

Na podlagi 31. člena Uredbe upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006 in 32/2007) in 10. alinee drugega odstavka 35. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/2007) izdaja županja Občine Šmarješke Toplice naslednjo spremembo

## **P R A V I L N I K A**

### **o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Šmarješke Toplice**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja razporeditev delovnega časa (poslovni čas) in uradnih ur javnih uslužbencev, zaposlenih v Občinski upravi Občine Šmarješke Toplice, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela, način ugotavljanja števila ur prisotnosti na delu in odsotnost z dela ter druga vprašanja v zvezi z delovnim časom.

Z namenom približati občino in delo občinske uprave občanom, morajo vsi uslužbenci občinske uprave, ob primarnem zagotavljanju uresničevanja zastavljenih nalog, pri opravljanju svojega dela omogočati strankam stalen stik in prijazno sodelovanje.

#### **2. člen**

Občinska uprava dela pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka.

V primerih, ko to narekuje značaj nalog občinske uprave in način njenega dela oziroma, kadar je to nujno potrebno za izvršitev določene naloge, lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave s sklepom določi, da bo občinska uprava ali določen uslužbenec občinske uprave delal tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik oziroma na drug, z zakonom določen dela prost dan.

#### **3. člen**

Dnevni delovni čas (poslovni čas) občinske uprave je razporejen tako, da zajema čas obvezne prisotnosti:

- ponedeljek, torek od 7.00 do 15.30;
- sreda od 7.00 do 17.00;
- četrtek od 7.00 do 15.30;
- petek od 7.00 do 14.00.

Premakljivi delovni čas kot premakljivi začetek in konec delovnega časa se bo lahko odredil posebej v primeru, da bo delovni proces posameznih javnih uslužbencev to omogočal.

V okviru razpona delovnega časa določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo zaposleni upoštevajoč potrebe nemotenega izvrševanja nalog, opraviti tedensko 40-urno delovno obveznost.

#### **4. člen**

Če narava del in nalog delavcev v občinski upravi tako terja, župan občine ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave s sklepom delovni čas razporedi tako, da

znaša v določeni dobi med letom več kot osem ur na dan, v preostalem delu te dobe pa manj kot osem ur na dan. Pri tem skupni delovni čas pri omenjeni dobi ne sme biti v povprečju daljši od 40 ur na teden.

## **5. člen**

Uradne ure za neposredno poslovanje občinske uprave z občani in drugimi osebami so na sedežu Občine Šmarješke Toplice, Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice, v:

- ponedeljek od 8.00 do 12.00 in od 13.00 do 15.00;
- sreda od 8.00 do 12.00 in od 13.00 do 17.00;
- petek od 8.00 do 12.00.

Uradne ure po telefonu in elektronskih medijih so v času uradnih ur, ki so namenjene za neposredno poslovanje s strankami.

## **6. člen**

Dan odprtih vrat župana za občane:

- vsako sredo od 15.00 do 17.00 ure.

## **7. člen**

Dovoljen tedenski presežek ali primanjkljaj uslužbenca lahko znaša največ pet ur. Primanjkljaj je praviloma potrebno nadomestiti v naslednjem tednu. Ob koncu meseca mora biti mesečna delovna obveznost uslužbenca izpolnjena.

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni. Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

## **8. člen**

V izjemnih okoliščinah v okviru delovnega časa je izven uradnih ur zagotovljeno občanom in drugim osebam dajanje pojasnil in napotkov, ki so pomembni za uveljavljanje njihovih pravic in izpolnjevanje obveznosti, kakor tudi sprejemanje vlog in strokovno pomoč pri sestavi vlog. O tem odloča župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

## **9. člen**

Evidentiranje prisotnosti in odsotnosti ter ugotavljanje prisotnosti na delu in odsotnosti z dela se evidentira v evidenčni knjigi. Evidenco prisotnosti na delu in odsotnosti z dela vodi delavec občinske uprave po pooblastilu župana; če župan ne odredi drugače, opravlja to nalogo uslužbenec, pristojen za administrativne zadeve.

## **10. člen**

Razpored delovnega časa in uradnih ur občinske uprave se objavi in na primeren način označi v prostorih občinske uprave.

## **11. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Občine Šmarješke Toplice.

Številka:007/0021/2008-1

Datum:11.07.2008

**ŽUPANJA**  
**mag. Bernardka Krnc**