



## OPŠTINA TIVAT

# PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Pravilnikom o kućnom redu u Opštini Tivat uređuje se način ulaska u poslovnu zgradu Opštine, prijem stranaka, obaveze zaposlenih u održavanju reda u radnim prostorijama, čuvanje imovine i druga pitanja od značaja za održavanje kućnog reda u Opštini Tivat.

Odredbe ovih pravila odnose se na sve zaposlene u Opštini Tivat, kao i na lica koja po raznim osnovama dolaze u Opštinu (stranke, punomoćnici, delegacije).

### I

Na portirnici se vodi evidencija o ulasku i izlasku iz zgrade zaposlenih i stranaka preko službenog lica, portira, koji pruža tražene informacije strankama i upućuje ih na odgovarajuće službenike.

Na istoj se nalazi instalirani uređaj za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena, kao i video nadzor koji pokriva zajedničke prostorije i holove u zgradi i preko kojeg portir i službenici obezbjeđenja prate kretanje zaposlenih i stranaka, što je vidno i istaknuto na samom ulazu u zgradu.

Ključeve ulaza u zgradu i rezervne ključeve od svih službenih prostorija u zgradi čuva portir i isti su zaštićeni od neovlašćenog korišćenja.

Zabranjeno je zadržavanje na portirnici ostalim licima u toku i nakon radnog vremena.

Zaposlenima u Opštini, strankama i drugim licima nije dozvoljeno da koriste telefon sa portirnice.

Na portirnici se nalazi adresar zaposlenih Opštine sa podacima o radnom mjestu i zvanju, lokalnom telefonu i broju kancelarije.

Na vidnom mjestu moraju biti istaknuti brojevi važnijih telefona (policija, vatrogasna služba, hitna pomoć).

### II

Za prijem podnesaka građana, davanje uputstava i pružanje stručne pomoći u vezi sa sastavljanjem i prijemom podnesaka, kao i davanjem potrebnih informacija, organima lokalne uprave zadužena je pisarnica, koja se nalazi na prvom spratu u zgradi Opštine.

Na istoj moraju biti vidno istaknuti svi obrasci, odnosno zahtjevi koji stranke podnose nadležnim organima, odnosno službama lokalne uprave.

Službenici pisarnice su dužni da, na odjeći sa lijeve strane, u visini gornjeg dzepa kosulje, odnosno sakoa, ili oko vrata, nose oznaku sa ličnim imenom i prezimenom i službenim svojstvom, odnosno zvanjem.

### III

Na glavnom ulazu u zgradu Opštine ističe se tabla na kojoj je ispisan sljedeći tekst: Grb Crne Gore Crna Gora Opština Tivat.

Na ulazu zgrade i na spratovima nalaze se table sa smjernicama o nazivu i lokaciji organa, odnosno službi.

Radne prostorije u Opštini označavaju se brojevima i imenima i prezimenima lica koja u njima rade, na pločicama koja se nalaze na vratima.

Šalteri na pisarnici moraju biti vidno označeni sa nazivima organa, odnosno službi na čiji rad se odnose.

Na pisarnici moraju biti vidno istaknuti svi obrasci, odnosno zahtjevi koji stranke podnose nadležnim organima, odnosno službama lokalne uprave.

Informisanje službenika odnosno stranaka vrši se putem oglasne table postavljene u prizemlju zgrade, kod ulaza, kao i na prvom spratu, na pisarnici. Obavještenja i informacije koje se nalaze na oglasnoj tabli moraju biti potpisane i pečatirane.

U zgradu se ne smiju unositi opasni predmeti, odnosno materijali.

#### **IV**

Zabranjena je upotreba alkohola, opojnih sredstava i duvanskih proizvoda u toku radnog vremena u zgradi Opštine.

#### **V**

Zabranjeno je zadržavanje i okupljanje službenika u hodnicima i drugim komunikacionim prolazima.

### **PRAVILA ODIJEVANJA**

#### **VI**

Zaposleni u pisarnici, portirnici, higijeničarke, inspektori komunalni policajci dužni su da u toku radnog vremena nose uniformu.

Ostali zaposleni su dužni da vode računa o svom izgledu noseći pristojnu odjeću, odnosno da poštuju pravila poslovnog odijevanja. Odjeća mora biti čista i ispeglana, a obuća izglancana.

Zaposlenima na radnom mjestu nije dozvoljeno nositi majice ili bluze bez rukava, odjeću sa dubokim dekolteom i šlicevima, šortseve, mini suknje, sportske trenerke, providnu odjeću ili pri čijem nošenju je otkriven stomak, zatim natikače, japanke, papuče, i slične odjevne predmete koji ne podrazumijevaju poslovni stil oblačenja.

Prilikom prezentovanja opštine u javnosti, zaposleni po pravilu nose poslovnu odjeću (elegantna odijela ili kompleti pristojne dužine; elegantna )

Druga lica koja tokom radnog vremena ulaze u zgradu Opštine, moraju biti uredno odjeveni.

### **INVENTAR I SREDSTVA RADA**

#### **VII**

Inventarom i sredstvima za rad koja su im data na korišćenje, zaposleni su dužni da postupaju sa pažnjom dobrog domaćina.

Iz zgrade se bez odobrenja ne smije iznositi inventar ili materijal koji pripada Opštini.

#### **VIII**

Zabranjena je upotreba računara i druge opreme Opštine za lične potrebe. Računari se ne smiju koristiti za igranje igrica i korišćenje raznih društvenih mreža i ostalih nepodobnih sadržaja.

Zabranjeno je kopiranje, presnimavanje, umnožavanje i iznošenje poslovne dokumentacije, osim u slučaju posebnog odobrenja starješinom organa.

## **XIX**

Zaposleni su dužni da racionalno koriste potrošni materijal za redovno obavljanje poslova (kancelarijski materijal).

Izdavanje potrošnog materijala se vrši na osnovu trebovanja.

## **MJERE ZAŠTITE**

### **XX**

Službenici su dužni da poštuju sve mjere koje se odnose na zaštitu zgrade, imovine i lica.

### **XXI**

Protivpožarni aparati moraju biti postavljeni u zgradi Opštine u skladu sa protivpožarnim elaboratom i isti moraju biti uredno testirani o čemu se stara nadležni organ lokalne uprave.

Pojava požara mora se odmah prijaviti Službi zaštite i spašavanja Opštine Tivat.

## **PRAVILA PO ISTEKU RADNOG VREMENA**

### **XXII**

Po isteku radnog vremena zaposleni su dužni povjerljive spise, predmete i materijale spremati na sigurno mjesto, zatvoriti prozore, isključiti uređaje za klimatizaciju (grijanje-hlađenje) i sve uređaje koji troše električnu energiju (osvjetljenje, računari) i zaključati svoju kancelariju.

### **XXIII**

Zadržavanje u zgradi Opštine poslije radnog vremena i ulazak u zgradu van radnog vremena odobrava starješina ili lice koje on ovlasti za to.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **XXIV**

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovih pravila. Nepoštovanje ovih pravila predstavlja povredu obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

### **XXV**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, kada prestaje da važe Pravila o kućnom redu br. 0101-031-218 od dana 06.06.2016. godine, kao i izmjena Pravila o kućnom redu br. 0101-031/16-218/1 od 31.08.2021. godine, kao i Pravila postupanja organa lokalne uprave sa građanima br. 0101-852 od 31.10.2013. godine

Ova pravila biće objavljena na web sajtu Opštine i na Oglasnoj tabli organa uprave, a postaju sastavni dio Knjige procedura.

Broj: 01-018/24-395  
Tivat, 13-05-2024

Predsjednik  
Željko Komnenović



#### **DOSTAVITI:**

- 1.FMC menadžer – Lidija Bakalbašić
- 2.Oglasna tabla
- 3.Službi predsjednika
4. Sekretarijatu za lokalnu upravu
- 5.Arhivi