

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) ministar pravde donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilikom propisuje se kućni red u zgradi Ministarstva pravde, (u daljem tekstu: Ministarstva), odnosno službenim prostorijama u kojima službenici vrše svoje poslove (ulici Vuka Karadžića broj 3, Bulevaru Ivana Crnojevića 171, Ivana Vujoševića br. 6 i Nikoljac bb, Bijelo Polje), mjere za održavanje reda i bezbjednosti u službenim prostorijama i prostoru oko zgrade, izvođenje tehničkih i drugih radova u zgradi, kao i druga pitanja od značaja za ovu oblast.

#### **Član 2**

Pravilnik o kućnom redu obavezujući je za sve zaposlene, kao i za korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama i prostoru oko zgrade.

### **II DUŽNOSTI ZAPOSLENIH**

#### **Član 3**

Kućni red u zgradi obuhvata naročito:

- ulazak i boravak u zgradi, odnosno službene prostorije;
- dužnosti zaposlenih;
- način korišćenja službenih i drugih prostorija;
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva i drugih organa uprave i predstavnika medija;
- bezbjednost ministra, rukovodećih lica, zaposlenih, gostiju, stranaka i predstavnika medija;
- bezbjednost službenih prostorija i zaštita imovine;
- postupak prilikom izvođenja radova u prostorijama zgrade;
- uslove i način rada u vanrednim situacijama.

#### **Član 4**

Poslove obezbjeđenja zgrade i održavanje reda u zgradi i prostora oko zgrade vrše službenici Uprave policije, Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata, zaštitari lica i imovine (u daljem tekstu: Sektor za obezbjeđenje).

Sektor za obezbjeđenje odgovoran je za pravilno i bezbjedno korišćenje službenih ulaza u zgradi i službenim prostorijama u kojima službenici vrše svoje poslove.

### III POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH

#### Član 5

Zaposleni moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Ministarstvu su: jednostavnost i odmjerенost.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (dužina suknje –midi (umjerena-do koljena), obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima i ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (košulja jednoboјna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

### IV ULAZAK U ZGRADU I SLUŽBENE PROSTORIJE, PRIJEM STRANAKA I POSJETE

#### Član 6

Glavna zgrada Ministarstva u ul. Vuka Karadžića br. 3. Podgorica ima dva službena ulaza:

- službeni ulaz iz ulice Vuka Karadžića sa MDV vratima i uređajem za elektronsku identifikaciju
- službeni ulaz sa parkinga.

Službene prostorije na Bulevaru Ivana Crnojevića br. 171 imaju dva službena ulaza i to:

- Službeni ulaz sa Bulevara Ivana Crnojevića sa MDV vratima i uređajem za elektronsku evidenciju za zaposlene i stranke,
- Službeni ulaz iz Ulice Stanka Dragojevića za ministra i zaposlene iz kategorije visokorukovodnog kadra.

Službene prostorije u Ul. Ivana Vujoševića br.6 imaju dva službena ulaza i to:

- službeni ulaz iz ulice Ivana Vujoševića br. 6 sa dvorišne strane za zaposlene,
- službeni ulaz iz ulice Ivana Vujoševića br. 6 za stranke.

Službene prostorije na adresi Nikoljac bb, Bijelo Polje imaju dva službena ulaza i to:

- od ulice Nedeljka Merdovića,
- iz sportske sale Nikoljac.

Zaposleni su dužni da se pri ulasku i izlasku iz zgrade evidentiraju putem elektronske kartice ulazaka i izlazaka na način propisan internom procedurom o elektronskoј evidenciji prisutnosti na poslu.



Zaposleni su dužni da nose akreditaciju na vidnom mjestu tokom radnog vremena (lenti oko vrata). Kartica sadrži grb Crne Gore, ime i prezime i naziv organizacione jedinice.

Sva lica su dužna da se pri ulasku u glavnu zgradu podvrgnu propisanoj kontroli (kontrola prolaska kroz MDV) i da na zahtjev ovlašćenog lica Sektora za obezbjeđenje (u daljem tekstu: službenik obezbjeđenja) pokažu ličnu ispravu, osim ako se pisanim odobrenjem ili uputstvom ovlašćenog lica ne odredi drugačije.

Lica koja ne podliježu kontroli iz stava 2 ovog člana su: predsjednik Crne Gore, predsjednik Vlade Crne Gore, potpredsjednici Vlade, ministri u Vladi Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore, predsjednici sudova, rukovodioci Državnih tužilaštava, šefovi stranih delegacija u službenoj posjeti, gosti koji dolaze u posjetu u organizaciji državnog protokola i uz pratnju policijskih službenika i starješine organa uprave.

#### **Član 7**

Lica koja ulaze i borave u zgradi moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Prilikom boravka i rada u zgradi, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi neprikladnu odjeću, odjeću za plažu (šorts, papuče i sl.) koja nije primjerena ugledu državnih organa.

Lica koja posao obavljaju u radnoj uniformi dužna su da je obavezno nose (obezbjeđenje, osdoblje bifea i higijeničarke).

#### **Član 8**

Sektor obezbjeđenja je ovlašćen da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu.

#### **Član 9**

Kada je u pitanju stranka odnosno lice koje traži prijem kod ministra, visoko rukovodnog kadra ili ovlašćenih službenika za prijem stranaka, službenik obezbeđenja dužan je da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem, najavi stranku, postupi po uputstvu lica kod koga je tražen prijem i izvrši uvid u ličnu ispravu.

Stranke kao i druga lica, koja po bilo kom osnovu borave u zgradi i službenim prostorijama su dužni da nose akreditaciju na vidnom mjestu (lenti oko vrata). Akreditacija sadrži grb Crne Gore i oznaku sa naznakom "STRANKA", odnosno "NOVINAR" (za pripadnike medija).

Prilikom ulaska u zgradu, službenik obezbeđenja od stranke uzima ličnu kartu, a stranci predaje akreditaciju sa naznakom "STRANKA", odnosno "NOVINAR", a po prestanku osnova za korišćenje akreditacije stranka je dužna da istu vrati službenku obezbeđenja.

#### **Član 10**

Ministar i visoko rukovodni kadar, primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede.

Stranku kojoj je odobren prijem kod ministra, odnosno visoko rukovodnog kadra, preuzima po pozivu službenika obezbjeđenja, zaposleni iz kabineta, odnosno ogranizacione jedinice u koju treba da se primi stranka, nakon čega je dužan da je doprati do kabineta ministra ili kancelarije visoko rukovodnog kadra i po završenom prijemu isprati je do izlaza iz zgrade.

Ostala lica kod kojih je tražen prijem preuzimaju stranku na prijavnici i po završenoj posjeti dužna su da doprate stranku do službenika obezbjeđenja.

Poslije završenog prijema, stranki nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi.

#### **Član 11**

O prijemu i posjeti stranih delegacija i visokih stranih zvaničnika stara se šef kabineta, odnosno lice koje ministar odredi.

#### **Član 12**

Strani državljani mogu se kretati u zgradi Ministarstva samo u pratnji šefa kabineta, odnosno lica koje ministar odredi ili službenika obezbeđenja.

#### **Član 13**

Zaposleni u ministarstvu, stranke mogu primati u toku redovnog radnog vremena.

Radno vrijeme sa strankama je od 9,00 do 11,00 h i od 12,00 do 14,00 h.

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo na dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, u periodu od 11,00 do 12:30 h, uz elektronsku evidenciju kartice ulazaka i izlazaka.

U hitnim slučajevima, kada se radi o strankama sa prebivalištem i boravištem van Podgorice, stranke mogu biti primljene i mimo vremena navedenog u stavu 2 i 3 ovog člana.

Radno vrijeme iz st. 2 i 3 ovog člana ne odnosi se na službenike iz drugih organa uprave, koji dolaze u službene prostorije Ministarstva, radi obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti tih organa (dostavljanje dokumentacije, konsultacije, sastanci, radne grupe i sl.).

#### **Član 14**

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu mogu ulaziti službenici i namještenici, radi obavljanja službenih poslova u svom radnom prostoru, po odobrenju neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac je dužan da obavijesti Sektor za obezbjeđenje o zaposlenima koji namjeravaju raditi subotom, nedjeljom i u dane državnih praznika.



## Član 15

Za lica koja treba da obave određene tehničke i druge poslove u zgradi dostavlja se spisak tih lica, u kome je naznačena vrsta posla koji treba da obave, dan i vrijeme obavljanja posla.

Spisak ovjerava sekretar Ministarstva, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja Sektoru za obezbjeđenje radi dalje provjere i evidencije.

Za sva lica koja vrše radove u i na objektu, osim zaposlenih u organu uprave nadležnom za poslove državne imovine, vrši se bezbjedonosna provjera od strane Sektora za obezbjeđenje

## Član 16

Evidenciju lica koja ulaze u zgradu vrši Sektor za obezbjeđenje, u skladu sa uputstvom o prijemu stranaka i internoj proceduri o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu.

## V KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA

### Član 17

Radne prostorije u zgradi (kabinet, kancelarija, sala i dr.) koriste se za obavljanje službenih poslova u skladu sa njihovom namjenom i tehničkom opremom.

Zabranjeno je unošenje i upotreba alkohola u radne prostorije zgrade.

U prostorije u kojima se održavaju sastanci radnih grupa, osim članova radne grupe, mogu ulaziti lica koja su pozvana na sastanak, osoblje bifea i službenik obezbjeđenja.

### Član 18

Službenicima obezbjeđenja u portirnici dozvoljena je službena komunikacija putem telefonskih lokalnih linija i mobilne telefonije.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, telefoniranje osim službene komunikacije, kao i upotreba cigareta.

### Član 19

Bife koji se nalazi u zgradi ministarstva koriste službenici Ministarstva i službenici obezbjeđenja, vodeći računa o racionalnom korišćenju radnog vremena.

Bife je otvoren u toku redovnog radnog vremena.

Posluženje izvan bifea, vrši se za potrebe kabineta ministra i visoko rukovodnog kadra. Izuzetno, posluženje izvan bifea vrši se i za potrebe službenika i namještenika, prilikom održavanja sastanaka u radnim prostorijama zgrade.

## **VI OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA U ZGRADI NAKON RADNOG VREMENA**

### **Član 20**

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, isključena svjetla, električni uređaji i aparati.

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijali, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade nije dozvoljeno.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno u Sektoru obezbjeđenja.

Ako korisnik izgubi ključ, dužan je da o tome odmah obavijesti sekretara.

Izrada novih ključeva i zamjena brava vrši se po prethodnom odobrenju sekretara.

Nasilno otvaranje brava vrši se samo na pisani zahtjev korisnika prostorije i u njegovom prisustvu. Ako potreba službe zahtijeva da se nasilno otvaranje izvrši u odsustvu korisnika prostorije, ono će se izvršiti u prisustvu komisije koju odredi sekretar Ministarstva, o čemu se sačinjava zapisnik čiji se jedan primjerak predaje licu u čijoj odsutnosti je izvršeno otvaranje.

U situacijama koje ne trpe odlaganje, kada se ne može čekati na prisustvo zaposlenog službenika koji koristi službenu prostoriju ili dio objekta, službenik obezbjeđenja ovlašten je da izvrši nasilni ulazak u isti u cilju saniranja posljedica ili nastanka veće materijalne štete ili ugrožavanja života ljudi i sastavi službenu zabilješku koju dostavlja sekretaru Ministarstva.

## **VII UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA**

### **Član 21**

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz zgrade samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Odobrenje za iznošenje i unošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi sekretar Ministarstva i ono se dostavlja Sektoru obezbjeđenja.

Stvar nađena u zgradi ili na prostoru oko zgrade predaje se Sektoru obezbjeđenja koji će u pogledu daljeg postupka i rokova čuvanja postupiti po propisima o nađenim stvarima.

### **Član 22**

Kada se pokretna stvar polomi, podliježe otpisu i procedura za odlaganje tih stvari je sljedeća:

- obavijestiti sekretara ministarstva;



- polomljene stvari spustiti u suteran zgrade, u prostoriju pored lifta, označenoj za odlaganje otpisanih stvari, o čemu je potrebno sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti Sektor obezbeđenja;

U roku od 15 dana od kada su polomljene stvari spuštene u suteran zgrade, sekretar ministarstva, ili lice koje on ovlasti, je dužno da obavijesti organ uprave nadležan za državnu imovinu, da te stvari odlože na za to predviđeno mjesto.

### Član 23

Službenici i druga lica koja ulaze u zgradu ne mogu unositi u prostorije zgrade pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kino-kamere, magnetofone, diktafone i sl.), osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće to odobri ministar.

O navedenom, lica koja ovlasti ministar obavještavaju pismeno službenika obezbeđenja na portirnici, i to najmanje 24h prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, ministar može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenog prostora ne snimaju.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporteri mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli Sektora obezbeđenja.

### Član 24

Službenici mogu unositi pakete i druge predmete uz odobrenje i prethodnu provjeru od strane službenika obezbeđenja.

Stranke koje donose pakete i druge predmete iz člana 22 ostaviće ih do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz zgrade na mjestu koje odredi službenik obezbeđenja.

Na zahtjev službenika obezbeđenja, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koje su ostavili.

### Član 25

U zgradu i službene prostorije koje službenici koriste se ne može unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi vatreno ili hladno oružje, službenik obezbeđenja može izvršiti kontrolu i oduzeti ga.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu u skladu sa zakonom, o čemu se obavještava sekretar ministarstva.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja i službenicima Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata.

## VIII KORIŠĆENJE PROSTORA ISPRED ZGRADE

### Član 26

Odlukom o uvođenju video nadzora zgrada Ministarstva podliježe video nadzoru.

Odlukom o uvođenju video nadzora i razlozima uvođenja sistema video nadzora, video nadzor će se vršiti unutar zgrade u skladu sa projektom pozicija kamera, na ulazu, parking prostoru ispred zgrade, prolazu do dvorišne strane i na parking u sa dvorišne strane.

Parking prostor ispred zgrade koristi se za potrebe službenih vozila Ministarstva, svakim danom u trajanju od 24 časa.

Na parking prostoru iz stava 1 ovog člana zabranjeno je parkiranje privatnih vozila.

Parking prostor obezbjeđuje Sektor za obezbjeđenje 24 časa.

## IX POSEBNE ODREDBE

### Član 27

O održavanju čistoće u zgradi stara se organ uprave nadležan za poslove državne imovine.

Organ iz stava 1 ovog člana određuje zaposlenog koji vrši poslove održavanja čistoće u zgradi i dužan je da vodi evidenciju tih lica.

Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, isključe svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju Sektoru obezbjeđenja.

Kabinet ministra poslije čišćenja zaključava službenik obezbjeđenja, a ključeve, narednog dana, predaje licu koje radi u kabinetu.

Zaposleni iz stava 2 ovog člana, poslove održavanja čistoće u zgradi, obavlja bez neposrednog nadzora službenika obezbjeđenja, izuzev kabineta ministra koji se održava u prisustvu službenika koji radi u kabinetu.

### Član 28

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Ministarstvu ističu se na oglasnoj tabli.

### Član 29



U vanrednim situacijama, Sektor obezbjeđenja postupa u skladu sa zaključcima Vlade, odnosno Užeg kabineta Vlade.

## X ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 30

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/14 od 24.10.2022. godine.

### Član 31

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-3686

Podgorica, 03.04.2024.godine

