



Република Србија
МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 917-021-1/2016-01
Датум: 20.01.2016. године
Ч а ч а к

На основу члана 40. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, број 101/07, 95/10 и 99/14), члана 7. Уредбе о управним окрузима („Сл. гласник РС“, број 15/06), Кодекса понашања државних службеника („Сл.гласник РС“, бр. 29/2008) и закључка окружних подручних јединица органа државне управе од 11.01.2016. године, доносим

У П У Т С Т В О

О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИМ СЛУЖБАМА МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Члан 1.

Овим Упутством се регулишу правила понашања запослених у стручној и инспекцијским службама Моравичког управног округа, на основу Кодекса понашања државних службеника, и утврђују се мере безбедности и контроле кретања запослених и странки у службеним просторијама у седишту Округа у Чачку, ул. Жупана Страцимира бр. 6.

Члан 2.

Правила понашања односе се на заштиту угледа, поштовање и комуникацију запослених међу собом, комуникацију са странкама, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед запослених и професионални изглед радног простора.

Члан 3.

Сва запослена лица су дужна да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно, да у сваком тренутку чувају свој углед, углед органа кога представљају и углед Републике Србије и Моравичког управног округа, како на радном месту у радно време тако и ван радног времена.

Члан 4.

У обављању својих редовних послова, запослени су дужни да се придржавају закона, уредби, одлука, упутстава, наредби, инструкција и других аката својих министарстава, и не могу се руководити својим политичким и идеолошким уверењима и верским осећањима.

Члан 5.

Запослени су дужни да се према грађанима опходе са поштовањем и уважавањем, поштујући њихову приватност, политичка и идеолошка уверења и верска осећања.

Члан 6.

Запосленима је забрањено да у вези са пословима које обављају, непосредно или посредно, за себе или чланове свог породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, траже или примају поклоне, услуге или прибављају друге користи.

Члан 7.

Нespoјиви су са службеном дужношћу сви послови запослених који на било који начин могу бити доведени у везу са професионалним послом запослених.

Члан 8.

Запослени не могу вршити функцију у извршним органима политичких странака, нити користити службене просторије, службена возила, опрему и друга средства Округа за политичко ангажовање и доследно у томе морају поштовати закон.

Запослени не сме да нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност у професионалном обављању посла.

Члан 9.

Сви запослени су дужни да благовремено и на исправан начин, као и сви други порески обвезници, поднесу пореске пријаве, плате порез, локалне јавне приходе и измире друге обавезе према држави, локалним самоуправама и јавним предузећима.

Члан 10.

Запослени су у обавези да у радно време носе службене ознаке (уколико постоје), а инспектори униформе (уколико су добили) и службене легитимације.

Службене ознаке се не могу користити за директно или индиректно добијање привилегија, услуга или награда у било ком облику или износу.

Свака злоупотреба службене ознаке и службене легитимације представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 11.

Није дозвољено увредљиво, непристојно или агресивно понашање у радним просторијама, ометање рада запослених, псовање, вика, галама, употреба вулгарних речи, коцкање, туча, нити било какав напад или претња грађанима или колегама.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из свере полног живота којим се вређа лични интегритет државног службеника.

Члан 12.

Није дозвољено конзумирање алкохола и опојних средстава у току радног времена, као и ни долажење на посао у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава.

Забрањено је кување кафе и служење алкохола у службеним просторијама.

Забрањено је пушење у службеним просторијама.

Члан 13.

Забрањено је изношење, преношење и публикување лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког функционера, запосленог, претпостављеног или другог органа и грађана.

Члан 14.

Запослени у седишту Округа у Чачку, ул. Жупана Страцимира бр. 6, сваки улазак и излазак дужни су да региструју на пријавници која се налази у приземљу зграде.

Запослени у Горњем Милановцу, Ивањици и Гучи су у обавези да свако своје отсуство пријаве непосредном руководиоцу и колеги у канцеларији.

Запослени су дужни да се придржавају почетка и краја радног времена и не смеју напустити радно место за време радног времена, осим ако је непосредни руководилац због природе посла (инспектори) о томе обавештен и ако је то одобрио, а излазак из зграде обавезно се евидентира на пријавници.

Пауза у радно време је дозвољена у одређеним временским интервалима, при чему се иста користи тако да се, по правилу, обезбеди присуство бар једног од запослених у канцеларији који може заменити и отсутног радника, ради пријема странки.

Члан 15.

Кључеве од улазних врата у зграду у седишту округа у Чачку, ул. Жупана Страцимира бр.5, могу имати: начелник Управног округа (1), шеф Стручне службе (3), технички секретар (1), радник на пријавници-портир (1) и чистачица (1), а кључеве од споредних улазних врата (из дворишта) може имати само шеф Стручне службе (3).

Кључеве од канцеларија само запослени у тим канцеларијама и чистачица (1), а од сале за састанке технички секретар Стручне службе Округа (2) и чистачица (1).

Свака просторија у којој нико нема од у њој запослених мора бити закључана од стране запосленог који последњи изађе из ње, како у радно цвреме тако и после радног времена.

Одговорност за супротно поступање и настале штетне последице сноси запослени који последњи напусти просторију, а да то није могуће утврдити солидарно сви из те просторије.

Члан 16.

Сала за састанке користи се: састанке колегијума, Савета округа, Окружног штаба за ванредне ситуације, конференције за новинаре, видео-презентације законских прописа и других пројеката, као и друге састанке које организује начелник у оквиру својих активности.

Сала се не може давати на коришћење политичким странкама.

Салу могу користити и: државни органи, Регионална привредна комора, регистрована удружења привредника и друга лица ради спровођења званичне политике Владе Републике Србије, покретања иницијатива за заједничке, међуопштинске и регионалне пројекте и руководства локланих самоуправа.

Одобрење за коришћење сале даје шеф Стручне службе Моравичког управног округа, уз бригу и организацију протокола од стране техничког секретара.

Члан 17.

У седишту Округа у Чачку, на улазу у зграду, у приземљу, организује се портирница, односно служба обезбеђења, ради контроле и праћења кретања лица у згради.

Приликом уласка у зграду странке обавезно се јављају раднику на пријавници.

О уласку и изласку у зграду води се евиденција.

Евиденција запослених се води на посебном обрасцу (Образац бр. 1.) а о уласку и изласку странки у посебној књизи евиденције.

Обе евиденције се чувају у Стручној служби.

Члан 18.

По улаку у зграду и представљању странке, радник на пријавници контактира службеника код којег се странка упутила, потом врши унос података у евиденцију, и упућује странку у службу код које има пријем.

Запослени на пријавници (портир), свакој странци треба да устане и (без руковања) обрати се са: „Добар дан! Добро дошли у Моравички управни округ. Изволите“.

Када се странка изјасни код кога је пошла, запослени на пријавници проверава телефоном (локалом) да ли је лице код кога је странка пошла у канцеларији и има ли заказано.

Уколико странка нема заказано, а инспектор или други службеник нису у канцеларији, портир их позива телефоном и заказује пријем, или омогућава странци непосредан контакт.

Уколико није остварен контакт између странке и инспектора, радник на пријавници узима податке (име и презиме и телефон) и у току дана успоставља контакт између инспектора (или другог запосленог) и странке.

Све странке радник на пријавници је обавезан да упути и испрати у службену просторију запосленог код кога се странка упутила уколико странка има заказано или уколико запослени се налази у службеној просторији и у могућности је да странку прими.

Такође, кад странке излазе из зграде радник на пријавници устане и поздрави странку са „довиђења, желим Вам све најбоље“ и испрати је до излазних врата.

Уколико запослени није у могућности да странаку одмах прими (није заказано), онда је у обавези да странку прими на кратко и закаже термин пријема.

Члан 19.

Странке које долазе код начелника Округа пријављују се и на исти начин, с тим што се сарадници начелника (представници државних органа и локалних самоуправа) које препознаје радник на пријавници не морају уносити у евиденцију са свим личним подацима.

Странке које прима начелник Округа, по пријави са портирнице, технички секретар (који истовремено обавља послове протокола) дужан је да дочека у ходнику на почетку степеница другог спрата, као и по изласку од начелника испрати на исти начин (исто правило важи и у осталим случајевима, с тим што странку упућује радник или друго лице на пријавници а прима и испраћа запослени који је странку примио).

Евидентира се на пријавници улазак и чланова Владе Републике Србије, руководиоца државних органа, амбасадора, градоначелника и председника општина и других високих званица, али ова лица се не легитимишу и не задржавају на пријавници.

Члан 20.

Приликом јављања на службене телефоне запослени су дужни да странци саопште назив органа или ниже организационе јединице и да се лично представе (као нпр.: „Добар дан, Моравички управни округ, Министарство здравља - Санитарна инспекција, Др Светлана Тадић начелник Санитарне инспекције. Изволите“.), као и да легитимишу саговорника.

О службеним позивима води се евиденција којом се обезбеђују подаци о разлозима позива странке и поступку службеног лица. Евиденцију води, за себе, свако позвано лице.

Члан 21.

Службено путовање одобрава овлашћено лице потписивањем налога за службени пут, при чему се службени пут правда писменим извештајем о обављеном послу.

Под службеним путовањем се подразумева свако путовање изван територије Округа. Запослена лица су дужна да о сваком одсуствовању из радних просторија дужем од једног сата благовремено обавесте и затраже одобрење претпостављеног руководиоца, а обавезно се пријаве на портирници.

Члан 22.

Уколико су спречени да одређеног дана дођу на посао запослени су дужни да обавесте непосредног руководиоца, колегу у канцеларији и радника на пријавници како би имали информације о кретању запосленог ради информација које дају странкама.

Члан 23.

Запослени су дужни да чувају службену тајну.

Запослени су дужни да чувају службене списе или податке до којих су дошли у оквиру обављања послова радног места на које су распоређени, односно радних група и комисија у којима су ангажовани.

Давање конкретних информација непосредном руководиоцу по његовом налогу не представља кршење принципа чувања службене тајне.

Члан 24.

Запослени су дужни да на посао долазе чисти, уредни, одморни и пристојно одевени.

Пословну одећу за запослене у Стручној служби (кад се за то стекну услови) за жене чини: пословни комплет, хаљина, сукња примерене дужине, панталоне, блуза и сако, а пословну одећу за мушкарце чини: тегет одело, сако и панталоне, кошуља или мајица са крагном.

Инспектори су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа. У противном, непосредни руководилац упозориће га на обавезу поштовања Кодекса одевања и могућност покретања дисциплинског поступка,

Униформу за инспекторе прописују и набављају ресорна министарства.

Члан 25.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, спортској опреми, одећи која открива рамена, леђа или стомак, патикама, клонпама, бермудама и сл.

Накит, шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност, и да су прилагођени пословном изгледу.

Запослени мушкарци морају бити обријани или са негованом и уредном брадом.

Члан 26.

Иста правила важе и за странке које улазе у зграду Округа, што значи да уколико нису прописано одевене не могу ући у службене просторије, посебно не у хеланкама, спортској опреми, одећи која открива рамена, леђа или стомак, патикама, клонпама, бермудама и сл.

Члан 27.

Сви запослени су дужни да се према средствима рада опходе са пажњом.

Канцеларије и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне, о чему треба да воде рачуна сви запослени.

У канцеларијама се не могу користити електрична грејна тела.

У службеним просторијама забрањено је на зид качити календаре, постере и др. а у свим канцеларијама биће од стране Стручне службе урађена примерена декорација.

Сви предмети и службена акта морају бити под кључем и недоступна другим лицима.

За сваки пропуст одговорност пада на терет одговорног радника.

Члан 28.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радном простору.

Забрањено је уносити у радне просторије робу ради препродаје или омогућавати другом да то чини, осим у случају организоване набавке од стране синдикалне организације.

Члан 29.

Улажење у службене просторије ван радног времена, или у дане када се не ради (суботом, недељом и државним празником), је дозвољено само уз претходно одобрење шефа Стручне службе округа Моравичког управног округа.

Шеф Стручне службе улазак у службене просторије одобриће инспектору на писмени захтев поднет на прописаном обрасцу (Образац бр. 2.) и образложење у којем ће навести дан и време уласка и задржавања у згради. Са одобрењем (издаје се на поднетом захтеву) задужиће инспектора са кључем од улазних врата из ул. Жупана Страцимира бр. 6, који је инспектор дужан да врати по обављеном послу Шефу стручне службе.

Строго је забрањено умножавање кључева од улазних врата.

Члан 30.

Путне налоге за коришћење службених возила издаје непосредни руководилац.

После употребе, службена возила морају бити паркирана у службеним гаражама или на паркингу који одреди непосредан руководилац.

Забрањено је коришћење службених возила за долазак и одлазак са посла.

Одговорност за потрошњу горива, коришћење и одржавање возила сноси руковооц возила и правда на прописани начин.

Члан 31.

Ограничавају се трошкови свих врста који падају на терет буџета Моравичког управног округа у 2016-тој и наредним годинама, и то:

- 1) Мобилних телефона:
 - шефа Стручне службе, на износ до 2.000,00 динара месечно;
 - секретара, возача и осталих радника Стручне службе, на износ до 1.000,00 динара месечно;
- 2) Праће путничког возила Стручне службе округа Citroen C-5, CA 059 ZZ, до 2.000,00 динара на месечном нивоу, а осталих једном месечно;
- 3) Трошкови свих врста (електричне енергије, телефона, услуга, текућих поправки, материјала) и смањују се за најмање 10 % у односу на претходну годину, а у складу са Буџетом МУО за 2016.годину (види сајт: moravickiupravniokrug.org).

Сви остали трошкови падају на терет корисника, односно ресорних министарстава.

Шеф Стручне службе оговоран је за праћење и контролу наведених трошкова.

Члан 32.

Запослени су дужни да се придржавају правила понашања и иста примењују у свом раду.

Члан 33.

Шеф Стручне службе МУО има посебну одговорност за примену овог Упутства.

Он је одговоран за испуњење уговорених обавеза према закуподавцу по Уговору о закупу пословног простора закљученом између Моравичког управног округа и УТП „Морава“ доо Чачак, број: 917-361-00008/2015-01 од 17.11.2015.године (измирење финансијских обавеза, осигурање, примена мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, одговорност за одржавање објекта и опреме, за штету и др.).

Шеф Стручне службе је одговоран за спровођење кућног реда у згради, посебно за организацију рада на пословима обезбеђења, пријавнице, одржавања чистоће, кување кафе и послужење, контролу уласка и изласка у зграду и прописивање образаца и евиденција кретања лица и задужења и раздужења кључева, текуће одржавање, као и контролу трошења средстава буџета Моравичког управног округа, при томе водећи посебно рачуна о смањењу трошкова свих врста, законитости и буџетском оквиру.

Шеф Стручне службе је најодговорнији и за организацију одржавања састанака и протокола у сали за састанке и канцеларији начелника Округа.

Члан 34.

Запослени који не поштују одредбе овог Упутства чине повреду радних обавеза и подлежу дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 35.

Непосредни надзор и над спровођењем овог Упутства вршиће шеф Стручне службе у сарадњи са руководиоцима инспекција, а контролу начелник Моравичког управног округа.

О свим случајевима грубог кршења правила прописаних овим Упутством лица иу става 1. овог члана писменим путем обавестиће непосредног руководиоца.

Члан 36.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а примењује се од 01.02.2016.године.

НАЧЕЛНИК
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

мр Слободан Јоловић