

На основу члана 57. став 2. тач. 6) Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/11) и члана 14. став 1. тачка 6) Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“, бр. 11/12), Управни одбор на 4. седници одржаној дана 20.07.2012. године, донео је

ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о унутрашњем реду у службеним просторијама и понашању запослених у Агенцији за реституцију

1. Усваја се Правилник о унутрашњем реду у службеним просторијама и понашању запослених у Агенцији за реституцију бр. 602/12 од 16.07.2012. године, који чини саставни део ове одлуке.

2. Ова одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за реституцију.

3. Примерак ове одлуке доставити: Кабинету директора Агенције за реституцију, Централној јединици - Сектору за опште и заједничке послове, Јединици за конфесионалну реституцију, Јединици за реституцију Београд, Јединици за реституцију Крагујевац, Јединици за реституцију Ниш, Јединици за реституцију Нови Сад, архиви Агенције за реституцију.

Образложење

Одредбама члана 57. став 2. тач. 6) Закона о враћању одузете имовине и обештећењу и члана 14. став 1. тачка 6) Статута Агенције за реституцију прописано је да Управни одбор, поред осталог, доноси општа акта Агенције за реституцију.

Агенција за реституцију основана је у складу са Законом о враћању одузете имовине и обештећењу. Имајући у виду је новооснована јавна агенција, неопходно је регулисати унутрашњи ред у службеним просторијама и понашање запослених у Агенцији за реституцију.

У складу са наведеним, а имајући у виду потребу доношења Правилника о унутрашњем реду у службеним просторијама и понашању запослених у Агенцији за реституцију, Управни одбор је донео одлуку као у диспозитиву.

Број: 602/2012
У Београду, 20.07.2012. год.

Председник Управног одбора

Верица Новески



На основу члана 15. став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ , бр. 18/05 и 81/05), члана 57. став 2. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ , број 72/11) и члана 14. став 1. тачка 6. Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“, бр. 11/12), Управни одбор Агенције за реституцију, на 4. седици одржаној 20.07.2012. године донео је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада, поступања и понашања запослених, долазак на посао, пријем и однос према другим лицима која долазе у службене просторије Агенције (у даљем тексту: странке), имовини и радном времену, као и унутрашњем реду у службеним просторијама Агенције за реституцију (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Под службеним просторијама подразумевају се канцеларије и сваки повезани и други припадајући простор Агенције.

Члан 3.

Одредбе овог правилника односе се на запослене и лица која су по другом основу, привремено или трајно, ангажована за обављање послова из делокруга Агенције или у вези са њим (у даљем тексту: запослени), као и странке које долазе у службене просторије Агенције.

II ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УЛАЗА И ПРОСТОРИЈА

Члан 4.

Улази у службене просторије означавају се истицањем табле са пуним називом Агенције, подручне односно основне организационе јединице, а службене просторије арапским бројевима редоследом који је истакнут на огласној табли Агенције, односно подручне јединице, односно основне организационе јединице.

Члан 5.

На улазу у службену просторију истиче се лично име, функција или радно место запосленог који у њој ради, односно намена просторије.

Члан 6.

На огласној табли Агенције, односно подручне јединице истиче се распоред службених просторија, а нарочито: назив органа, назив организационе јединице, назив и ознака спрата, као и бројеви службених просторија које користе запослени одређене организационе јединице Агенције.

Члан 7.

О обележавању улаза, спратова и службених просторија Агенције стара се Централна јединица - Одељење за опште и заједничке послове (у даљем тексту: Одељење).

III УЛАЗАК У СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Члан 8.

У службене просторије могу улазити запослени и странке.

Члан 9.

У службене просторије није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљивих и експлозивних материја, те направа и материја које могу изазвати општу опасност. Није дозвољено ни уношење алкохола и опојних дрога, грејних тела, алата, уређаја за оптичко или звучно снимање, сликање и емитовање (камере, микрофони, радио и ТВ пријемници) и друге сличне ствари и опрема, као ни увођење кућних љубимаца, уношење рекламних производа и пропагандног материјала.

Члан 10.

Улазак у службене просторије није дозвољен особама под утицајем алкохола и опојних дрога, онима који се насилнички или недолично понашају, особама без личне карте, као и онима који су неприкладно обучени (кратке панталоне, кломпе, нануле, атлетска мајица и сл.).

IV ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ-ПРОПУСНИЦЕ

Члан 11.

Запослени преузима идентификациону картицу – пропусницу (у даљем тексту: ИД картица) и дужан је да је носи истакнуту на видном месту за време радног времена.

Образац 1. Записник о приморедјаји приликом преузимања ИД картице саставни је део овог правилника.

Члан 12.

ИД картица се оверава једном годишње. У случају губитка или општећења, запослени је дужан да о томе писаним путем обавести Одељење, уз истовремено достављање захтева за издавање нове ИД картице.

Члан 13.

По престанку радног односа, односно ангажовања по другом основу у Агенцији, запослени је дужан да ИД картицу врати.

Образац 2. Записник о приморедјаји приликом враћања ИД картице саставни је део овог правилника.

Члан 14.

ИД картица може да се користи и као пропусница за улазак у зграду Владе, других републичких органа, односно органа државне управе.

Члан 15.

О преузимању и враћању ИД картица стара се Одељење.

V УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

Члан 16.

Запослени се задужује за кључ од плакара који се налази у службеној просторији коју користи, а кључ од врата службене просторије коју користи свакодневно преузима од припадника Службе обезбеђења.

Члан 17.

Кључ се задужује стављањем потписа поред личног имена на јединственом прегледу приликом примопредаје између запосленог и Одељења.

Образац 3. ЛПК саставни је део овог правилника.

Члан 18.

По престанку радног односа, односно ангажовања по другом основу у Агенцији, запослени је дужан да кључ раздужи, по процедури која је одређена за задужење.

Члан 19.

Запослени је дужан да приликом дужег одсуствовања из службене просторије у току радног времена закључа врата службене просторије коју користи и кључ преда Служби обезбеђења.

Члан 20.

У случају да је у одсуству запосленог неопходно вршити отварање закључаног плакара и др., обавезно је присуство два запослена и састављање записника.

Члан 21.

О употреби и чувању кључева стара се Одељење.

VI ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Члан 22.

Запослени врше пријем странака у току редовног радног времена.

Члан 23.

Ван редовног радног времена странке могу примати: директор Агенције, заменици директора, директори јединица за реституцију, директор и помоћници директора у Централној јединици Агенције и шеф Кабинета (у даљем тексту: руководиоци).

Члан 24.

Ван редовног радног времена, запослени могу вршити пријем странака само по писаном одобрењу директора, које се доставља Одељењу и Служби обезбеђења до 16,00 часова претходног дана за наредни.

Члан 25.

Запослени је дужан да Служби обезбеђења благовремено пријави странку ради евидентирања, а запослени који је примио странку дужан је да странку отпрати до излаза из службених просторија.

Члан 26.

Сва лица која примају странке дужна су да упознају странке да није дозвољено дуже задржавање у службеним просторијама, као и да пријаве Служби обезбеђења време изласка странке.

Члан 27.

Служба обезбеђења је овлашћена да странку која се дуже задржава у просторијама (улаз, ходници) по потреби удаљи.

Члан 28.

О пријему старанка води се евиденција.
Образац 4. ПС евиденција саставни је део овог правилника.
О ПС евиденцији стара се Одељење.

VII ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

Запослени је дужан да поштује распоред радног времена у Агенцији и да ради сваког радног дана (понедељак-петак) од 8:00-16:00 часова.

Члан 30.

Приликом доласка на посао запослени је дужан да евидентира време доласка, као и време изласка са посла у току рада и на крају радног времена.

Члан 31.

У случају да запослени дође на посао после 9:00 часова дужан је да у писаној форми образложи разлог кашњења на посао.

Члан 32.

У случају да запослени излази са посла пре истека радног времена дужан је да у писаној форми образложи разлог ранијег изласка.

Члан 33.

Сваки недолазак на посао пријављује се запосленом који ради на радном месту за вођење евиденције о кадровима у Одељењу до 14:00 часова истог дана, са обавезним навођењем разлога недоласка на посао.

Члан 34.

У случају да запослени у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, не достави Одељењу потврду надлежног лекара, накнадно пријављивање или доношење потврде сматра се пропуштањем законског рока.

Члан 35.

Запослени су дужни да у службеним просторијама буду пристојно одевени. Запослени који је неприкладно или непримерено одевен може бити удаљен из службених просторија по налогу непосредног руководиоца, а тај дан евидентира се као неоправдано одсуство са посла и за толико се умањује број сати за обрачун плате за текући месец.

Члан 36.

Под неприкладном и непримереном одећом, у смислу овог правилника, подразумева се долазак на посао у непримерено кратким сукњама, блузама са дубоким деколтеом или бретелама, кратким мајицама (жене), односно у кратким панталонама и атлетским мајицама (мушкарци), као и намерно исцепаној или похабаној одећи и неприкладној обући (папуче, нануле и сл.).

Члан 37.

Одредбе о пристојном одевању односе се и на странке које улазе у службене просторије и лица која примају странке дужна су да их о томе обавесте.

Члан 38.

У службеним просторијама строго је забрањено конзумирање алкохолних пића и/или опојних дрога од стране запослених и/или странака.

Члан 39.

Долазак на посао у пијаном и/или опијеном стању или конзумирање алкохола и/или опојних дрога у току радног времена сматра се непоштовањем радне дисциплине.

Члан 40.

Право на одмор у току дневног рада запослени користе континуирано у трајању од 30 минута. Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Распоред коришћења права на одмор у току дневног рада одређују руководиоци.

Члан 41.

О радном времену запосленог води се евиденција.

Образац 5. РВ евиденција саставни је део овог правилника.

О РВ евиденцији стара се Одељење.

VIII ОДРЕДБЕ О ЗАБРАНИ ПУШЕЊА

Члан 42.

Запослени су дужни да се за време радног времена у службеним просторијама Агенције придржавају одредби закона којим се уређује забрана пушења у затвореном јавном простору Агенције, и то у затвореном радном простору – канцеларијама, као и сваком повезаном и другом припадајућем затвореном простору – ходници, степеништа, предворја, заједничке просторије, тоалети, службена возила за превоз људи и др.

Члан 43.

Директор Агенције, односно директори јединица за реституцију по овлашћењу директора Агенције решењем задужују једног или више запослених лица да у његово/њихово име и за његов/њихов рачун контролишу забрану пушења.

IX ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ И СЛУЖБЕНИМ АКТИМА

Члан 44.

Запослени су дужни да се одговорно односе према имовини која им је поверена на руковање и чување.

Члан 45.

(Покретна) имовина се поверава на руковање и чување на основу записника о приморедаци приликом преузимања коју потписује запослени који обавља послове економа и запослени коме се имовина поверава на руковање и чување.

Образац 6. Записник о приморедаци приликом преузимања саставни је део овог правилника.

Члан 46.

(Покретна) имовина се враћа на основу записника о приморедаци приликом враћања коју потписује запослени који обавља послове економа и запослени коме се имовина поверава на руковање и чување.

Образац 7. Записник о приморедаци приликом враћања саставни је део овог правилника.

Члан 47.

О имовини која се поверава на руковање и чување води се евиденција.

Образац 8. И евиденција саставни је део овог правилника.

О И евиденцији стара се Одељење.

Члан 48.

На зидовима, вратима и намештају у службеним просторијама није дозвољено држати и качити неприкладне предмете, фотографије, натписе, новинске чланке и др. осим календара и уметничких слика.

Члан 49.

Канцеларијски намештај, канцеларијска опрема и друге покретне ствари могу се за службене потребе уносити и износити из службених просторија само уз писано одобрење

потписано од стране руководиоца које се предаје раднику Службе обезбеђења приликом изласка из службених просторија.

Члан 50.

О имовини која се за службене потребе уноси и износи води се евиденција.

Образац 9. УИИ евиденција саставни је део овог правилника.

О УИИ евиденцији стара се Одељење.

Члан 51.

Неовлашћено изношење канцеларијског намештаја, канцеларијске опреме и других покретних ствари из службених просторија подлеже материјалној и кривичној одговорности.

Члан 52.

Акта и друга службена документација чува се у плакарима, столовима, ормарима, касама и челичним ормарима.

Члан 53.

Након завршетка радног времена запослени је дужан да службена акта и документацију за коју је задужен одложи у плакар, поверљива акта на сигурно место, а запослени који последњи напусти службену просторију, да пре изласка из ње затвори прозор, искључи компјутер, као и грејна и расхладна тела и угаси светло.

Члан 54.

О чувању печата и штамбиља стара се запослени који је за то задужен, у складу са актом директора Агенције.

Члан 55.

У случају нестанка акта, документа, печата и штамбиља, запослени је дужан да одмах о томе обавести непосредног руководиоца, Одељење и Службу обезбеђења.

X ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА СТРАНКА И ГРАЂАНА

Члан 56.

Запослени је дужан да у оквиру својих радних обавеза, обавештава странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, делокругу Агенције, подручне, организационе, односно унутрашње јединице у којој су запослени и начину комуникације, као и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама у складу са законом и другим прописима.

Обавештења из става 1. овог члана запослени не могу давати средствима јавног информисања без писаног одобрења директора.

Члан 57.

Сваки други податак од значаја за рад Агенције, који није обухваћен чланом 56. став 1. овог правилника, запослени не може давати без посебног писаног одобрења директора.

XI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

Члан 58.

У току радног времена запослени и њихове странке се морају понашати на начин који обезбеђује ред, мир и тишину у службеним просторијама.

Члан 59.

Запосленима и странкама је забрањено задржавање у пролазним просторијама (ходници, степеништа и др.) и дужни су да их користе за намене којима служе.

Члан 60.

Запослени који својим понашањем озбиљно нарушавају ред, мир и тишину у службеним просторијама могу бити удаљени из службених просторија по налогу непосредног руководиоца, а тај дан евидентира се као неоправдано одсуство са посла и за толико се умањује број сати за обрачун плате за текући месец.

Странка која својим понашањем озбиљно нарушава ред, мир и тишину у службеним просторијама може бити удаљена из службених просторија од стране припадника Службе обезбеђења.

Члан 61.

Запослени су дужни да све странке које улазе у службене просторије упознају са одредбама овог правилника које се на њих односе.

Члан 62.

Свако супротно понашање запослених, санкционише се удаљавањем из службених просторија, а тај дан евидентира се као неоправдано одсуство са посла и за толико се умањује број сати за обрачун плате за текући месец.

XII УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Члан 63.

Угоститељске услуге запосленима и странкама пружа кафе кухиња у периоду од 8:30 до 15:30 сати.

Члан 64.

У оквиру услуга кафе кухиња, конзумирање безалкохолних напитака наплаћује се у складу са важећим Ценовником.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Сви запослени у Агенцији дужни су да се придржавају одредаба овог правилника.

Члан 66.

Запослени су дужни да све странке које улазе у службене просторије упознају са одредбама овог правилника које се на њих односе.

Члан 67.

Понашање запослених супротно одредбама овог правилника сматра се непоштовањем радне дисциплине.

Члан 68.

За све повреде радне дисциплине за које овим правилником није прописана посебна казна, може да се изрекне новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

Члан 69.

Понављање понашања супротно одредбама овог правилника, сматра се непоштовањем радне дисциплине због којег запослени не може да настави рад код послодавца.

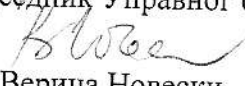
Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције и огласним таблама организационих јединица Агенције.

Број: 602/2012

У Београду, 20.07.2012.год.

Председник Управног одбора


Верица Новески





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број:
Датум:
Београд

Образац 1

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ПРЕУЗИМАЊА ИД КАРТИЦЕ

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Дирекцији/ преузео/ла је на коришћење од
овлашћеног лица у Агенцији за реституцију _____ /ИД картицу/, у
исправном стању.

Овлашћено лице

Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број:
Датум:
Београд

Образац 2

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ВРАЋАЊА ИД КАРТИЦЕ

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Дирекцији/ вратио/ла је овлашћеном лицу
у Агенцији за реституцију _____ /ИД картицу/
у _____ (исправном/неисправном) стању.

Овлашћено лице

Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број: _____

Датум: _____

Београд

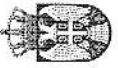
Образац 3.

ЈЛК ЕВИДЕНЦИЈА

навести назив организационе јединице, адреса, страт

Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Бр. канц./ Бр. кључа	Датум преузимања	Датум враћања	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Овлашћено лице



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Број: _____
Датум: _____

Београд

Образац 4.

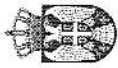
ЕВИДЕНЦИЈА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНОГ (РВ евиденција)

наврести назив организационе јединице, адреса, страт

Датум: _____

Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	ДОЛАЗАК	ИЗЛАСЦИ	ОДЛАЗАК	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

радник Службе обезбеђења



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Број: _____
Датум: _____

Београд

Образац 5.

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА (ПС евиденција)

/навести назив организационе јединице, адреса, страт/

Датум: _____

Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	БР. ИДЕНТИФ. ДОКУМЕНТА	ДОЛЗАК	ИЗЛАСЦИ	ОДЛАЗАК	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

радник Службе обезбеђења



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број:
Датум:
Београд

Образац 6

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ПРЕУЗИМАЊА

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Дирекцији/ преузео/ла је на коришћење од овлашћеног
лица у Агенцији за реституцију _____ /навести врсту покретне
имовине/, у исправном стању.

Овлашћено лице

Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број:
Датум:
Београд

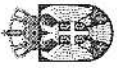
Образац 7

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ВРАЋАЊА

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Дирекцији/ вратио/ла је овлашћеном лицу у
Агенцији за реституцију _____ /навести врсту покретне
имовине/
у _____ (исправном/неисправном) стању.

Овлашћено лице

Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Број: _____
Датум: _____

Београд

Образац 8.

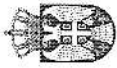
ЕВИДЕНЦИЈА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (И евиденција)

/навести назив организационе јединице, адреса, стран/

Датум: _____

Бр.	ВРСТА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ ПРЕУЗИМАЊА	ДАТУМ ВРАЋАЊА	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Овлашћено лице _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Број: _____
Датум: _____

Београд

Образац 9.

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (УИИ свиденција)

_____ /навести назив организационе јединице, адреса, страт/

Датум: _____

Бр.	ВРСТА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ/ВРЕМЕ ИЗНОШЕЊА	ДАТУМ/ВРЕМЕ УНОШЕЊА	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Овлашћено лице _____