



CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE

**INTERNA PROCEDURA O ORGANIZOVANJU I SPROVOĐENJU
PRIPRAVNOSTI U DIREKCIJI ZA ALTERNATIVNE KRIVIČNE
SANKCIJE**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 60 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25 i 165/25), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25) ministar pravde donosi

INTERNU PROCEDURU
o organizovanju i sprovođenju pripravnosti
u Direkciji za alternativne krivične sankcije

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se organizovanje i sprovođenje pripravnosti u Direkciji za alternativne krivične sankcije (u daljem tekstu: Direkcija), kao i prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih tokom trajanja pripravnosti.

Član 2

Pripravnost predstavlja poseban oblik organizacije rada van redovnog radnog vremena, tokom kojeg je zaposleni dužan da bude dostupan radi hitnog postupanja u predmetima iz nadležnosti Direkcije.

II SVRHA UVODENJA PRIPRAVNOSTI

Član 3

Pripravnost se uvodi radi obezbjeđivanja kontinuiranog, blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Direkcije, naročito u slučajevima koji zahtijevaju hitno postupanje van redovnog radnog vremena.

III ORGANIZACIJA PRIPRAVNOSTI

Član 4

Pripravnost se organizuje prema mjesečnom rasporedu koji utvrđuje načelnik direkcije.

Član 5

Raspored pripravnosti utvrđuje se unaprijed, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca za naredni mjesec.

Raspored pripravnosti je podložan promjenama.

Nalog za pripravnost za rad, ako to zahtijevaju razlozi hitnog postupanja radi obezbjeđivanja obavljanja poslova radnog mesta, može se izdati i usmeno o čemu se u najkraćem roku izdaje i pisani nalog.

Član 6

Pripravnost može trajati radnim danima nakon završetka radnog vremena, kao i vikendom i u dane državnih i drugih praznika, u skladu sa potrebama službe.

IV OBAVEZE ZAPOSLENIH U PRIPRAVNOSTI

Član 7

Zaposleni koji je određen za pripravnost dužan je:

- da bude dostupan putem mobilnog telefona i drugog sredstva komunikacije,
- da se javi na poziv bez odlaganja,
- da po potrebi odmah otpočne sa radom na predmetu ili se u najkraćem roku uputi na lice mjesta, ukoliko to situacija zahtijeva,
- da postupa savjesno, profesionalno i u skladu sa propisima.

Član 8

Zaposleni je dužan da po završetku postupanja sačini zapisnik, odnosno službenu zabilješku o preduzetim radnjama i dostavi je neposrednom rukovodiocu prvog narednog radnog dana.

V NAKNADA I EVIDENCIJA

Član 9

Vrijeme provedeno u pripravnosti i eventualno vrijeme efektivnog rada tokom pripravnosti evidentira se u skladu sa važećim propisima.

Član 10

Zaposleni ostvaruje pravo na naknadu za pripravnost i za rad tokom pripravnosti u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima.

VI ODGOVORNOST

Član 11

Neodazivanje na poziv tokom pripravnosti ili neopravdano neizvršavanje obaveza predstavlja povredu radne obaveze i podliježe odgovornosti u skladu sa zakonom.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-070/26-3228
Datum: 31.3.2026.godine



Ministar

mr Bojan Božović