



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO SPORTA**

Broj: 01-1537

Podgorica, 17.05.2017, godina

Na osnovu čl. 38 i 39 stav 3 i člana 41stav 1 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/2003 i „ Sl. listu CG, br. 22/2008, 42/2011 i 54/2016), Ministar sporta donosi

UPUTSTVO O KUĆNOM REDU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim kućnim redom utvrđuje se unutrašnji red u službenim prostorijama Ministarstva sporta (u daljem tekstu: službene prostorije) i mjere za održavanje reda i sigurnosti u tim prostorijama u toku radnog vremena i nakon njega.

Član 2

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

Član 3

Unutrašnji red u službenom prostoru Ministarstva obuhvata:

- način korišćenja službenog i drugog prostora
- ulazak i boravak u službenom prostoru
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva
- bezbjednost službenog prostora i zaposlenih
- zaštita imovine Ministarstva

Svetlane Kane Radević br.3 81000 Podgorica

TEL: (+382) 20 232 167; FAX: (+382) 20 232 158

Web: www.ms.gov.me, E-mail: ms@ms.gov.me



Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrše službenici obezbjeđenja zgrade u kojoj se Ministarstvo nalazi.

Član 5

Svako odstupanje od pravila kućnog reda povlači odgovarajuće sankcije.

II ULAZAK I BORAVAK U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 6

Zaposleni u Ministarstvu sporta dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu .
Radno vrijeme počinje u 7,00h a završava se u 15,00 časova.
Pauza se koristi u periodu od 11,00h – 11,30h

Član 7

U zgradi, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz.

Službeno lice je obavezno vršiti identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Ministarstva, uvidom u njihove lične – javne isprave.

Ako stranka ili drugo lice traži prijem kod ministra, rukovodećeg lica, službenika ili namještenika, službeno lice je dužno da prethodno provjeri da li je stranki ili drugom licu odobren prijem od strane Ministra ili drugog službenika i namještenika kod kojeg stranka traži prijem.

Član 8

Ulazak službenika i namještenika u službene prostorije van radnog vremena, dozvoljen je nakon evidentiranja kod službenog lica na prijavnici Ministarstva.



III KORIŠĆENJE SLUŽBENIH I DRUGIH PROSTORIJA

Član 9

Svi zaposleni u Ministarstvu dužni su da službene i druge prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke.

IV OBEZBJEĐENJE USLOVA ZA NEOMETAN RAD I SIGURNOST ZAPOSLENIH I SLUŽBENIH PROSTORIJA

Član 10

Službena lica su dužna da obezbijede neometan rad službenika i namještenika u prostorijama – kancelarijama u toku i van radnog vremena, na način da službenicima i namještenicima obezbijede nesmetan rad od lica koja borave ili se zadržavaju u Ministarstvu.

U slučaju ometanja rada službenika i namještenika od strane stranaka ili drugih lica, službena lica su obavezna odmah, na poziv službenika - namještenika, zaštititi iste i preduzeti zakonom propisane mjere u cilju njihove zaštite.

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.



V POSEBNE ODREDBE

a) Pravila odijevanja

Član 11

Službenici i namještenici, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama 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 ove 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.

b) Pravilo o načinu izvršavanja radnih obaveza službenika u Ministarstvu

- U periodu od 7,00h – 8,00h- konsultacija po dodijeljenim predmetima sa Sekretarkom i Generalnim direktorima.
- U periodu od 10,00 – 11,00h- Predaja završenih predmeta za potpis na arhivu. Obradene predmete je potrebno dostaviti arhivi u dvolisnici na kojoj je ispisano ime i prezime obrađivača. Obradivač potpisuje jedan primjerak za arhivu u donjem lijevom uglu, na sljedeći način
npr: Obradivač(ime i prezime)
Potpis _____
- U periodu od 14,30h – 15,00h – preuzimanje prispjelih predmeta u rad.
- Službenici na konsultaciju sa Sekretarkom Ministarstva i Generalnim direktorima, dolaze po pozivu ili u koordinaciji sa sekretaricom.



c) Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 12

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju, po odobrenju lica koje odredi Ministar.

c) Održavanje čistoće u zgradi

Član 14

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka iz Uprave za imovinu Crne Gore, koja održava higijenu u službenim prostorijama, svakog radnog dana poslije 15,00 časova.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Sa Uputstvom o kućnom redu upoznaće se svi zaposleni u Ministarstvu, kao i druga službena lica na koja se Kućni red odnosi, isticanjem Kućnog reda na oglasnoj tabli Ministarstva sporta.

Član 16

Ovaj kućni red stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Ministarstva sporta.

MINISTAR
Nikola Janović