

Na osnovu člana 82 stav 4 Statuta opštine Herceg Novi („Sl.list CG“ – opštinski propisi“ broj 01/19 i 37/19), predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

P R A V I L N I K
o načinu ponašanja zaposlenih u
službenim prostorijama organa lokalne uprave opštine Herceg Novi
i van službenih prostorija tokom radnog vremena

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenih prilikom ulaska i izlaska u službene prostorije, odnosno zgradu opštine Herceg Novi, kao i ponašanje za vrijeme boravka u svim službenim prostorijama Opštine i van službenih prostorija za vrijeme vršenja službenih radnji i postupanja.

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenih u organima lokalne uprave opštine Herceg Novi utvrđeno je Odlukom predsjednika opštine broj: 01-1-031-1979/19 od 05.09.2019.godine.

Prijem stranaka vrši se svakim radnim danom u periodu od 08,00 do 11,00 časova, a van naznačenog vremena stranke mogu ući u službene prostorije Opštine samo uz pisani poziv organa, ili izričito odobrenje starješine organa, o čemu portir vodi evidenciju.

Član 3

Zaposleni poštuju radno vrijeme utvrđeno navedenom Odlukom, s tim što je pri svakom ulasku i izlasku iz prostorija, odnosno zgrade Opštine dužan da portiru pruži na uvid odobrenje na osnovu koga napušta zgradu u toku radnog vremena, bilo da je to službeni nalog za izlazak, ili dozvola za izlazak potpisana od strane nadležnog starješine.

Službenik je dužan da se svojom identifikacionom karticom odjavi i prijavi svaki put kada izlazi i ulazi u zgradu Opštine, osim u slučaju odlaska u Građanski biro, s tim da to zadržavanje ne može biti duže od pet minuta o čemu porter vodi evidenciju.

Član 4

Izlazak bez dozvole, odnosno naloga u toku radnog vremena smatraće se povredom radne dužnosti i biće osnov za pokretanje disciplinskog postupka. Nalog odnosno dozvola mora biti potpisana od strane starešine organa, jer u protivnom ne proizvodi dejstvo.

Član 5

Zaposleni za izlazak iz zgrade Opštine koristi Nalog za službeni izlazak u kome obavezno mora biti naznačeno zbog kojih poslova i u kom predmetu je službeni izlazak odobren, kao i okvirno vrijeme u kojem se radni poslovi i zadaci mogu izvršiti. Službenik zadužen za evidenciju zaposlenih u organu dužan je da na kraju radnog vremena, ili na početku sledećeg dana, sve naloge izdate u toku radnog dana preda službeniku za vođenje centralne kadrovske evidencije u Službi za kadrove, radi službene evidencije izlazaka.

Član 6

Dozvole za izlazak u privatne svrhe takođe se istog dana kada su izdate dostavljaju službeniku za vođenje centralne kadrovske evidencije, s tim što u jednom mjesecu službenik zbog privatnih razloga ne može odsustovati sa posla duže od osam sati sabirajući pojedinačno dozvoljene izlaske tokom mjeseca. Za sve druge privatne potrebe koje traju duže od osam sati, odnosno jedan dan i više, službenik uz odobrenje starješine organa, može koristiti dan ili više od svog godišnjeg odmora .

Član 7

Službene identifikacione kartice imaju pravo da koriste isključivo lica na čije ime glase, a to su zaposleni u: Kabinetu predsjednika opštine, inspekcijским organima, Direkciji za imovinu i zastupanje, Službi za zajedničke poslove, Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode. Evidenciju izdatih elektronskih službenih kartica vodi Služba za kadrove kojoj se dostavlja spisak zaposlenih za korišćenje službenih elektronskih kartica. Na osnovu zahtjeva Službe za kadrove, Odsjek za informacione sisteme i informisanje izrađuje kartice sa kojima zadužuje korisnika iste. Drugi zaposleni nemogu koristiti službenu identifikacionu karticu.

Član 8

Ako zaposleni u toku mjeseca ne poštuje radno vrijeme na način što kasni na posao, odnosno odlazi ranije sa posla i ne koristi vrijeme za pauzu kako je utvrđeno Odlukom o radnom vremenu, čini povredu dužnosti zbog koje se pokreće disciplinski postupak shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Član 9

Za slučaj iz prethodnog stava, kao i kada u toku mjeseca zaposleni više puta neopravdano odsustvuje sa posla, starješina organa je dužan pokrenuti disciplinski postupak, shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, a ukoliko isto ne učini disciplinski će odgovarati starješina organa.

Član 10

Portir je obavezan da vodi evidenciju o vremenu korišćenja sala za sastanke. Takođe je dužan da evidentira zaposlene koji u toku radnog vremena koriste sale za službene sastanke, upisujući vrijeme ulaska i izlaska službenika iz sale.

Član 11

Zabranjeno je zadržavanje i okupljanje službenika u hodnicima, komunikacionim prolazima, te u prostorijama: telefonske centrale, portirnice, pošte, kao i na drugim komunikacionim izlazima.

Član 12

U službenim prostorijama, kao ni u cijelom prostoru zgrade Opštine nije dozvoljeno pušenje shodno članu 48 stav 2 Zakona o ograničenoj upotrebi duvanskih proizvoda, kao ni na mjestima gdje bi se remetio ugled Institucije.

Član 13

Zabranjena je upotreba alkohola i opojnih sredstava u zgradi Opštine, kao i dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili opojnih droga.

Član 14

Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su da se pridržavaju odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika, a naročito da u vršenju poslova prema strankama postupaju korektno, ljubazno i pristojno, uvijek objektivno i nepristrasno. U radu sa strankama dužni su da pruže tačne informacije i podatke, kao i da korektno postupaju sa kolegama i rukovodiocima poštujući opšte prihvaćene standarde i norme ponašanja u poslovnom svijetu.

Član 15

Zaposleni su dužni da se pridržavaju poslovnog stila oblačenja, a zaposleni u Građanskom birou, Službi komunalne policije i inspekcijaskog nadzora i Službi zaštite i spašavanja, nose urednu službenu uniformu .

Član 16

Zaposlenima na radnom mjestu nije dozvoljeno nositi odjeću na bretele, sa dubokim dekolteom i šlicevima, šorceve, mini suknje, sportske trenerke, providnu odjeću, natikače, japanke, papuče, odnosno slične odjevne predmete koji ne podrazumjevaju poslovni stil oblačenja.

Član 17

Stranke koje tokom radnog dana ulaze u zgradu Opštine moraju biti uredno odjevene.

Član 18

Prilikom prezentovanja Opštine u javnosti, bez obzira na vrijeme održavanja događaja, zaposleni nose po pravilu poslovnu odjeću, što znači da moraju poštovati pravila utvrđena članom 16 ovog Pravilnika.

Član 19

Zabranjeno je unošenje materija koji izazivaju jake i neprijatne mirise, životinja, alkohola, kao i robe radi stavljanja u promet i prodaje. Zabranjeno je neprimjerenim tonom, lupanjem i sličnim postupcima remetiti mir u zgradi. Portir je dužan da zadrži lica koja pokušavaju da unesu ovakve predmete ili materijale, ili se neprimjerenom ponašaju, a ukoliko sam ne može da održi red i mir, treba hitno da zatraži pomoć Centra bezbjednosti Herceg Novi.

Član 20

Svi zaposleni koji se ne pridržavaju ovog Pravilnika snosiće disciplinsku i materijalnu odgovornost. Stranke koje se ne pridržavaju pravila iz predhodnog člana biće udaljene iz službenih prostorija.

Član 21

Službenici su dužni da poštuju sve mjere koje se odnose na zaštitu zgrade, imovine i lica, a po isteku radnog vremena, dužni su da zatvore prozore, isključe uređaje za klimatizaciju i zaključaju kancelariju, jer na taj način čuvaju spise, predmete i materijale sa kojima su zaduženi.

Član 22

Zaposleni su dužni da se pridržavaju ovog Pravilnika, a nepoštovanje istog predstavlja povredu radnih obaveza u skladu sa Zakonom.

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli i Sajtu opštine Herceg Novi.

Broj: *011-031-2195/19*
Herceg-Novi, *07.10.2019.*

PREDSJEDNIK

Stevan Katić

