



Crna Gora  
Opština Kotor  
Predsjednik Opštine

Stari grad 317  
85330 Kotor, Crna Gora  
tel. +382(0)32 325 862  
fax. +382(0)32 304 736  
kabinet.predsjednik@kotor.me  
www.kotor.me

Br: 01-18/21-4526

Kotor, 08.04.2021.godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 67 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" broj 74/19 i 008/21), člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 038/20 od 25.04.2020) i člana 82 i 87 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 37/19), u vršenju izvršne funkcije, donosi

## PRAVILNIK

### o radnom vremenu i redu u službenim prostorijama organa lokalne uprave Opštine Kotor

I

Ovim Pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme i pravila ponašanja zaposlenih u organima lokalne uprave i građana za vrijeme boravka u službenim prostorijama Opštine Kotor, čega su se svi dužni pridržavati.

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II

**1.RADNO VRIJEME** službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave Opštine Kotor, određuje se u trajanju od 8 časova, svakog radnog dana.

U Službi zaštite i spašavanja, Komunalnoj policiji, Službi za inspekcijske poslove i Službi zajedničkih poslova rad se organizuje u smjenama i u dane vikenda, posebnom Odlukom starješine organa.

**2.DOLAZAK NA POSAO** zaposlenih odobrava se u periodu od 07:00 do 08:00 časova po sopstvenom izboru, a odlazak u periodu od 15:00 do 16:00 časova uz poštovanje stava 1 ovog člana, počev od 12.04.2021.godine.

**3. RAD SA STRANKAMA** vrši se od **08,00 časova do 11,00 časova**, izuzev Građanskog biroa, koji radi sa strankama od **08,00 časova do 14,00 časova**, svakog radnog dana, ukoliko nije drugačije određeno posebnim aktom.

**4. PAUZA ZA ODMOR** službenika i namještenika koristi se od **11,00 časova do 11,30 časova**.

**5. STRANKA** poslije **11,00 časova** može ući u službene prostorije samo uz pismeni poziv organa, ili izričito odobrenje starješine organa gdje ide, o čemu portir vodi evidenciju.

**6.** Portir je dužan da vodi dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i namještenika u toku radnog vremena, evidenciju o odsutnosti sa posla, evidenciju ulazaka i kretanja stranaka kroz zgradu.

**7.** Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 10/10) i to posebno:

- zaposleni u vršenju poslova su dužni da prema strankama postupaju korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav uvijek zasnivati na objektivnosti i nepristrasnosti;
- u radu sa strankama blagovremeno i tačno pružati podatke i informacije i korektno postupati u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima.

**8.** Zaposleni može napustiti zgradu u toku radnog vremena samo na osnovu izlaznice date od strane nadležnog starješine, o čemu evidenciju vodi portir.

**9.** Portir je dužan da vodi evidenciju svih ulazaka i izlazaka službenika bez izlaznice i o tome obavijesti nadležnog starješinu, na kraju radnog vremena.

**10.** Dolazak i odlazak zaposlenih sa posla evidentira se identifikacionom karticom, preko identifikacionog uređaja, koji se nalazi na službenom ulazu.

**11.** Izlasci službenika i namještenika u toku radnog vremena evidentiraju se preko dozvole – propusnice, uz obavezno evidentiranje identifikacionom karticom na identifikacioni uređaj.

**12.** Propusnicu potpisuje starješina organa, odnosno lice koje on ovlasti.

**13.** Zaposleni je dužan da prilikom izlaska sa posla preda portiru dozvolu za izlazak.

**14.** Ako zaposleni ne preda dozvolu za izlazak (izlaznicu), prilikom izlaska sa posla, portir je dužan da upiše ime i prezime službenika, odnosno namještenika, vrijeme izlaska i vrijeme povratka.

**15.** Zaposleni ima pravo na privatne izlaske i odsustvovanje sa posla tokom mjeseca do 8 (osam) časova ukupno, što se neće odbijati od zarade.

16. Izlazak bez izlaznice kao i izlazak sa izlaznicom preko 8 (osam) časova se odbija od zarade na kraju mjeseca, o čemu evidenciju vodi Služba zajedničkih poslova i podatke na propisanom obrascu dostavlja Odjeljenju za budžet i trezor, radi obračuna zarade prema ostvarenom fondu časova.

17. Zaposlenima neće biti obračunata zarada ako starješina organa do 30-og u mjesecu za tekući mjesec, nije uredno dostavio popunjen i ovjeren obrazac o prisutnosti na poslu, kao ni u slučajevima kada zaposleni nema odgovarajuće rješenje za odsustvovanje sa rada, odnosno doznake za bolovanje, pa i onda kada su navedene u obrascu kao razlozi odsustvovanja.

18. Ako zaposleni u toku mjeseca više puta neopravdano odsustvuje sa posla, nadležni starješina organa lokalne uprave dužan je pokrenuti disciplinski postupak shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

19. Zaposleni u organima i službama lokalne uprave Opštine Kotor dužni su ispoštovati radno vrijeme od 8 časova, te se stoga zaposlenom koji se na posao javi nakon 07:00, radno vrijeme srazmjerno produžava, a najduže do 16 časova.

20. Ukoliko službenik ili namještenik izgubi ili ošteti identifikacionu karticu, za dobijanje nove dužan je uplatiti iznos od 20 €, što predstavlja dvostruki iznos njene nabavne cijene. Svaka zloupotreba identifikacione kartice ili identifikacionog uređaja, smatrat će se povredom radne dužnosti i kažnjavati kao disciplinski i materijalni prekršaj.

21. Portir je dužan opomenuti i zabraniti ulazak u zgradu nepristojno odjevenim licima (zaposlenima i građanima).

22. Zaposleni koji uzlazi u zgradu poslije radnog vremena, mora imati posebno odobrenje za ulazak izdato od nadležnog starješine i isto je dužan predati stražaru, o čemu se vodi posebna evidencija.

Ova odredba se primjenjuje i na zaposlene u državnim organima koji koriste prostorije koje se nalaze u zgradi Opštine Kotor.

23. Zabranjeno je i unošenje bilo kakvih materija koje izazivaju jake i neprijatne mirise, eksplozivnih i jako zapaljivih materija, alkohola, unošenje robe radi prodaje, uvođenje životinja i sl.

24. Zabranjeno je svadom, vikom, lupom i sličnim postupcima remetiti mir u zgradi.

25. Portir, odnosno stražar je dužan da zadrži svako lice koje neovlašćeno pokuša da iznese predmete ili materijale, bez posebne dozvole ili ako ih ne stavi na uvid, i ukoliko je potrebno, može zatražiti pomoć službenika Odjeljenja bezbjednosti Kotor.

26. Zaposleni koji se ne bude pridržavao ovog Pravilnika, snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost.

27. Stranka koja ne bude poštovala odredbe ovog Pravilnika, biće udaljena iz službenih prostorija.

28. Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su strogo racionalno koristiti telefone, i to isključivo u službene svrhe, a samo u izuzetno opravdanim slučajevima u privatne svrhe.

29. Telefon koji se nalazi na portirnici i centrali, može koristiti samo portir, telefonista i stražar.

30. Telefonista je dužan da vodi urednu evidenciju o telefonskim vezama koje uključuje.

### III

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radnom vremenu i redu u službenim prostorijama organa lokalne uprave Opštine Kotor broj 01-2787 od 01. 03. 2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 12.04.2021.godine.

Predsjednik Opštine

Vladimir Jokić

