

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("SI. list CG", br. 75/18), a u vezi sa članom 5 Pravilnika o radnoj knjižici („Službeni list RCG”, broj 1/83 i 54/01), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Tuzi, 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 lokalnu samoupravu, kao organu nadležnom za otvaranje i izdavanje radne knjižice, zahtjev za otvaranje i izdavanje radne knjižice sa nepopunjenom radnom knjižicom. Zahtjev za otvaranje / izdavanje radne knjižice se podnosi u dva primjerka Sekretarijatu za lokalnu samoupravu. 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 lokalnu samoupravu 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 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/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 IZDATU 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 TUZI, 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 TUZI);-uvjerenje iz opštine gdje je podnosiocu zahtjeva izdata lična karta, uvjerenje ili potvrda 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).

## **OTVARANJE/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, rješenje 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 Tuzi u Crnoj Gori: uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Tuzi; -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 Tuzi onda potrebno je i uvjerenje MUP-a o prebivalištu u Tuzi.

## **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 imaoca radne knjižice.

Podnosilac zahtjeva (stranka) se potpisuje i u registar radnih knjižica, na mjesto predviđeno za potpis imaoca radne knjižice, a ako podnosilac je firma u tom slučaju na mjesto predviđeno za potpis imaoca 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 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.

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.