

Na osnovu člana 58 stav 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 76 Statuta Opštine Tivat ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 24/18, 09/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list Crne Gore" br. 75/18), člana 6 stav 1 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Sl.list Crne Gore" br. 37/10), vezano za član 5 Pravilnika o radnoj knjižici („Sl. list SRCG", br. 01/83 i "Sl.list Crne Gore" br. 54/01) donosi se sljedeća

INTERNA PROCEDURA

za otvaranje/izdavanje radne knjižice

Ovom Procedurom bliže se propisuje postupak otvaranja i izdavanja radne knjižice propisivanjem koja lica koja imaju pravo na izdavanje radne knjižice, dokumentacije koju je neophodno priložiti, te regulišu i sva druga pitanja u vezi sa otvaranjem, izdavanjem i postupanjem sa izgubljenom, oštećenom i popunjenom radnom knjižicom.

- **Radna knjižica se otvara u opštini po mjestu boravka.**
- **Ukoliko je lice u radnom odnosu, uz potvrdu firme, radna knjižica se otvara u opštini u kojoj je sjedište firme.**

Sve promjene u radnoj knjižici se takođe vrše u skladu sa prethodnim pravilom.

1. OPŠTI USLOVI ZA OTVARANJE / IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

Zahtjev za otvaranje / izdavanje radne knjižice podnosi se Sekretarijatu za lokalnu upravu Opštine Tivat (odsjek Građanski biro - pisarnica), kao organu nadležnom za otvaranje i izdavanje radne knjižice, službeniku/ci za izdavanje radnih knjižica .

Zahtjev može da podnese lice koje je navrsilo najmanje 15 godina života (po završetku obaveznog osnovnog školovanja).

Zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice popunjava stranka direktno na šalteru pisarnice i isti sadrži sljedeće obavezne podatke:

- matični broj građanina;
- prezime i ime;
- ime oca ili majke;
- dan, mjesec i godina rođenja;
- mjesto rođenja, opština, republika odnosno država u kojoj je građanin rođen;
- serijski i registarski broj, datum i mjesto izdavanja isprave kojom se dokazuje identitet;
- mjesto prebivalista;
- državljanstvo i ;
- podatke o stručnoj spremi.

Uz zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice neophodno je:

- lično prisustvo stranke ili ovjereno punomoćje;
- važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš;
- radna knjižica (nepopunjena);

-original ili ovjerena fotokopija dokaza o završenom nivou obrazovanja na uvid, fotokopija diplome, svjedočanstva, uvjerenja ili rješenja o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja, koja ostaje organu.

Nostrifikaciji podliježu diplome koje su stečene u Srbiji poslje 27.01.2008. godine, a diplome iz drugih republika ako su izdate poslje 01.01.1992. godine. ("Sl.list Crne Gore" br. 57/2011, 42/2016).

2. POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA OTVARANJE / IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

Službenik/ca Sekretarijata za lokalnu upravu zadužen/a za otvaranje/izdavanje radne knjižice kontroliše da li je ispravo popunjen zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice i ukoliko isti nije kompletan ili nije pravilno popunjen, vratiće zahtjev podnosiocu sa poukom o pravilnoj popuni istog, dok tehničke greške u zahtjevu može ispraviti sam službenik/ca.

3. UNOS PODATAKA U RADNU KNJIŽICU

Nakon priprema i kontrole zahtjeva za otvaranje/izdavanje radne knjižice, službenik/ca Sekretarijata za lokalnu upravu, zadužen/a za otvaranje/izdavanje radne knjižice, unosi podatke u radnu knjižicu, na osnovu potrebnih dokumenata koje stranka daje na uvid, a u skladu sa Pravilnikom o radnoj knjižici „Službeni list SRCG“, broj 01/83 i "Sl.list Crne Gore" br. 54/01).

Obrazac radne knjižice popunjava se hemijskom olovkom, stampanim slovima.

Popunjenu radnu knjižicu službenik/ca ovjerava svojim potpisom i pečatom organa, sa kojim je zadužen/a.

Pogrešni upisi u radnu knjižicu poništavaju se precrtavanjem crvenom hemiskom olovkom, tako da se precrtani tekst može pročitati.

Poništavanje upisanog teksta službenik/ca za otvaranje/izdavanje radne knjižice ovjerava potpisom i pečatom.

4. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIZICE ZA DRZAVLJANE CRNE GORE

Dokumentacija:

-zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),

-radna knjižica,

-važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš,

-uvjerenje o prebivalištu (MUP),

-dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja, original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu),

-izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojačko prezime.

5. NAKNADNI UPIS NIVOVA KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA U RADNU KNJIŽICU

Dokumentacija:

-radna knjižica,

-važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš,

-dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja, original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu),

-izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojačko prezime.

6. ISPRAVKA ILI PROMJENA PODATAKA ZA VEĆ IZDATU RADNU KNJIŽICU

Dokumentacija:

- radna knjižica,
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš,
- pismeni dokaz nadležnog organa o promjeni određenog podatka koji se mijenja (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, rješenje, presuda i sl).

7. IZDAVANJE DRUGE RADNE KNJIŽICE (izgubljena radna knjižica)

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka,)
- radna knjižica,
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš,
- potvrda Službenog lista Crne Gore o oglašavanju izgubljene radne knjižice nevažećom,
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja , original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu),
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojacko prezime.

8. OTVARANJE / IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE - LIČNA KARTA IZDATA U DRUGOM GRADU U CRNOJ GORI, VAN OPŠTINE TIVAT

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),
- radna knjižica,
- važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš;
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja , original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu),
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojacko prezime,
- uvjerenje o prebivalištu (MUP),
- uvjerenje iz opštine gdje je izdata lična karta, da nije izdata radna knjižica od strane te opštine.

9. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE PO SJEDIŠTU POSLODAVCA

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),
- radna knjižica,
- važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš,
- uvjerenje ili potvrda poslodavca o zaposlenju uz izvod iz CRPS-a ne stariji od šest mjeseci, kojim se dokazuje sjedište poslodavca na teritoriji Opštine Tivat,
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja , original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu),
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojacko prezime.

10. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIZICE ZA STRANCE

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),

- radna knjižica,
- dozvola za privremeni boravak i rad (MUP);
- važeca putna isprava (pasoš),
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja , original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu);
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) - ako je diploma ili lična karta na djevojačko prezime.

11. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE KOJI IMAJU DOZVOLU ZA PRIVREMENI BORAVAK RADI SPAJANJA PORODICE SA CRNOGORSKIM DRZAVLJANINOM ILI STRANCEM KOJI IMA STALNI BORAVAK

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),
- radna knjižica,
- dozvola za privremeni boravak i rad (MUP),
- važeca putna isprava (pasoš),
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, svjedočanstvo, uvjerenje ili rješenje o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja , original ili ovjerena fotokopija i jedna fotokopija koja ostaje organu);
- izvod iz matične knjige vjenčanih (ako je dozvola dobijena na osnovu bračnog druga ili izvod iz matične knjige rođenih (ako je dozvola dobijena na osnovu roditelja),
- lična karta bračnog druga ili roditelja,
- uvjerenje o prebivalištu (MUP)

12. OTVARANJE / IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA AZILANTE I LICA SA DODATNOM ZAŠTITOM

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),
- radna knjižica,
- isprava/uvjerenje o privremenoj zaštiti,
- važeca putna isprava (pasoš).

13. OTVARANJE/IZDAVANJE VOLONTERSKE KNJIŽICE

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev (čitko popunjen u dva primjerka),
- volonterska knjižica,
- važeca lična karta, lična karta za strance ili pasoš, dozvola za privremeni boravak,
- ukoliko je lična karta izdata u drugom gradu u Crnoj Gori, uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Opštini Tivat.

14. IZDAVANJE UVJERENJA O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

Dokumentacija:

- zahtjev,

-važeća lična karta ili pasoš, ukoliko je izdata van Opštine Tivat u Crnoj Gori -uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Tivtu.

15. UNOS PODATAKA U REGISTAR IZDATIH RADNIH KNJIŽICA I ABECEDNI IMENIK

U registar izdatih radnih knjižica, u odgovarajućim rubrikama, upisuju se traženi podaci na osnovu dokumenata koje stranka daje na uvid.

U abecednom imeniku, u odgovarajuće rubrike, unose se traženi podaci.

16. URUČENJE POPUNJENE RADNE KNJIŽICE STRANCI

Popunjena i ovjerenjena radna knjižica se uručuje stranci (podnosiocu zahtjeva), u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva.

Prijem radne knjižice podnosilac zahtjeva potvrđuje potpisom u radnu knjižicu na mjesto predviđeno za potpis imaoca radne knjižice.

Podnosilac zahtjeva (stranka) se potpisuje i u registar radnih knjižica, na mjesto predviđeno za potpis imaoca radne knjižice, a ako je podnosilac Agencija ovlašćena u tom slučaju na mjesto predviđeno za potpis imaoca radne knjižice svoj potpis stavlja punomoćnik i punomoćje je sastavni dio zahtjeva.

17. PONOVO IZDAVANJE RADNE KNJIZICE (popunjena radna knjižica)

Građaninu se izdaje nova radna knjižica ako se u radnoj knjižici ne mogu vršiti dalji upisi, jer su rubrike popunjene, odnosno do kraja iskorišćene, ili ako je radna knjižica izgubljena ili oštećena da upisani podaci ne mogu služiti kao pouzdani.

Nova radna knjižica se izdaje na zahtjev građanina (stranke).

Građanin uz zahtjev za izdavanje radne knjižice prilaže staru odnosno oštećenu radnu knjižicu.

U novu radnu knjižicu, službenik za izdavanje radne knjižice, upisuje serijski i registarski broj popunjene ili oštećene radne knjižice.

Popunjena stara radna knjižica vraća se građaninu pošto službenik/ca za izdavanje radne knjižice na strani 1 radne knjižice upiše „izdata druga radna knjižica“.

Broj: 01-105/24-684
Tivat, 17-09-2024



PREDSJEDNIK
Željko Komnenović

DOSTAVLJENO:

- Sekretarijat za lokalnu upravu x 2
- Oglasna tabla
- FMC Menadžer
- Služba predsjednika
- Arhiva