



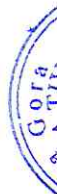
CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT

**PREDSJEDNIK**

10-04-2024

Broj: 01-421/24-276/1

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“ 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 75/18) i Člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list Crne Gore“, br. 37/10), Predsjednik opštine donosi,



**INTERNO UPUTSTVO ZA REZERVACIJU I KORIŠĆENJE SALA**

**Član 1**

Ovim Uputstvom reguliše se način rezervacije i korišćenja sala u poslovnoj zgradi Opštine Tivat na adresi Trg Magnolija 1, od strane zaposlenih u organima lokalne uprave Opštine Tivat (u daljem tekstu: organizator), i to:

- Multimedijalne sale (prizemlje)
- Sale za sastanke I (II sprat br. 15C)
- Sale za sastanke II (III sprat br. 25A)
- Sale za vjenčanje (I sprat br. 14).

**Član 2**

Kada se ukaže potreba za korišćenjem sala iz člana 1 ovog uputstva, neophodno je da organizator što je prije moguće provjeri raspoloživost sala u traženom terminu kod portira koji vodi evidenciju o korišćenju sala pojedinačno.

Obrazac evidencije korišćenja sale (prilog 1) sadrži sljedeće podatke:

- Datum i vremenski interval događaja
- Naziv organa korisnika
- Naziv događaja
- Vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora
- Vrijeme razduživanja ključa i potpis portira/slужbenika obezbjeđenja

### Član 3

Na osnovu potreba organizator u saradnji sa portirom vrši odabir adekvatne sale, koja se rezerviše upisivanjem traženih podataka u obrazac evidencije korišćenja sale.

Portir nakon rezervacije podatke o datumu i vremenu rezervisanja određene sale šalje IT službenicima koji rezervaciju termina objavljuju na internet prezentaciji Opštine Tivat.

### Član 4

Organizator neposredno pred događaj preuzima ključ od sale na portirnici, što potvrđuje svojim potpisom i priprema je za događaj..

Nakon završetka događaja organizator vraća korištenu salu u prvobitno stanje, gasi svjetla i sve uređaje i razdužuje ključ od sale na portirnici, što portir (ili van radnog vremena službenik obezbjeđenja) potvrđuje potpisom.

Ukoliko je bilo posluživanja pića i hrane, organizator je dužan da organizuje uklanjanje bilo kakve ambalaže iz sale i čišćenje iste.

### Član 5

U slučaju potrebe za tehničkom podrškom (korišćenje opreme - računar, projektor, flipčart, ozvučenje-konferencijski sistem, mikrofoni, slušalice za simultano prevođenje, snimanje, i sl.) potrebno je da se organizator blagovremeno obrati zahtjevom putem maila ([infosis@opstinativat.me](mailto:infosis@opstinativat.me) i [itc@opstinativat.me](mailto:itc@opstinativat.me)) IT službenicima sa preciznim navođenjem potrebne tehnike kako bi se pripremila adekvatna podrška.

IT službenici su dužni na zahtjev pripremiti traženu tehničku podršku i dati neophodna uputstva organizatoru za korišćenje iste.

Organizator je dužan voditi računa o opremi i koristiti kompletnu salu sa pažnjom dobrog domaćina, adekvatno i svrsishodno i organizovati neophodne radnje (pr: startovanje i gašenje računara, puštanje prezentacija, paljenje i gašenje mikrofona pri korišćenju konferencijskog sistema, dodavanje mobilnih mikrofona, regulisanje grijanja i hlađenja, razmještanje stolova i stolica, posluženje, i sl.).

## Član 6

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura, i objavljuje se na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Opštine Tivat.

## Član 7

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za rezervaciju i korišćenje sala br.0101-031-237 od 27.03.2017.godine

Predsjednik  
Željko Komnenović



### DOSTAVLJENO:

1. FMC menadžeru – Lidiji Bakalbašić
- ② Sekretarijatu za lokalnu upravu
3. Na oglasnoj tabli x2
4. Arhivi



# OBRAZAC EVIDENCIJE KORIŠĆENJA SALE:

---

Datum i vremenski interval	Naziv organa korisnika	Naziv događaja	Vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora	Vrijeme razduživanja ključa i potpis portira /službenika obezbjeđenja