

01-018/23-460
24.07.2023.



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O RADNOM VREMENU I REDU U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA
ORGANA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE TIVAT



Tivat,
Jul 2023. godine

Predsjednik Opštine Tivat, na osnovu člana 67 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" broj 74/19, 008/21, 145/21), člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 72 i 76 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 024/18, 009/20), u vršenju izvršne funkcije, donosi:

PRAVILNIK

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

I

Ovim Pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme i pravila ponašanja zaposlenih u organima lokalne uprave i građana za vrijeme boravka u službenim prostorijama Opštine Tivat.

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 Tivat, određuje se u trajanju od 8 časova, od ponedjeljka do petka.

U Službi zaštite i spašavanja i Sekretarijatu za inspekcijsko komunalni nadzor, rad se organizuje u smjenama i u danima vikenda, o čemu starješina organa donosi posebnu odluku.

2. Dolazak na posao zaposlenih u organima i službama lokalne uprave Opštine Tivat odobrava se u periodu od 07:00 do 08:00 časova po sopstvenom izboru. Zaposleni su dužni ispoštovati radno vrijeme od 8 časova.

3. Rad sa strankama vrši se od 08:00 časova do 11:00 časova, izuzev Građanskog biroa koji rad sa strankama organizuje u periodu od 08:00 do 13:00 časova, osim srijede kada je rad sa strankama od 08:00 do 14:00 časova, Sekretarijata za finansije i Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor – koji rad sa strankama organizuju u periodu od 07:30 do 14:30 časova.

U slučaju da je isteklo radno vrijeme za rad sa strankama, iste mogu ući u službene prostorije samo uz saglasnost strješine organa ili drugog ovlašćenog lica.

4. Odmor u toku radnog dana službenika i namještenika koristi se od 11:00 časova do 11:30 časova.

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

6. Zaposleni može napustiti zgradu u toku radnog vremena samo na osnovu izlaznice izdate od strane strješine organa, o čemu evidenciju vodi portir. Zaposleni je dužan da prilikom izlaska sa posla preda portiru dozvolu za izlazak. Izlaznicu potpisuje starješina organa, odnosno lice koje on ovlasti.

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

8. 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.

9. Zaposleni ima pravo na privatne izlaske i odsustvovanje sa posla u trajanju od 4 (četiri) časa tokom radnog dana, odnosno do maksimalnih 8 (osam) časova tokom mjeseca.

10. Izlazak bez izlaznice kao i izlazak sa izlaznicom preko 8 (osam) časova odbijaće se od godišnjeg odmora, o čemu evidenciju vodi Sekretarijat za lokalnu upravu - Odjeljenje za ljudske resurse.

11. Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika u Opštini Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" 032/09) i to posebno:

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. stalno se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. treba da bude prikladno odjeven/a.

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

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

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

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

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 01-013/23-460
Tivat, 24.07. 2023. godine



PREDsjednik,
Željko Komnenović

