије и опрема морају се одржавати у чистом и уредном стању,

2.) На зидовима прозорима и др. спољним и унутрашњим дијеловима зграде и просторија не смију се држати ствари и предмети који мијењају или нарушавају изглед зграде или могу повриједити упосленике или пролазника,

3.) На згради, у згради и просторијама зграде могу се истицати грб и застава државе и Града Мостара.

Упосленик који ради на одржавању дужан је последије чишћења просторија затворити прозоре, угасити свјетла и закључати просторије,

**VIII. ПОГЛАВЉЕ – ПАРКИРАЊЕ
МОТОРНИХ ВОЗИЛА****Члан 24.**

1.) Службена возила Градског вијећа и уреда Градоначелника, паркирају се на паркинг простору предвиђеном и означеном за паркирање.

2.) Заштитарска служба води рачуна да се прилазни дио простора испред улаза у зграду увијек буде слободан од моторних возила.

**IX. ПОГЛАВЉЕ ВРШЕЊЕ УСЛУГА КАФЕ
КУХИЊЕ****Члан 25.**

1.) Услуге кафе кухиње врше се у зато предвиђеном простору у приземљу зграде. Није дозвољено користити кухање кафе и сл. у радним просторијама на електричним апаратима (решои и сл.).

2.) У току радног времена упосленици ће се што краће задржавати у просторијама предвиђеним за пружање услуга кафе кухиње.

**X. ПОГЛАВЉЕ – ПРИЈЕЛАЗНЕ И
ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а почет ће се примјењивати од 01.01.2016.године.

Члан 27.

Правилник ће се објавити у „Службеном гласнику Града Мостара“ и на огласној табли.

Броја: 02-05-16040/15

Мостар, 28.12.2015.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Nakladnik/izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA“

Nakladnik/Izdavač: GRAD MOSTAR

Za nakladnika/izdavača: Tajnik/Sekretar Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 447-400, 447-407, faks: 447-447, 447-433

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2015. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Hrvatskih branitelja bb u Mostaru. Žiro račun broj: **5550000020190277** kod NOVE BANKE A.D. Banja Luka, Filijala Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Tisak/štampa /: IC štamparija Mostar, Karadžebegova 1.

Naklada/tiraž / : 200 primjeraka