

Na osnovu Zaključka Užeg kabineta Vlade Crne Gore, sa sjednice od 25. 01. 2010. godine, generalni sekretar Vlade Crne Gore, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM REDU U ZGRADI VLADE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se unutrašnji red u zgradi Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: zgrada Vlade), mjere za održavanje reda i bezbjednosti u zgradi i prostoru oko zgrade Vlade, kao i druga pitanja od značaja za ovu oblast.

Član 2

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi Vlade i prostora oko zgrade.

Član 3

Unutrašnji red u zgradi Vlade obuhvata naročito:

- ulazak i boravak u zgradi,
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Vlade, radnih tijela Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat) i predstavnika medija,
- bezbjednost članova Vlade i drugih učesnika u radu Vlade, predstavnika medija, gostiju i posjetilaca,
- zaštitu imovine
- uslove i način rada u vanrednim situacijama

Član 4

Poslove obezbjeđenja zgrade Vlade i održavanja reda u zgradi i prostoru oko zgrade vrše službenici Uprave policije, Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata (u daljem tekstu: Služba obezbjeđenja).

Služba obezbjeđenja odgovorna je za pravilno korišćenje službenih i drugih ulaza u zgradu Vlade.

1157

II ULAZAK U ZGRADU VLADE, PRIJEM STRANAKA I POSJETE

1. Ulazak u zgradu Vlade

Član 5

Zgrada Vlade ima dva službena i jedan protokolarni ulaz, i to:

1. službeni ulaz iz Karadjordjeve ulice, sa MDV vratima, rendgen uređajem i uređajem za elektronsku identifikaciju,
2. službeni ulaz iz garaže, sa MDV vratima, rendgen uređajem i uređajem za elektronsku identifikaciju i
3. protokolarni ulaz sa dvorišne strane.

Službeni ulaz iz Karadjordjeve ulice koriste lica iz člana 7 ovog pravilnika.
Službeni ulaz iz garaže koriste lica koja imaju pravo korišćenja garaže.
Protokolarni ulaz, po pravilu, koriste lica iz člana 7 alineja 3 ovog pravilnika.

Član 6

Sva lica su dužna da se pri ulasku u zgradu Vlade podvrgnu propisanoj kontroli (kontrola prolaska kroz MDV i kontroli ličnih stvari kroz rendgen uređaj) i da na zahtjev ovlašćenog lica Službe obezbjeđenja (u daljem tekstu: službenik obezbjeđenja) pokažu elektronsku identifikacionu karticu ili ličnu ispravu, osim ako se pisanim odobrenjem ili uputstvom ovlašćenog lica ne odredi drugačije.

Lica koja ne podliježu kontroli iz stava 1 ovog člana su: predsjednik Vlade Crne Gore, potpredsjednici Vlade, ministri i generalni sekretar Vlade, predsjednik Skupštine Crne Gore, predsjednik Crne Gore, šefovi stranih država u zvaničnoj posjeti Crnoj Gori, vjerski poglavari i krunisane glave.

Član 7

U zgradu Vlade, osim članova Vlade i zaposlenih u Generalnom sekretarijatu, mogu ulaziti:

- predsjednik Crne Gore, predsjednik, potpredsjednici Skupštine, poslanici i lica koja učestvuju u radu Vlade i njenih radnih tijela;
- funkcioneri državnih i opštinskih organa, predstavnici naučnih i stručnih institucija, drugih pravnih lica i nevladinih organizacija i pojedini naučni i stručni radnici, po pozivu;
- šefovi stranih država ili vlada, visoki strani zvaničnici, delegacije i drugi predstavnici stranih država, međunarodnih organizacija i institucija i diplomatski predstavnici, koji dolaze u službenu posjetu, službenici Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata i pripadnici obezbjeđenja stranih delegacija, osim ako drugačije nije određeno;

- novinari, fotoreporter i snimatelji za vrijeme vršenja službenih poslova,
 - građani koji se pojedinačno ili kolektivno obraćaju Vladi radi podnošenja predstavlki i predloga;

Član 8

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu Vlade može se ulaziti radi obavljanja poslova vezanih za održavanje sjednice Vlade, odnosno njenih radnih tijela, i drugih službenih poslova.

Član 9

Za vrijeme održavanja sjednica Vlade, pored lica pozvanih na sjednicu i zaposlenih u Generalnom sekretarijatu, u zgradu Vlade mogu ulaziti i lica čije je prisustvo u zgradi potrebno iz razloga neposredno vezanih za održavanje sjednice, i to po odobrenju generalnog sekretara Vlade, odnosno lica koje on ovlasti.

Član 10

U zgradu Vlade se može ući sa službenom legitimacijom člana Vlade, posebnom legitimacijom, elektronskom identifikacionom karticom ili propusnicom koja se u tu svrhu izdaje, uz prethodno izvršenu MD i rendgen kontrolu od strane službenika obezbjeđenja.

Član 11

Elektronska identifikaciona kartica se izdaje licima zaposlenim u Generalnom sekretarijatu.

Dnevne propusnice izdaju se licima kojima je odobren prijem ili posjeta Vladi i licima koja službeno dolaze u zgradu Vlade. Na dnevnoj propusnici za stranke kojima je odobren prijem u Kabinetu predsjednika Vlade, nalazi se oznaka »posjeta Kabinetu predsjednika« a na ostalim dnevnim propusnicama, oznaka »posjeta«.

Stalne Stalne propusnice izdaju se: novinarima, snimateljima i fotoreporterima stalno akreditovanim u Vladi i licima zaposlenim u Upravi za imovinu (u daljem tekstu: Uprava), koja obavljaju poslove za potrebe Vlade (osoblje u restoranu i bifeu Vlade i osoblje za tekuće tehničko održavanje i održavanje čistoće u zgradi Vlade).

Sadržinu i oblik propusnica i način vođenja evidencije o izdatim propusnicama propisuje generalni sekretar Vlade.

Član 12

Novinarima stalno akreditovanim u Vladi izdaje se stalna propusnica na kojoj se nalazi: ime i prezime, fotografija novinara, naziv medija i oznaka »novinar«.

Na način iz stava 1 ovog člana izdaju se stalne propusnice i fotoreporterima i snimateljima koji prate novinare izvještače.

Novinarima koji nijesu akreditovani, nakon odobrenog ulaska i boravka u zgradi Vlade, izdaje se dnevna propusnica na kojoj se nalazi oznaka »novinar«. Novinari su dužni da tokom boravka u zgradi Vlade nose propusnicu na vidljivom mjestu.

Član 13

Po prestanku osnova za korišćenje propusnice, korisnik je dužan da propusnicu vrati Službi obezbjeđenja.
Gubitak propusnice odmah se prijavljuje Službi obezbjeđenja.

Član 14

Licima pozvanim da prisustvuju sjednici Vlade ili njenih radnih tijela, kao propusnica služi pisani poziv za sjednicu.
Ako se lica iz stava 1 ovog člana na sjednice ne pozivaju pisanim pozivom, službenik zadužen za pripremu sjednice, odnosno sekretar radnog tijela, dužan je da o tome blagovremeno u pisanoj formi obavijesti Službu obezbjeđenja.
Za lica pozvana da prisustvuju prijemu koji se održava u zgradi Vlade, kao propusnica služi pozivnica za prijem.

Član 15

Za lica koja treba da obave određene tehničke i druge poslove u zgradi Vlade, generalnom sekretaru Vlade dostavlja se spisak tih lica u kome je naznačena vrsta posla koji treba da obave.
Spisak ovjerava generalni sekretar Vlade, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja Službi obezbjeđenja, radi izdavanja propusnice.
Za izvođače svečanog programa u zgradi Vlade, generalnom sekretaru Vlade dostavlja se spisak izvođača sa podacima navedenim u stavu 1 ovog člana.
Spisak ovjerava generalni sekretar Vlade, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja Službi obezbjeđenja, radi izdavanja propusnice.
Za sva lica koja vrše radove u i na objektu, osim zaposlenih u Upravi, vrši se bezbjednosna provjera od strane Službe obezbjeđenja.

Član 16

Evidenciju lica koja ulaze u zgradu Vlade i izdavanje dnevnih propusnica vrši Služba obezbjeđenja.

2. Prijem stranaka

Član 17

Predsjednik, potpredsjednici, ministri bez portfelja i generalni sekretar Vlade, primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede.
Zaposleni u Generalnom sekretarijatu stranke mogu primati u toku redovnog radnog vremena, izuzev u vrijeme kada se održavaju sjednice Vlade i sjednice stalnih radnih tijela.

Član 18

Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u zgradu Vlade, obraća se službeniku obezbjeđenja, koji se nalazi u prijavnici, a koji je dužan da stranku najavi licu kod koga traži prijem i da postupi po uputstvu toga lica.

Za stranke koje traže prijem kod predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i generalnog sekretara Vlade, službenik obezbjeđenja obavještava šefa Kabineta predsjednika Vlade, službenika u Kabinetu potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i generalnog sekretara Vlade.

Za stranke koje traže prijem kod ostalih lica, službenik obezbjeđenja obavještava ta lica.

Član 19

Stranku kojoj je odobren prijem kod predsjednika, potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i generalnog sekretara Vlade, službenik obezbjeđenja dužan je da doprati do kabineta i, po završenom prijemu, isprati je do izlaza iz zgrade Vlade.

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 Vlade.

3. Prijem i posjeta stranih delegacija

Član 20

O prijemu i posjeti stranih delegacija i visokih stranih zvaničnika stara se Državni protokol.

Član 21

Strani državljani mogu se kretati u zgradi Vlade samo u pratnji službenika koji obavlja poslove protokola, lica koje stranku prima ili službenika obezbjeđenja.

Službena pratnja stranih delegacija i službenici Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata, po ulasku šticećenih ličnosti u objekat, po pravilu, smještaju se u prostorije namijenjene za njihov smještaj, ukoliko drugačije nije određeno.

4. Posjete građana zgradi Vlade

Član 22

Organizovane grupe građana mogu posjećivati zgradu Vlade, radi razgledanja zgrade i upoznavanja sa radom Vlade, u dane kada se ne održavaju sjednice Vlade.

Posjete zgradi Vlade mogu se organizovati, po pozivu ili odobrenju predsjednika Vlade, odnosno generalnog sekretara Vlade.

Grupa građana iz stava 1 ovog člana podnosi zahtjev Birou za odnose sa javnošću, koji sadrži broj zainteresovanih lica i njihova imena.

Generalni sekretar Vlade odobrava posjetu, uz saglasnost predsjednika Vlade i o tome u pisanoj formi obavještava službu obezbjeđenja.

O organizovanju posjete stara se ovlašćeni službenik za odnose sa javnošću.

III KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA

1. Radne prostorije

Član 23

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

Radne prostorije u zgradi Vlade koriste: članovi Vlade, zaposleni u Generalnom sekretarijatu, predstavnici medija, kao i druga lica čije se radne prostorije nalaze u zgradi Vlade.

Novinari, fotoreporter i snimatelji akreditovani u Vladi koriste posebnu prostoriju određene za tu namjenu – Press centar.

Član 24

Plan korišćenja radnih prostorija u zgradi Vlade, utvrđuje generalni sekretar Vlade, uz saglasnost predsjednika Vlade.

Jedan primjerak plana dostavlja se Službi obezbjeđenja.

2. Prostorije za sjednice

Član 25

Za održavanje sjednica Vlade koristi se sala na IV spratu.

Za održavanje sjednica radnih tijela Vlade koriste se: sale na drugom i trećem spratu i, po potrebi, druge prostorije u zgradi Vlade.

Sale se mogu koristiti i za druge namjene, po odobrenju generalnog sekretara Vlade.

Prostorije iz stava 2 ovog člana, mogu koristiti i zaposleni u Generalnom sekretarijatu za svoje sastanke, uz odobrenje generalnog sekretara Vlade.

a) Sala za sjednice Vlade

Član 26

Sala za sjednice Vlade (u daljem tekstu: Sala) koristi se za održavanje sjednica Vlade i, osim u vremenu održavanja sjednica, uvijek je zaključana.

U toku sjednice Vlade u Salu, osim članova Vlade, mogu ulaziti i lica pozvana da učestvuju u radu sjednice, zaposleni u Generalnom sekretarijatu koji su radno angažovani za vrijeme održavanja sjednice, ovlašćeni službenik obezbjeđenja, a druga lica samo po odobrenju, odnosno pozivu predsjednika ili generalnog sekretara Vlade.

Član 27

Zaposleni u Generalnom sekretarijatu prate rad sjednica Vlade sa za to određenog mjesta.

Član 28

Fotoreporter i snimanje obavljaju na početku sjednice, u trajanju do 5 minuta.

Član 29

Za ulazak u Salu koriste se dva ulaza.

Predsjednik, potpredsjednici i generalni sekretar Vlade za ulazak u Salu koriste ulaz broj 11.

Lica pozvana da učestvuju u radu sjednice Vlade, za ulazak u Salu koriste ulaz broj 10.

Član 30

Zaposleni u Generalnom sekretarijatu koji prate rad sjednice i ovlašćeni službenik obezbjeđenja, za ulazak u Salu koriste ulaz broj 10.

b) Sale za održavanje sjednica radnih tijela

Član 31

U prostoriju u kojoj se održava sjednica radnog tijela, osim članova i sekretara radnog tijela, mogu ulaziti i lica koja su pozvana na sjednicu, osoblje bifea i službenik obezbjeđenja.

3. Restoran i bife

Član 32

Restoran u zgradi Vlade koji se nalazi na IV spratu koristi predsjednik, članovi Vlade i generalni sekretar Vlade.

Restoran koji se nalazi u suterenu zgrade Vlade koriste lica pozvana da prisustvuju sjednici Vlade, odnosno njenih radnih tijela, lica koja se službeno nalaze u zgradi Vlade, zaposleni u Generalnom sekretarijatu i službenici obezbjeđenja.

Restoran i bifei u zgradi Vlade otvoreni su u toku redovnog radnog vremena, a van redovnog radnog vremena, za vrijeme održavanja sjednice Vlade i kada to nalažu potrebe Kabineta predsjednika i potpredsjednika Vlade, o čemu se stara generalni sekretar Vlade, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 33

Poslužnje pića izvan bifea, vrši se samo za potrebe kabineta predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i generalnog sekretara Vlade.

4. Prostor za pušače

Član 34

Pušenje u zgradi Vlade dozvoljeno je u posebno označenom prostoru za pušače, ako tehničke mogućnosti to dozvoljavaju.

IV OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA U ZGRADI

Član 35

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati. Nakon toga, zaposleni su dužni da svoje radne prostorije zaključaju i ključeve predaju Službi obezbjeđenja.

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade Vlade nije dozvoljeno.

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

Ako korisnik izgubi ključ, dužan je da o tome odmah obavijesti šefa Služe za opšte poslove, odnosno lice odgovorno za tehničko održavanje zgrade.

Izrada novih ključeva i zamjena brava vrši se po prethodnom odobrenju šefa Službe za opšte poslove.

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 generalni sekretar Vlade, o čemu se sačinjava zapisnik čiji se jedan primjerak predaje licu u čijoj odsutnosti je izvršeno otvaranje.

V KORIŠĆENJE PROSTORA OKO ZGRADE

Član 36

Prostor ispred i iza zgrade Vlade, ne može se koristiti za održavanje javnih skupova.

Generalni sekretar Vlade, u saradnji sa nadležnim organima Glavnog grada Podgorice i Upravom policije, obezbjeđuje sprovođenje odredbe stava 1 ovog člana.

Član 37

Plato u dvorištu zgrade Vlade, po pravilu, se koristi za protokolarne potrebe.

Garažni dio zgrade koristi se za parkiranje službenih automobila, a ako tehničke mogućnosti dozvoljavaju, i automobila koje koriste službenici Generalnog sekretarijata, po posebnom rasporedu.

Član 38

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

VI POSEBNE ODREDBE

a) Pravila odijevanja

Član 39

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

Prilikom boravka i rada u zgradi Vlade, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu (patike, trenerku, šorts, papuče i sl.) niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu Vlade, kao državnog organa.

Lica koja poslove obavljaju u radnoj uniformi dužna su da je obavezno nose (obezbjeđenje, ugostitelji, spremačice).

Član 40

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Vladi su: jednostavnost i odmjerenost.

Poslovni izgled žene podrazumijeva garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, 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 ili ramenima.

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

Izuzetno, samo u dane kada se ne održavaju sjednice Vlade i njenih radnih tijela, dozvoljeno je nošenje odjeće od džinsa (jednobojan, koji nije izbljedio i bez upadljivih aplikacija).

Član 41

U dane kada se održavaju sjednice Vlade i njenih radnih tijela, zaposleni koji imaju obavezu da službeno ulaze u salu u kojoj se održava sjednica, dužni su da vode računa o tome da su prikladno i uredno odjeveni.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, poslovni izgled muškarca podrazumijeva obavezno odijelo ili kombinaciju sako-pantalone, a za žene kostim (kombinacija blejzer-suknja ili blejzer-pantalone).

Član 42

Služba obezbjeđenja je ovlašćena da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu Vlade.

b) Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 43

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

Odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi generalni sekretar Vlade i ono se dostavlja Službi obezbjeđenja.

Član 44

Službenici i druga lica koja ulaze u zgradu Vlade ne mogu unositi u prostorije zgrade Vlade pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kinokamere, magnetofone, diktafone i sl.).

Uneseni paketi i drugi predmeti navedeni u stavu 1 ovog člana ostaviće se do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz zgrade na mjestu koje odredi službenik obezbjeđenja.

Na zahtjev službenika obezbjeđenja, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koji se ostavljaju.

Član 45

Novinari, snimatelji i fotoreporter i kada dolaze u zgradu Vlade radi snimanja sjednica Vlade i drugih sjednica i sastanaka koji se održavaju u zgradi Vlade mogu unositi u zgradu uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli Službe obezbjeđenja.

Član 46

U zgradu Vlade ne može se unositi vatreno i hladno oružje.
 Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službenik obezbjeđenja može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.
 Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu u skladu s zakonom.
Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja u zgradu Vlade dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja i službenicima Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata.

c) Održavanje čistoće u zgradi

Član 47

O održavanju čistoće u zgradi Vlade stara se Uprava.
 Organ iz stava 1 ovog člana određuje zaposlene koji vrše poslove održavanja čistoće u zgradi Vlade i dužan je da vodi evidenciju tih lica.
 Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi Vlade dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, ugase svjetlo, zaključaju prostorije i ključeve predaju Službi obezbjeđenja.
 Kabinet predsjednika Vlade, poslije čišćenja zaključava službenik obezbjeđenja, a ključeve, narednog dana, predaje licu koje radi u Kabinetu.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Generalnom sekretarijatu ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na za to određenom mjestu.

Član 49

U vanrednim situacijama, Služba obezbjeđenja, postupa u skladu sa zaključcima Vlade, odnosno Užeg kabineta Vlade, o čemu je pisanim putem obavještava generalni sekretar Vlade.

Član 50

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:
 Podgorica, 12. 02. 2010.godine



GENERALNI SEKRETAR
 Zarko Šturanović