



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE

OPOZORILO: Gre za neuradna prečiščena besedila, ki predstavljajo zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Na podlagi 74. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05-UPB4) in za izvrševanje 47. in 48. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03-UPB1 in 20/06-ZNOMCMO) ter v skladu s 5. in 6. členom Uredbe o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07) in 136. členom Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji v Ministrstvu za zunanje zadeve (št. ZKD-2067/04 z dne 23. 9. 2004 s spremembami in dopolnitvami) izdajam

**NAVODILO O DEŽURSTVU
V MINISTRSTVU ZA ZUNANJE ZADEVE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem navodilom se določajo organizacija dežurstva in naloge ter pooblastila dežurnih javnih uslužbencev v Ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije (v nadaljevanju MZZ).

2. člen

V notranji službi se opravljajo splošno in posebna dežurstva.

Za strokovnega dežurnega se lahko določi javnega uslužbenca, ki zaseda diplomatsko delovno mesto.

Za administrativnega dežurnega se lahko določi javnega uslužbenca, ki zaseda strokovno-tehnično ali uradniško delovno mesto in pripravnika, izjemoma pa tudi javnega uslužbenca, ki zaseda diplomatsko delovno mesto.

3. člen

V zunanji službi se opravlja dežurstvo izven delovnega časa v obliki pripravljenosti na delovnem mestu in na domu. Dežurni mora biti dosegljiv na dežurnem telefonu. Razpored dežurstev je potrebno posredovati tajništvu Sekretariata do 20. dne v mesecu za naslednji mesec.

4. člen

Razporede javnih uslužbencev, ki opravljajo splošno dežurstvo v notranji

službi, pripravi in objavi Kadrovska služba MZZ do 20. dne v mesecu za naslednji mesec.

Če dežurni zaradi upravičene zadržanosti, ki jo lahko vnaprej predvidi (npr. službene poti, dopust, seminarji in druge oblike izobraževanj), ne more opravljati dežurstva določenega dne, mora za zamenjavo poskrbeti sam in ime namestnika sporočiti Kadrovske službi. V primerih, ki jih dežurni ne more predvideti (službena pot, za katero uslužbenec izve dan pred dežurstvom, bolezen, smrt bližnjih sorodnikov ipd.), določi nadomestnega dežurnega Kadrovska služba.

5. člen

Javni uslužbenci, ki delo opravljajo v Kabinetu ministra, opravljajo posebno dežurstvo po nalogu ministra ali vodje kabineta.

6. člen

Javni uslužbenci, ki opravljajo delo voznika, opravljajo posebno dežurstvo v obliki efektivnega dela, pripravljenosti na domu ter pripravljenosti na delovnem mestu. Mesečno razporeditev dežurstva pripravi njihov nadrejeni, potrdi pa jo generalni sekretar.

7. člen

V notranji organizacijski enoti se lahko s sklepom ministra zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma do določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah, uvede posebno dežurstvo. Notranja organizacijska enota, v kateri je uvedeno dežurstvo, najkasneje do 20. dne v mesecu Kadrovske službi sporoči razpored dežurstev za naslednji mesec.

Javnemu uslužbencu, ki opravlja dežurstvo v skladu s tem členom, ni potrebno istega dne opravljati splošnega dežurstva.

8. člen

Konzularni sektor, Služba za tajne podatke CR/PR EU in PR NATO, Glavna pisarna in Služba za odnose z javnostmi zagotavljajo redna usposabljanja za splošno dežurstvo s svojega področja, ki se organizirajo po potrebi, a vsaj trikrat letno. Udeležba na usposabljanjih je obvezna za vse, ki opravljajo naloge strokovnih dežurnih, in za pripravnike, ki se usposabljujejo za diplomatsko delovno mesto. Navedeni sektorji in službe pripravijo tudi kratek priročnik za opravljanje nalog dežurstva.

II. ČAS IN KRAJ SPLOŠNEGA DEŽURSTVA

9. člen

Dežurstvo se opravlja v prostorih, namenjenih dežurni službi, in sicer vsak

delovni dan od 15.30 do 21.00 ure ter ob sobotah, nedeljah, praznikih in dela prostih dnevih od 8.00 do 21.00 ure.

Strokovni dežurni opravlja dežurstvo kot učinkovito delo vsak delovni dan od 15.30 do 21.00 ure in ob sobotah, nedeljah, praznikih in dela prostih dnevih od 8.00 do 21.00 ure. V obliki pripravljenosti na domu strokovni dežurni opravlja dežurstvo od 21.00 do 9.00 oziroma 8.00 ure naslednjega dne. V času pripravljenosti na domu mora biti ves čas dosegljiv po dežurnem prenosnem telefonu.

Administrativni dežurni opravlja dežurstvo kot učinkovito delo vsak delovni dan od 15.30 do 21.00 ure, ob sobotah pa od 8.00 do 12.00 ure. V obliki pripravljenosti na domu administrativni dežurni opravlja dežurstvo ob sobotah od 12.00 do 21.00 ure.

Ob nedeljah in praznikih je dežuren le strokovni dežurni, administrativni pa je v pripravljenosti na domu.

10. člen

Generalni sekretar lahko začasno pisno odredi drugačen način opravljanja splošnega dežurstva, če tako narekujejo potrebe.

Zaradi zagotavljanja splošnega dežurstva v izjemnih okoliščinah, lahko generalni sekretar pisno odredi začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

III. NALOGE IN POOBLASTILA DEŽURNIH

11. člen

Kabinet ministra lahko strokovnega dežurnega pred nastopom dežurstva seznaniti z nalogami, ki jih je mogoče pričakovati med dežurstvom.

Pred začetkom opravljanja dežurstva se mora strokovni dežurni seznaniti z navodili, ki urejajo dežurstvo, ter z neopravljenimi nalogami, razvidnimi iz dežurne knjige. Vse dogodke, telefonske klice in naloge, ki jih je prevzel in opravil med dežurstvom, ter neopravljene naloge mora zapisati v dežurno knjigo.

Gradivo, ki ga pred nastopom dežurstva prevzame administrativni dežurni, se hrani v tajništvu Sekretariata. Gradivo obsega zlasti: dežurno knjigo, prenosni telefon, imenike, raspored dežurtev v notranji in zunanji službi, priročnik za opravljanje nalog dežurstva in kurirsko knjigo dežurne službe.

Dežurni prenosni telefon se po zaključku učinkovitega dela v dežurstvu (po 21.00 uri) uporablja samo za zelo nujne službene zadeve, ki jih ni mogoče urediti neposredno med imetniki službenih prenosnih telefonov.

Gradivo strokovni dežurni zjutraj odda v tajništvo Sekretariata, skupaj z dežurno knjigo, ki vsebuje poročilo o dežurstvu. Ob dela prostih dnevih se gradivo preda uslužbencu, ki opravlja strokovno dežurstvo naslednji dan.

12. člen

Strokovni dežurni:

- se seznanj z vso pošto, ki prispe med dežurstvom, in poskrbi, da se jo evidentira ter po potrebi dostavi naslovniku v skladu z navodili priročnika za opravljanje nalog dežurstva;
- sprejema obvestila in jih po potrebi posreduje ustrezni osebi;
- opravlja delo po navodilih ministra, državnega sekretarja, generalnih direktorjev, generalnega sekretarja, vodje kabineta, vodij sektorjev in služb ter njihovih namestnikov;
- posreduje nujne konzularne informacije;
- pridobiva in posreduje nujno potrebne službene informacije.

Če strokovni dežurni potrebuje pomoč ali dovoljenje, se posvetuje z vodjo pristojnega sektorja ali službe ter o tem napravi uradni zaznamek v dežurno knjigo.

V kolikor delo administrativnega dežurnega opravlja pripravnik, ki se usposablja za diplomatsko delovno mesto, je dolžan spremljati tudi delo strokovnega dežurnega, ta pa je dolžan administrativnega dežurnega, kolikor je to v času dežurstva mogoče, usposabljati za delo strokovnega dežurnega.

13. člen

Strokovni dežurni mora imeti veljavno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov najmanj stopnje tajnosti ZAUPNO.

Strokovni dežurni sprejema tajne podatke, ki v MZZ prispejo v fizični ali elektronski obliki do stopnje tajnosti INTERNO, oziroma v sistemu SPOROČILA, do vključno stopnje tajnosti ZAUPNO.

Tajne podatke iz prejšnjega odstavka je dolžan sprejemati v prostorih dežurne službe MZZ, jih evidentirati v zato namenjen delovodnik tajnih podatkov in hraniti na predpisanem mestu.

Strokovni dežurni tajnih podatkov, označenih s stopnjo tajnosti ZAUPNO (razen v sistemu SPOROČILA), TAJNO ali STROGO TAJNO ne sme prevzeti. O prispetju take pošiljke, če je le-ta označena z »nujno«, »zelo nujno« ali »izredno nujno«, le obvesti naslovnika in Službo za tajne podatke, CR/PR EU in PR NATO.

Izjemoma lahko, po predhodnem dogovoru s Službo za tajne podatke CR/PR

EU in PR NATO, tajni podatek posreduje upravičenemu prejemniku na vpogled v papirnati obliki.

14. člen

Administrativni dežurni je zadolžen za sprejem, odpošiljanje, evidentiranje, prenos, prevoz in vročitev poštnih pošilk in telefaksov. Poštne pošiljke in telefakse evidentira v ustrezne delovodnike in opremi s prejemno šampiljko.

Strokovni dežurni je zadolžen za sprejemanje in odpošiljanje sporočil, ki prispejo po zaščiteni elektronski pošti v sistemu SPOROČILA in sporočil, ki prispejo v elektronska poštna predala gp.mzz@gov.si in dezurni.mzz@gov.si.

Strokovni dežurni ima dostop tudi do elektronskega predala konzularne.zadeve-mzz@gov.si. Na ta vprašanja strokovni dežurni odgovarja le po izrecnem navodilu Konzularnega sektorja.

Strokovni dežurni se mora takoj odzvati na vso pošto, ki je označena z oznako »nujno«, »zelo nujno«, »izredno nujno« ali je to razvidno iz same vsebine.

15. člen

Za prenos tajnih podatkov na vpogled (po predhodnem dogovoru s Službo za tajne podatke. CR/PR EU in PR NATO), lahko strokovni ali administrativni dežurni uporabi službeni avtomobil, ki je dodeljen za potrebe dežurne službe.

Uporaba službenega avtomobila za potrebe dežurne službe se izvaja skladno s predpisi, ki urejajo uporabo službenih avtomobilov v organih državne uprave, in notranjimi akti MZZ. Ključ službenega vozila ter ustrezen ključ in daljinski upravljalca od parkirišča prevzamejo in oddajo v tajništvu Sekretariata.

Službeno vozilo lahko uporabljajo dežurni javni uslužbenci z veljavnim voznim dovoljenjem v času dežurstva v primerih, ko prejmejo navodilo, da je potrebno dostaviti nujno pošto ali opraviti nujna dela na kraju, ki je oddaljen od MZZ več kot en km. O uporabi odloča strokovni dežurni.

Strokovnemu dežurnemu se lahko po predhodnem dogovoru odobri uporaba službenega vozila za prevoz iz MZZ do kraja, od koder se vozi na delo in z dela, in nazaj, za čas, ko opravlja dežurstvo v obliki pripravljenosti na domu. Potni nalog, ki ga podpiše generalni sekretar, strokovni dežurni prevzame v tajništvu Sekretariata skupaj z ostalim gradivom.

Vsako uporabo vozila je potrebno evidentirati v knjigo dežurstev, v knjižico motornega vozila pa je potrebno vpisati podatke v skladu z notranjimi akti MZZ, ki urejajo uporabo službenih vozil.

Vse morebitne spremembe na vozilu je potrebno zavesti v knjigo dežurstev in obvestiti vodjo voznega parka in vodjo Glavne pisarne in arhiva. Po opravljenem dežurstvu mora biti službeno vozilo parkirano na parkirišču MZZ. Zloraba uporabe službenega avtomobila se šteje za hujšo kršitev obveznosti iz

delovnega razmerja.

16. člen

Podlaga za izplačilo ur efektivnega dela in pripravljenosti na delo v notranji službi je mesečni raspored dežurstev.

Mesečni raspored dežurstev, odobren s strani vodje organizacijske enote, v kateri se opravlja posebno dežurstvo po 5. in 6. členu teh navodil, je potrebno predložiti Kadrovski službi do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

Opravljenost delo v času dežurstva se uslužbencu izplača pri mesečni plači, uslužbenec pa lahko opravljene ure efektivnega dežurstva izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

Pripravljenost na domu se zabeleži na obrazec za izplačilo kot pripravljenost na domu, in sicer od zaključka efektivnega dela v dežurstvu do 9. ure naslednjega dne, razen če je naslednji dan sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan, ko pripravljenost traja do 8. ure.

Dežurnemu uslužbencu, ki opravlja dežurstvo v soboto, nedeljo, na praznik ali drug dela prost dan, se izplača dnevno nadomestilo za prehrano in javni prevoz v skladu s kolektivno pogodbo in predpisi, ki urejajo povračilo stroškov v zvezi z delom.

Strokovnemu dežurnemu se izplača nadomestilo za javni prevoz v skladu s kolektivno pogodbo in predpisi, ki urejajo povračilo stroškov v zvezi z delom tudi za predajo telefona drugemu strokovnemu dežurnemu v soboto, nedeljo, ob praznikih in dela prostih dnevih.

Nadomestilo za javni prevoz se strokovnemu dežurnemu izplača le, če mu za te potrebe ni bilo odobreno koriščenje službenega vozila.

17. člen

Varnostno tehnična služba omogoči strokovnemu in administrativnemu dežurnemu na dan, ko opravljata splošno dežurstvo, parkiranje na parkirnih mestih MZZ. Strokovni dežurni ima to pravico samo v primeru, da mu ni odobreno koriščenje službenega vozila v skladu s četrtem odstavkom 15. člena tega navodila.

IV. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

18. člen

Dežurstvo v notranji organizacijski enoti, ki je določeno s sklepom ali drugim aktom ministra, se opravlja tudi po uveljavitvi tega navodila.

19. člen

Prva usposabljanja za splošno dežurstvo se organizirajo v roku treh mesecev po uveljavitvi teh navodil.

Priročnik za opravljanje nalog dežurstva so pristojni sektorji dolžni pripraviti v roku treh mesecev po uveljavitvi teh navodil.

20. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi, običajni v MZZ. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o dežurstvu v Ministrstvu za zunanje zadeve št. ZKD-2484/05 z dne 13. 10. 2005.

Številka: ZKD-4058/07

Datum: 28. 12. 2007

dr. Dimitrij Rupel
MINISTER

Navodilo o dežurstvu v MZZ je začelo veljati dne 5. 1. 2008.

Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o dežurstvu v MZZ št. ZKD-1587/08 z dne 30. 7. 2008 je začelo veljati dne 7. 7. 2008.