Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ( ˮSlužbeni list CG ˮ, broj 75/18), člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (ˮSlužbeni list Crne Goreˮ, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 5 Pravilnika o radnoj knjižici ( ˮSlužbeni list RCG , broj 1/83 i 54/01) i člana 121 Statuta Opštine Bar (ˮSlužbeni list CG-opštinski propisi“, br. 37/18) sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Bar, donosi

**INTERNA PROCEDURA**

**(uputstvo)**

**za otvaranje i izdavanje radne knjižice**

Ovom procedurom bliže se propisuje postupak otvaranja radne knjižice, upisivanje podataka u radnoj knjižici, izdavanja druge radnje knjižice i druga pitanja u vezi sa otvaranejm, izdavanjem i postupanjem sa izgubljenom radnom knjižicom.

Radna knjižica se otvara u opštini po mjestu boravka ili po mjestu sjedišta 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 –prijave boravka.

**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.

**Opšti uslovi za izdavanje/otvaranje radne knjižice su:**

- obavezno je lično prisustvo stranke;

-15 navršenih godina ( po završetku obaveznog osnovnog školovanja) do navršenih 67 godina ( izuzetno, dozvola za privremeni boravak i rad za preduzetnike i izvršne direktore u privrednim društvima u kojima su oni jedni vlasnici ili vlasnici više od 51% kapitala može se izdati strancu koji ima više od 67 godina života-člana 9 Zakona o strancima ( ˮSlužbeni list CG ˮ, broj 3/19));

-važeća lična karta, dozvola za privremni boravak i rad, dozvola za privremeni boravak;

-radna knjižica nepopunjena ;

-orginal na uvid i neovjerena fotokopija diplome, svjedočanstva,uvjerenja ili rješenja o priznavanju diplome ili uvjerenja o završenom nivou obrazovanja ( nostrifikaciji podliježu diplome koje su stečene u Srbiji poslije 27.01.2008. godine, a diplome iz drugih republika ako su izdate poslije 01.01.1992.godine (ˮSlužbeni list Crne Goreˮ, broj 57/2011 i 42/2016))

Zahtjev za otvaranje/izdavanje radne knjižice se podnosi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu –Građanski biro, na šalterima 4, 5 ili 6 službeniku za izdavanje radnih knjižica.

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

-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;

-mjesto prebivališta;

-državljanstvo;

-podaci o školskoj spremi.

**Prva radna knjižica sa ličnom kartom Bara**

1. radna knjižica
2. lična karta
3. diploma i fotokopija diplome ili uvjerenja

**Druga.... radna knjižica sa ličnom kartom Bara**

1. radna knjižica

2. lična karta

3. diploma i fotokopija diplome ili uvjerenja

4. objava nevažeće radne knjižice br\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_godine , na žiro račun :

 510-205877-08 Službeni list Crne Gore u iznosu od 5,00 €

**Radna knjižica sa ličnom kartom iz drugog grada Crne Gore**

1. radna knjižica
2. lična karta i fotokopija
3. potvrda o prebivalištu ( MUP Bar)
4. diploma i fotokopija diplome ili uvjerenja
5. potvrda iz grada rođenja - Opštine da tamo nije otvarana radna knjižica

**Radna knjižica sa dozvolom za privremeni boravak i rad**

1. radna knjižica
2. dozvola za privremeni boravak i rad i fotokopija
3. fotokopija pasoša ili strane lične karte

**Radna knjižica sa dozvolom za privremeni boravak radi spajanja sa porodicom**

Član 44 Zakona o strancima ( Službeni list CG, broj 12/18)

 1. radna knjižica

 2. dozvola za privremeni boravak i fotokopija dozvole

 3. fotokopija lične karte bračnog druga ili roditelja

 4. izvod iz matične knjige vjenčanih (ako je dozvola dobijena na osnovu bračnog druga) ili matične knjige rođenih (ako je dozvola dobijena na osnovu roditelja)

 5. uvjerenje o privremenom boravku ( boravak mora biti prijavljen duže od jedne godine).

**Radna knjižica sa ličnom kartom za stranca - boravak na 5 godina**

1. radna knjižica
2. lična karta za stranca i fotokopija lične karte za stranca

**Radna knjižica sa dozvolom za privremeni boravak radi studiranja**

 1. radna knjižica

 2. dozvola za boravak i fotokopija dozvole

 3. potvrda da je redovan student

**Izuzeci od pribavljanja dozvola za rad se izdaju u skladu sa članom 67 Zakona o strancima (ˮSlužbeni list CG ˮ, broj 3/19)**

**Član 67**

Bez dozvole za privremeni boravak i rad ili potvrde o prijavi rada, stranac može da radi u Crnoj Gori, ako ima:

 1) dozvolu za privremeni boravak radi spajanja porodice sa crnogorskim državljaninom ili sa strancem koji ima dozvolu za stalni boravak, dozvolu za privremeni boravak radi naučno-istraživačkog rada ili dozvolu za privremeni boravak i rad radi kretanja lica unutar stranog privrednog društva;

 2) dozvolu za privremeni boravak radi studiranja;

 3) dozvolu za privremeni boravak iz humanitarnih razloga;

 4) dozvolu za privremeni boravak za lice bez državljanstva;

 5) potvrdu o prijavi boravka iz člana 152 ovog zakona;

 6) dozvolu za privremeni boravak za državljanina treće države koji ima odobren stalni boravak u drugoj državi članici Evropske unije;

 7) dozvolu za privremeni boravak radi spajanja porodice sa imaocem EU plave karte iz člana 189 ovog zakona;

 8) priznat status izbjeglice ili odobrenu dodatnu zaštitu u skladu sa Zakonom o azilu ("Službeni list RCG", broj 45/06), odnosno odobren azil ili supsidijarnu zaštitu ili privremenu zaštitu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje međunarodna i privremena zaštita stranaca.

Stranac koji ima dozvolu za privremeni boravak radi spajanja porodice sa strancem koji ima dozvolu za privremeni boravak radi rada može da radi u Crnoj Gori, po isteku jedne godine od dana dobijanja dozvole za privremeni boravak.

Stranac iz stava 1 ovog člana ima slobodan pristup tržištu rada Crne Gore, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Poslodavac mora u poslovnim prostorijama, odnosno mjestu rada stranca imati kopije dozvola za privremeni boravak, potvrde o prijavi rada, odnosno dokaz o priznatom statusu izbjeglice ili odobrenoj dodatnoj zaštiti ili dokaz o odobrenom azilu ili supsidijarnoj zaštiti ili privremenoj zaštiti iz stava 1 tač. 1 do 8 ovog člana.

Poslodavac koji zapošljava stranca iz stava 1 ovog člana, dužan je da u roku od osam dana od dana zasnivanja radnog odnosa ili početka rada stranca, odnosno prestanka rada stranca obavijesti Ministarstvo.

**Volonterska radna knjižica**

1. volonterska radna knjižica
2. lična karta, dozvola za privremeni boravak i rad
3. ugovor o volonterskom radu

**Dopis kvalifikacije u radnoj knjižici**

1. radna knjižica
2. lična karta
3. diploma na uvid i neovjerena fotokopija

**Promjena podataka u radnoj knjižici**

1. radna knjižica
2. lična karta
3. izvod iz knjige rođenih ili vjenčanih)
4. drugi dokazi zavisno od promjene

**Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija**

Potrebna dokumentacija:

1.zahtjev

2.važeća lična karta ili pasoš.

Uvjerenje se izdaje odmah a najkasnije u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

**Unos podataka u registar izdatih radnih knjižica**

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

U Sekretarijatu za lokalnu samoupravu vodi se elektronski abecednik izdatih radnih radnih knjižica.

**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 oštežćene radne knjižice.

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

**Ponovno 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 oštećena da upisani podaci ne mogu služiti kao pouzdani.

Interna procedura zaotvaranje i izdavanje radne knjižice koja se odnosi na usluge nadležnog organa lokalne uprave na teritoriji opštine Bar stupa na snagu danom donošenja.

**Odgovornost za otvarane i izdavanje radne knjižice**

Za otvaranje i izdavanje radnih knižica i svih promjena u radnim knjižicama odgovaran je službenik raspoređen na poslovima za radne knjižice.

Bar, 23.12.2021. godine

Broj.06-100/21-1002

 S E K R E T A R

Svetlana Gažević