

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi

**INTERNO PRAVILO  
O RASPOREDU RADNOG VREMENA, KUĆNOM REDU I NAČINU ULASKA-IZLASKA U  
PROSTORIJE KOJE KORISTI MINISTARSTVO TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA  
I RAZVOJA SJEVERA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim internim pravilom se uređuje:

- raspored radnog vremena službenika i namještenika, lica angažovanih po osnovu ugovora, pripravnika i volontera (u daljem tekstu: službenik) u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo),
- način registrovanja ulaska i izlaska službenikh i stranaka u Ministarstvu,
- kućni red u prostorijama, i
- druga pitanja od značaja za ostvarivanja optimalnih uslova za rad službenikh u Ministarstvu.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih problema prilikom pogrešne evidencije prisustva na poslu.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

**Član 2**

Odredbe ovog internog pravila odnose se na zaposlene u Ministarstvu, lica koja obavljaju poslove za Ministarstvo, kao i na lica koja po raznim osnovama dolaze u Ministarstvo (stranke, punomoćnici, delegacije i sl.).

**Član 3**

Radne prostorije u Ministarstvu označavaju se brojevima i imenima i prezimenima lica koja u njima rade, na pločicama koje se nalaze na vratima, kao i na naljepnicama odštampanim na brajevom pismu.

Zajedničke prostorije obilježavaju se u skladu sa njihovom namjenom.

**Član 4**

Informisanje službenikh u Ministarstvu vrši se putem oglasne table postavljene u prostorijama Ministarstva na zidu kod ulaza (prizemlje), kao i elektronskom poštom.

**Član 5**

Obavještenja i informacije koje se postavljaju na oglasnoj tabli, moraju biti potpisana i pečatirana.

**Član 6**

U Ministarstvu i ispred Ministarstva zabranjena je akviziterska prodaja bilo kakve robe ili vršenje usluga koje nisu u funkciji vršenja djelatnosti Ministarstva.

**II RASPORED RADNOG VREMENA**

**Puno radno vrijeme**

**Član 7**

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova u radnoj nedjelji, za sve zaposlene u Ministarstvu.

Radno vrijeme utvrđeno u stavu 1 ovoga člana počinje u 7:00 časova u Ministarstvu a završava u 15:00 časova.

Lica koja rade na poslovima obezbjeđenja objekata angažovana su 24h, a ista angažuje nadležni državni organ.

### **Dnevni odmor u toku radnog vremena**

#### **Član 8**

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u toku radnog vremena u periodu od 11:00 do 11:30 časova.

### **Odsustvo s posla u toku radnog vremena**

#### **Član 9**

Službenik može da odsustvuje sa radnog mjesta tokom radnog vremena radi obavljanja službenih poslova van poslovnih prostorija Ministarstva ili radi obavljanja neizostavnih privatnih poslova koji se ne mogu odlagati ili obavljati mimo radnog vremena, samo ukoliko za to ima saglasnost pretpostavljenog.

## **III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U PROSTORIJE MINISTARSTVA**

#### **Član 10**

Ulazak-izlazak službenika odvija se na službenim ulazima u prostorije organa.

Na službenim ulazima u prostorije Ministarstva su instalirani uređaji za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena (čitači).

Službenik koji zaboravi ID karticu dužan je da se prije svakog ulaska i prije svakog izlaska javi licu angažovanom na poslovima obezbjeđenja radi otvaranja vrata i evidentiranja ulaska i izlaska.

Na službenim ulazima nalaze se službena lica koja pružaju tražene informacije strankama i upućuju ih na odgovarajuće službenike.

Službena lica dužna su da lica koja dolaze kod ministra, sprovedu do kabineta ministra, i da ih po završetku posjete isprate do izlaza iz prostorija.

#### **Član 11**

Lica prema namjeni dolaska u prostorije Ministarstva razvrstavaju se na:

**I** Zaposlene;

**II** Zaposlene, odnosno angažovana lica od strane Uprave za katastar i državnu imovinu, koji obavljaju poslove za potrebe Ministarstva (obezbjeđenje, osoblje restorana, kafe kuvarice i čistačice);

**III** Ostala lica - stranke koja dolaze po drugim osnovima;

**IV** Lica koja dolaze na stručne skupove, predavanja i sl.;

**V** Lica koja vrše transport, odnosno dobavljači roba i materijala za Ministarstvo;

**VI** Lica koja vrše adaptacije prostorija, pružaju servisne i druge usluge za Ministarstvo, a nisu službenici Ministarstva;

**VII** Lica koja obavljaju stručnu praksu u Ministarstvu;

**VIII** Lica koja dolaze u službenu posjetu Ministarstvu;

**IX** Lica koja dolaze iz privatnih razloga.

#### **Član 12**

Zabranjen je ulaz u Ministarstvo licima u sledećim slučajevima:

- kad je stranka ili službenik neadekvatno obučen (kratke sportske pantalone, šorts, bermude, treger majice i sl.);
- kad stranka ili službenik u prostorije žele da uvedu kućnog ljubimca (izuzev u slučaju psa vodiča);
- kad su stranka ili službenik u vidno alkoholisanom stanju ili pod uticajem droge;
- kad se stranka ili službenik nasilnički ponašaju;
- kad stranka ili službenik unose robu radi neovlašćene prodaje;
- kad su stranka ili službenik nepropisno parkirali auto ispred ulaza u službene prostorije Ministarstva;
- kad službenik kod koga stranka traži prijem nije u službenim prostorijama ili nije u mogućnosti da primi stranku.

### **Član 13**

Lica angažovana na poslovima obezbjeđenja koja se nalaze na službenim ulazima moraju biti ljubazna, učtiva i predusretljiva pri susretu sa licima koja dolaze po bilo kom osnovu u Ministarstvo.

### **Član 14**

Lica koja dolaze u Ministarstvo mogu doći samo do službenih prostorija u kojima se nalaze službenici kod kojih je zatražen prijem, u skladu sa svrhom dolaska, a kretanje istih će se prati putem video nadzora ili od strane obezbjeđenja.

### **Član 15**

Lica u Ministarstvu koja su zadužena za održavanje prostorija imaju obavezu da u koordinaciji sa licima zaduženim za održavanje čistoće, postave odgovarajuće znakove upozorenja na tek očišćenim površinama.

## **Ulazak i izlazak službenika u radno vrijeme**

### **Član 16**

Ulasci i izlasci svih službenika u Ministarstvu se kompjuterski evidentiraju.

Služba za tehničku podršku dostavlja izvještaj rukovodiocima organizacionih jedinica svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec.

Redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak do 07:00 časova, a redovnim odlaskom sa posla smatra se odlazak u 15:00 časova.

### **Član 17**

Evidenciju ulaska i izlaska u prostorije Ministarstva pomoću ID kartice službenik mora vršiti lično. Zabranjeno je davanje ID kartice drugome licu radi evidencije ulaska ili izlaska, bez prisustva službenika.

Upotreba kartice radi evidencije ulaska i izlaska bez prisustva zaposlenog na čije ime kartica glasi predstavlja težu povredu radne dužnosti.

### **Član 18**

Službenik su dužni da koriste ID kartice i prilikom ulaska i izlaska u prostorije Ministarstva i van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom (subotom, nedeljom, praznicima, prije 7:00 časova i nakon 15:00 časova radnim danima).

### **Član 19**

U slučaju prestanka radnog odnosa službenik je dužan da razduži - vrati ID karticu Službi za tehničku podršku.

## **Zadržavanje i ulazak službenih u Ministarstvo van radnog vremena i u neradne dane**

### **Član 20**

Zadržavanje u zgradi Ministarstva van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom, kao i u neradne dane, dozvoljeno je samo u cilju produženog rada i završetka neodložnih poslova.

### **Pisarnica Ministarstva**

### **Član 21**

Pisarnica Ministarstva se nalazi u prostorijama Ministarstva i radi sa strankama svakog radnog dana od 08:00 časova do 13:00 časova, sa pauzom od 11 do 11 i 30h, i ima poseban ulaz.

### **Upotreba službenog parking prostora i režim saobraćaja ispred Ministarstva**

### **Član 22**

Na trotoaru ispred Ministarstva zabranjeno je parkiranje mimo obilježenih parking mjesta. Na službenim parkinzima, na obilježenim parking mjestima mogu da se parkiraju samo službena vozila Ministarstva i vozila lica sa invaliditetom.

Izuzetno, vozila prilikom intervencije (vozila hitne pomoći, vozila MUP-a i vatrogasna vozila), vozila zvaničnih delegacija, kao i dostavna vozila za potrebe Ministarstva, sa kraćim zadržavanjem, mogu da se, u slučaju da nema slobodnog parking mjesta, parkiraju i na neobilježenom prostoru ispred Ministarstva.

### **Obezbjedenje ministarstva**

### **Član 23**

Fizičko obezbjeđenje prostorija Ministarstva vrše lica angažovana na poslovima obezbjeđenja. Tehničko obezbjeđenje vrši se putem video nadzora-kamera koje pokrivaju službene ulaze u prostorije, parking ispred zgrade, ulaz u podzemnu garažu i hodnike zgrade Ministarstva.

### **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 24**

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1116/1  
Podgorica, 23.05.2024. godine



**MINISTAR**  
**Vladimir Martinović**

**Obrazac: 1**

<b>DOZVOLA</b>	<b>Br:</b>	
Ime i prezime:		
Organizaciona jedinica:		
Razlog izlaska sa posla:	1. Službeno	2. Privatno
Obrazloženje:		
Izlazak:	Datum	Vrijeme
	____.____.20__	__:__h
Povratak:	Datum	Vrijeme
	____.____.20__	__:__h
Odobrio/la izlazak:		

**Obrazac: 2**

Naziv organizacione jedinice: \_\_\_\_\_  
 Izvještaj-evidencija službenih koji su izlazili sa posla dana \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ godine

R.b.	Ime i prezime (čitko napisano)	Ime i prezime (potpis)	Razlog izlaska s posla P-privatno S-službeno	Datum izlaska s posla	Vrijeme izlaska s posla	Vrijeme povratka na posao
1.						
2.						
3.						

Naziv organizacione jedinice \_\_\_\_\_

Izveštaj-evidencija službenih koji su izlazili sa posla za mjesec \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_  
godine

R.b	Ime i prezime (čitko napisano)	Službeno odsustvovanje		Privatno odsustvovanje		Napomena
		Broj službenih odsustvovanja u toku mjeseca	Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima	Broj privatnih odsustvovanja u toku mjeseca	Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima	
1.						
2.						
3.						