

Na osnovu člana 25 Statuta direktor Agencije za sprječavanje korupcije donosi

KUĆNI RED

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim kućnim redom propisuje se unutrašnji red u službenim prostorijama Agencije za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencije) i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke u postupcima prilikom neposrednog podnošenja prijava korupcije, druge učesnike u upravnom postupku, kao i sva druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama Agencije.

Član 3

Unutrašnji red u zgradi Agencije obuhvata:

- a) način korišćenja službenih i drugih prostorija Agencije;
- b) ulazak i boravak u službene prostorije;
- c) obezbjeđenje uslova za neometan rad Agencije;
- d) bezbjednost službenih prostorija i zaposlenih, kao i
- e) zaštita imovine Agencije.

Član 4

Odstupanje od pravila o kućnom redu povlači odgovarajuće sankcije.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH PROSTORIJA

Član 5

Svi zaposleni u Agenciji dužni su da službene 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 galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali radni proces.

Pušenje u službenim prostorijama nije dozvoljeno.

III ULAZAK U SLUŽBENE PROSTORIJE, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 6

U zgradu, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz, Ul. Kralja Nikole 27/V sprat, PC „Čelebić“, a službeno lice, prilikom ulaska stranaka u službene prostorije, dužno je da vrši identifikaciju stranaka i ostalih lica, uvidom u njihove lične isprave.

Ako je u pitanju stranka, odnosno lice koje bez poziva traži prijem kod direktora Agencije, pomoćnika ili ovlašćenog službenika za prijem prijava korupcije ili ostalih službenika i namještenika, službeno lice dužno je da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, te telefoniranje iz portirnice, kako zaposlenima u Agenciji, tako i strankama i ostalim licima.

Član 7

Zabranjen je ulazak u službene prostorije van radnog vremena i isti je dozvoljen isključivo po dobijanju pisanog odobrenja od strane direktora Agencije ili pomoćnika direktora, na osnovu prethodno podnijetog pisanog zahtjeva.

Član 8

Svi zaposleni u Agenciji dužni su pridržavati se pravila o radnom vremenu, od 8 do 16 časova.

IV OBEZBJEDJENJE PROSTORIJA U ZGRADI

Član 9

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.

Član 10

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije, čuvaju se u posebnom ormaru za ključeve u portirnici i za njih je odgovorno službeno lice.

Jedan primjerak ključeva posjeduje direktor Agencije i ostali službenici/namještenici (svaki za svoju službenu prostoriju). Takođe, jedan primjerak ključeva posjeduje Glavna portirnica zgrade.

V FILMSKO, TONSKO I DRUGO SNIMANJE

Član 11

Prilikom prisustva u službenim prostorijama Agencije nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće, to odobri direktor Agencije.

Direktor Agencije o tome odlučuje usmenom dozvolom sa kojom mora biti poznato službeno lice na portirnici i to najmanje 24 časa prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, direktor Agencije može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenih prostorija ne snimaju.

Snimanje ostalih službenika/namještenika nije dozvoljeno.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporter, mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe obezbjeđenja.

VI 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.

Odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi direktor Agencije i odobrenje se dostavlja službenom licu.

Član 13

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

Unešeni paketi i drugi predmeti navedeni u stavu 1 ovog člana ostaviće se do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz prostorija na mjestu koje odredi službeno lice.

Na zahtjev službenog lica, službenici i namještenici, kao i stranke, dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koji se ostavljaju.

Član 14

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 nadjeno oružje.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja u zgradi Agencije dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja.

VII ODRŽAVANJE ČISTOĆE U ZGRADI

Član 15

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka angažovana od strane Agencije, koja održava higijenu u službenim prostorijama, svakog radnog dana od 16,00 do 20,00 časova, dok se svake prve subote u mjesecu vrši generalno spremanje.

Za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanizacionih instalacija i toaletnih čvorova, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade Agencije, odgovorna je Uprava za imovinu.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Sa kućnim redom upoznaće se svi zaposleni u Agenciji, kao i druga službena lica na koja se kućni red odnosi, te građani, isticanjem kućnog reda na oglasnoj tabli Agencije.

Član 17

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije.

Broj: 01-997

Podgorica, 28. mart 2016. godine

DIREKTOR

Sreten Radonjić. s.r.