

Na osnovu člana 5 Pravilnika o radnoj knjižici („Službeni list RCG“, broj 1/83 i 54/01), člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18,), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj.73/08,20/11,30/13 i 34/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10) i člana 92 stav 4 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 19/10) sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva d o n o s i

PROCEDURU (uputstvo) za otvaranje i izdavanje radne knjižice

Ovom Procedurom bliže se propisuje postupak otvaranja radne knjižice, upisivanje podataka u radnoj knjižici, izdavanje duplikata radne knjižice i 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 ili ugovor firme, radna knjižica se otvara u opštini u kojoj je sjedište firme.

Sve promjene u radnoj knjižici se vrše:

- ukoliko su u radnom odnosu u opštini gdje je sjedište firme,
- ukoliko nijesu u radnom odnosu po mjestu stanovanja-prijavi boravka .

1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

Stranka podnosi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kao organu nadležnom za otvaranje i izdavanje radne knjižice, zahtjev za otvaranje / izdavanje radne knjižice sa nepopunjenom radnom knjižicom.

Zahtjev za otvaranje / izdavanje radne knjižice se podnosi u dva primjerka Sekretarijatu za lokalnu samoupravu – Odsjek pisarnica, službeniku za izdavanje radnih knjižica.

Zahtjev može da podnese lice koje je navršilo najmanje 15 godina života.

Zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice popunjava stranka i sadrži:

- matični broj građana;
- 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 prebivališta;
- državljanstvo i podatci o stručnoj spremi.

Uz zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice potrebno je:

- lično prisustvo ili punomoć
- važeća lična karta,
- radna knjižica (nepopunjena),
- uvjerenje o državljanstvu ako ne posjeduje biometrijsku ličnu kartu,
- original dokaz o završenom nivou obrazovanja na uvid i fotokopija koja ostaje organu.

2. POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA OTVARANJE / IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

Službenik Sekretarijata za lokalnu samoupravu zadužen za otvaranje/izdavanje radne knjižice, kontrolise da li je ispravno 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 službenik.

Odgovornost: Službenik za otvaranje/izdavanje radne knjižice.

3. UNOS PODATAKA U RADNU KNJIŽICU

Nakon priprema i kontrole zahtjeva za otvaranje/izdavanje radne knjižice, službenik Sekretarijata za lokalnu samoupravu, zadužen 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 RCG“, broj 1/83 i 54/01).

Obrazac radne knjižice popunjava se hemijskom olovkom, štampanim slovima.

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

Odgovornost: Službenik za otvaranje/izdavanje radne knjižice.

Pogrešni upisi u radnu knjižicu poništavaju se precrtavanjem crvenom hemiskom olovkom, tako da se precrtani tekst može pročitati. Poništavanje upisanog teksta službenik za otvaranje/izdavanje radne knjižice ovjerava potpisom i pečatom.

4. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA DRŽAVLJANE CRNE GORE

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka),
- jedan primjerak zahtjeva ovjeren pečatom i potpisom službenog lica uručuje se podnosiocu zahtjeva ,
- radna knjižica,
- važeća lična karta, ili pasoš ali uz rješenje o prebivalištu,
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena fotokopija),
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) – ako je diploma ili lična karta na djevojačko prezime,

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

5. NAKNADNI UPIS NIVOVA KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA U RADNU KNJIŽICU

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev (izdaje Sekretarijat),
- radna knjižica,
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš;
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original na uvid, a ovjerena kopija ostaje organu);
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate) – ako je došlo do promjene prezimena u odnosu na diplomu .

Odlučuje se upisom školske spreme u radnu knjižicu, u roku od 2 (dva) dana.

6. ISPRAVKA ILI PROMJENA PODATAKA ZA VEĆ IZDATU RADNU KNJIŽICU

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev (izdaje Sekretarijat);
- 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);

Odlučuje se ispravkom ili promjenom podataka za već izdatu radnu knjižicu u roku od 2 (dva) dana.

7. ZA IZDAVANJE DRUGE RADNE KNJIŽICE

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka)
- radna knjižica;
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš;
- potvrda Sl.lista CG o oglašavanju nevažećom izgubljene radne knjižice;
- dokaz onivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- izvod iz matične knjige vjenčanih (ako je došlo do promjene prezimena u odnosu na dokumenata);

Oštećenu radnu knjižicu poništava ovlašćeno lice Sekretarijata.

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

8. POTREBNA DOKUMENTACIJA U POSTUPKU OTVARANJA/IZDAVANJA RADNE KNJIŽICE – LIČNA KARTA IZDATA VAN BUDVE, U CRNOJ GORI

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka),
- radna knjižica,
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš, grada iz Crne Gore;
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- izvod iz matične knjige vjenčanih- ako je došlo do promjene prezimena
- uvjerenje o prebivalištu (MUP – FL Budva);
- uvjerenje iz opštine gdje je izdata lična karta, da nije izdata radna knjižica.

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

9. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka),
- radna knjižica;
- dozvola za privremeni boravak i rad (MUP);
- važeća putna isprava (pasoš);
- dokaz o novou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate);

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

10. OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE KOJI IMAJU DOZVOLU ZA PRIVREMENI BORAVAK RADI SPAJANJA PORODICE SA CRNOGORSKIM DRŽAVLJANINOM ILI STRANCI KOJI IMA STALNI BORAVAK

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka),
- radna knjižica;
- dozvola za privremeni boravak (MUP);
- važeća putna isprava (pasoš);

- dokaz o novou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- izvod iz matične knjige vjenčanih;
- lična karta supružnika, odnosno roditelja, izdata u Budvi (ukoliko je izdata van Budve, u Crnoj Gori- uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Budvi).

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

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

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka),
- radna knjižica;
- dozvola za azil ili dozvola sa dodatnom zaštitom;
- važeća putna isprava (pasoš);
- dokaz o nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija);
- izvod iz matične knjige vjenčanih.

Odlučuje se izdavanjem radne knjižice na propisanom obrascu, u roku od 5 (pet) dana.

12. OTVARANJE/IZDAVANJE VOLONTERSKE KNJIŽICE

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev (izdaje Sekretarijat);
- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš, ukoliko je izdata van Budve u Crnoj Gori: uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Budvi;
- ugovor o volonterskom radu.

Obrazac volonterske knjižice se dobija u sekretarijatu, bez nadoknade.

Odlučuje se izdavanjem volonterske knjižice na propisanom obrascu, u roku od 3 (tri) dana.

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

Dokumentacija:

- zahtjev;
- važeća lična karta ili pasoš, ukoliko je izdata van Budve u Crnoj Gori – uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Budvi;
- Uvjerenje se izdaje odmah, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana.

14. 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.

Odgovornost: Službenik za otvaranje/izdavanje radne knjižice.

15. URUČENJE POPUNJENE RADNE KNJIŽICE STRANCI

Popunjena i ovjerena 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 imaoaca radne knjižice.

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

16. PONOVO IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

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 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 popunjenu staru radnu knjižicu, odnosno oštećenu radnu knjižicu.

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

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

Napomena: Zakonski rok za otvaranje/izdavanje radne knjižice kao i rok za upis podataka u radnu knjižicu je 30 (trideset) dana.

Broj: 03-3006/1
Budva, 01.10.2018


SEKRETARKA,
Milijana Vukočić-Jelušić