



CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01-2787
Kotor, 01. 03. 2018. godine

Na osnovu člana 50. i člana 53. Statuta opštine Kotor ("Službeni list opštine Kotor" broj 3/04 i "Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11), u vršenju izvršne funkcije, donosim

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

II

1. RADNO VRIJEME službenika i namještenika organa lokalne uprave, određuje se od 07,00 časova do 15,00 časova, svakog radnog dana, počev od 02. marta 2018. godine.

2. 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.

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

4. STRANKA poslije 11,30 časova može ući u službene prostorije samo uz pisani poziv organa, ili izričito odobrenje starješine organa gdje ide, o čemu portir vodi evidenciju.

5. 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.

6. 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.

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

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

9. Dolazak i odlazak službenika – namještenika, sa posla evidentira se identifikacionom karticom, preko identifikacionog uređaja, koji se nalazi na službenom ulazu.

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

11. Propusnicu potpisuje starješina organa, odnosno lice koje on ovlasti.

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

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

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

15. Izlazak bez izlaznice kao i izlazak sa izlaznicom preko 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. Zaposleni koji ulazi 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.

21. 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.

22. Zabranjeno je svađom, vikom, lupom i sličnim postupcima remetiti mir u zgradi.

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

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

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

26. 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.

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

28. Telefonista je dužan da vodi 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 01-1231 od 06. 02. 2015. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na web sajtu Opštine Kotor i oglasnoj tabli.

Predsjednik,
Vladimir Jokić

