



*Crna Gora*  
*Uprava za ugljovodonike*

Broj: 191/3  
Podgorica, 20.12.2017.godine

Na osnovu čl. 38 i 39 stav 3 i člana 41 stav 1 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list RCG", br.38/03 i "Sl.list CG", br.22/08), Direktor donosi

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim kućnim redom utvrđuje se unutrašnji red u službenim prostorijama-kancelarijama Uprave za ugljovodonike ( u daljem tekstu: službene prostorije) i mjere za održavanje reda i sigurnosti u prostorijama.

**Član 2**

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

**Član 3**

Unutrašnji red u službenim prostorijama Uprave obuhvata:

- način korišćenja službenih i drugih prostorija,
- ulazak i boravak u službenim prostorijama,
- obezbjeđenje uslova za neometan rad,
- sigurnost zaposlenih i
- zaštitu imovine Uprave.

#### **Član 4**

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrši služba obezbjeđenja – portiri.

#### **Član 5**

Odstupanje od pravila o kućnom redu povlači odgovarajuće sankcije.

### **II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH I DRUGIH PROSTORIJA**

#### **Član 6**

Svi zaposleni u Upravi 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.

### **III ULAZAK I BORAVAK U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA**

#### **Član 7**

U zgradu, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz, a službeno lice - portir, prilikom ulaska stranaka u službene prostorije, dužno je da vrši propisanu kontrolu.

Službeno lice je obavezno vršiti identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Uprave, uvidom u njihove lične - javne isprave, koje će zadržati do njihovog izlaska iz prostorija.

#### **Član 8**

Ulazak službenika i namještenika u službene prostorije van radnog vremena dozvoljen je nakon evidentiranja kod službenih lica.

#### **Član 9**

Svi zaposleni u Upravi dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu, od 07 do 15 časova.

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

### **Član 10**

Službena lica dužna su 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 Upravi.

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 materijal, pečati, štambilji, kancelarijski materijali 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 Uprave, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama, moraju biti prikladno odjeveni.

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 ugled institucije biće od strane službenog lica onemogućen pristup, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

### **b) Unošenje i iznošenje stvari i predmeta**

#### **Član 12**

Inventarske-kancelarijske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

#### **Član 13**

U službene prostorije ne može se unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko 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.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14

Sa uputstvom o kućnom redu upoznaće se svi zaposleni u Upravi, kao i druga službena lica na koja se kućni red odnosi, isticanjem kućnog reda na oglasnoj tabli.

### Član 16

Kućni red stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Uprave.



**DIREKTOR**

*Vladan Dubljević*  
**Vladan Dubljević**