



04-011/24-2979/1

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, broj 078/18, 070/21, 052/22), Ministar socijalnog staranja, brige o porodici i demografije, donosi

KUĆNI RED

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Kućnim redom propisuje se red u službenim prostorijama koje koristi Ministarstvo socijalnog staranja, brige o porodici i demografije (u daljem tekstu: službeni prostor) u Podgorici, Eko-efikasna zgrada, Cetinjski put bb i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

Član 3.

Unutrašnji red u službenom prostoru obuhvata:

- a) Način korišćenja službenog i drugog prostora
- b) Ulazak i boravak u službenom prostoru
- c) Obezbjedeње uslova za neometan rad Ministarstva
- d) Bezbjednost službenog prostora i zaposlenih
- e) Zaštita imovine Ministarstva

Član 4

Svako ostupanje od pravila kućnog reda povlači odgovarajuće sankcije.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENOG PROSTORA

Član 6

Službenici i namještenici Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije dužni su da službeni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali rad zaposlenih.

Nije dozvoljeno pušenje u službenom prostoru.

III ULAZAK U SLUŽBENI PROSTOR, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 7

Prilikom ulaska stranaka u drugih lica u službeni prostor, službeno lice vrši propisanu kontrolu: identifikacijom lica i uvidom u njihove lične isprave.

Ako stranka ili drugo lice traži prijem kod ministra, rukovodećeg lica, službenika ili namještenika, službeno lice je dužno da predhodno provjeri da li je stranki ili drugom licu odobren prijem.

Član 8

Zabranjen je ulazak u službeni prostor van radnog vremena, bez pismenog odobrenja ministra ili rukovodećeg lica.

Član 9

Svi zaposleni Ministarstva dužni su da se pridržavaju pravila o radnom vremenu od 07 do 15 časova.

IV OBEZBJEĐENJE SLUŽBENOG PROSTORA U ZGRADI

Član 10

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

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Član 11

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije čuvaju se u posebnom ormaru za ključeve.

V FILMSKO, TONSKO I DRUGO SNIMANJE

Član 12

U službenom prostoru Ministarstva nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje, osim kada za to određeno TV/radio snimanje ili intervju, na zahtjev određene medijske kuće, to odobri ministar socijalnog staranja, brige o porodici i demografije.

Ministar socijalnog staranja, brige o porodici i demografije o tome odlučuje usmenom dozvolom sa kojom mora biti upoznato službeno lice na portirnici i to najmanje 24 časa prije početka snimanja.

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

Snimanje ostalih službenika i namještenika nije dozvoljeno.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporterji mogu unijeti u službeni prostor uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe za obezbjeđenje.

VI POSEBNE ODREDBE

Pravila odijevanja

Član 13

Službenici i namještenici, kao i lica koja ulaze i borave u službenom prostoru Ministarstva, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo ministarstva.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu institucije.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo ministarstva, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u službene prostorije, od strane službenog lica.

Poslovni izgled službenika i namještenika

Član 14

Poslovni izgled službenika, odnosno namještenika u Ministarstvu karakteriše jednostavnost i odmjerенost. Poslovni izgled žene podrazumijeva garderobu mirnih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavlja. Dužina suknje mora biti umjerena, obućа uredna bez izrazito visokih potpetica, sandale zatvorenih prstiju, kosa uredna i nakit sa mjerom.

Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, te pantalone izbad članaka.

Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 15

Inventarske stvari mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe zahtijevaju, po odobrenju lica koje odredi ministar. Odobrenje se dostavlja službenom licu.

Službenici i druga lica koja ulaze u službeni prostor ne mogu unositi uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kamere, magnetofone, diktafone i sl.).

Unešeni paketi i drugi predmeti navedeni u stavu 1 ovog člana ostaviće do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska iz prostorija, na mjestu koje odredi službeno lice. Na zahtjev službenog lica, službenici i namještenici, kao i stranke, dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koji se ostavljaju.

Član 16

U službeni prostor ne može se unositi vatreno i hladno oružje.

U slučaju da postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službeno lice može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu, u skladu sa zakonom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Sa Kućnim redom upoznaće se službenici, odnosno namještenici i druga lica na koja se Kućni red odnosi, isticanjem Kućnog reda na oglasnoj tabli Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Član 18

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije.



MINISTAR

Damir Gutić