

08. 02.

OPŠTINA GUSINJE

2022 god.

10. viti.

02/444

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br. 75/18), a u vezi sa članom 5 Pravilnika o radnoj knjižici („Službeni list CG, br. 54/01) a u vezi sa članom 9 stav 1 tačka 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/20), Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Gusinje, donosi:

INTERNO UPUTSTVO za otvaranje/izdavanje radne i volonterske knjižice

Član 1

Ovim uputstvom bliže se propisuje postupak otvaranja radne i volonterske knjižice, upisivanje podataka u radnoj i volonterskoj 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 prebivališta.

Član 2

Stranka podnosi Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti , kao organu nadležnom za otvaranje i izdavanje radne knjižice, zahtjev za otvaranje i izdavanje radne knjižice sa nepopunjenom radnom knjižicom. Zahtjev za otvaranje i izdavanje radne knjižice se podnosi u dva primjerka Sekretarijatu opštu upravu i društvene djelatnosti. 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 podaci o školskoj spremi.

Uz zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice potrebno je:-lično prisustvo ili punomoćje, - 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.

Član 3

Službenik/ica Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti zadužen za otvaranje/izdavanje radne knjižice, kontroliše 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.

Član 4

Nakon priprema i kontrole zahtjeva za otvaranje/izdavanje radne knjižice, službenik/ica Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, 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/ica ovjerava svojim potpisom i pečatom organa, sa kojim olovkom, tako da se precrtani tekst može pročitati. Poništavanje upisanog teksta službenik/ica za otvaranje/izdavanje radne knjižice ovjerava potpisom i pečatom.

OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA DRŽAVLJANE CRNE GORE

Član 5

Dokumentacija:

-zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen u dva primjerka) jedan primjerak zahtjeva ovjeren pečatom i potpisom službenog lica uručuje se podnosiocu zahtjeva,- nepotpunjena radna knjižica,-važeća lična karta,ili pasoš, -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.

NAKNADNI UPIS NIVOVA KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA U RADNU KNJIŽICU

Član 6

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev za naknadni upis podataka, -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.

ISPRAVKA ILI PROMJENA PODATAKA ZA VEĆ IZDAJU RADNU KNJIŽICU

Član 7

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev; -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 itd.).

ZA IZDAVANJE DRUGE RADNE KNJIŽICE

Član 8

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 o nivou 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 službenik/ica Sekretarijata, tako što na prvu lijevu stranu piše se "Druga radna knjižica" koju potvrđuje službenik/ca potpisom i pečatom.

POTREBNA DOKUMENTACIJA U POSTUPKU OTVARANJA/IZDAVANJA RADNE KNJIŽICE - LIČNA KARTA IZDATA VAN OPŠTINE GUSINJE, U CRNOJ GORI

Član 9

Dokumentacija:

- zahtjev za izdavanje radne knjižice (čitko popunjen, u dva primjerka), -radna knjižica,- važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš, građana 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 GUSINJE);-uvjerenje iz opštine gdje je podnosiocu zahtjeva izdata lična karta, uvjerenje ili potvida da nije izdata radna knjižica od strane te Opštine.

OTVARANJE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE

Član 10

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 nivou kvalifikacije obrazovanja (diploma, rješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija); - izvod iz matične knjige vjenčanih (za udate).

OTVARAN JE/IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA AZILANTE I LICA SA DODATNOM ZAŠTITOM

Član 11

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, iješenje o nostrifikaciji, original ili ovjerena kopija); -izvod iz matične knjige vjenčanih.

OTVARANJE/IZDAVANJE VOLONTERSKE KNJIŽICE

Član 12

Dokumentacija:

- pismeni zahtjev za otvaranje/izdavanje volonterske knjižice; -važeća lična karta, lična karta za strance ili pasoš, ukoliko je izdata van Opštine Gusinje u Crnoj Gori: uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Gusinju; -ugovor o volonterskom radu.

IZDAVANJE UVJERENJA O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

Član 13

Dokumentacija:

- zahtjev; -važeća lična karta ili pasoš, ukoliko organ izdavanje lične karte nije Opština Gusinje onda potrebno je i uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Gusinju.

UNOS PODATAKA U REGISTAR IZDATIH RADNIH KNJIŽICA I ABECEDNI IMENIK

Član 14

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.

URUČENJE POPUNJENE RADNE KNJIŽICE STRANCI

Član 15

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 firma u tom slučaju na mjesto predviđeno za potpis imaoaca radne knjižice svoj potpis stavlja punomoćnik i punomoć je sastavni dio zahtjeva.

PONOVNO IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

Član 16

Građaninu se izdaje nova radna knjižica ako se u radnoj knjižici ne mogu vršiti dalji upisi, jer su rubrike popunjene, odnosno dokraja 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.

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

Član 17

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura.

Broj:02 - 444

Gusinja ,08.02.2022.godine.



Sekretarka
Tamara Balić

Tamara Balić