



**CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT**

**PREDSJEDNIK**

Broj: 0101-031-237

Tivat, 27-03-2017

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl. list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list Crne Gore“, br. 37/10), Predsjednik opštine donosi,

**INTERNO UPUTSTVO ZA REZERVACIJU I KORIŠĆENJE SALA**

**Član 1**

Ovim Uputstvom reguliše se način rezervacije i korišćenja sala u poslovnoj zgradi Opštine Tivat na adresi Trg Magnolija 1, od strane zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave Opštine Tivat (u daljem tekstu: organizator), i to:

- Multimedijalne sale (prizemlje)
- Sale za sastanke (II sprat br. 15C)
- Sale za vjenčanje - obuku (I sprat br. 14).

**Član 2**

Kada se ukaže potreba za korišćenjem sala iz člana 1 ovog uputstva, neophodno je da organizator što je prije moguće provjeri raspoloživost sala u traženom terminu kod portira koji vodi evidenciju o korišćenju sala pojedinačno.

Obrazac evidencije korišćenja sale (prilog 1) sadrži slijedeće podatke:

- Datum i vremenski interval događaja
- Naziv organa korisnika
- Naziv događaja
- Vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora
- Vrijeme razduživanja ključa i potpis portira/slужbenika obezbjeđenja

### Član 3

Na osnovu potreba organizator u saradnji sa portirom vrši odabir adekvatne sale, koja se rezerviše upisivanjem traženih podataka u obrazac evidencije korišćenja sale.

Portir nakon rezervacije podatke o datumu i vremenu rezervisanja određene sale šalje IT službenicima koji rezervaciju termina objavljuju na internet prezentaciji Opštine Tivat radi potreba izdavanja sala u zakup.

### Član 4

Organizator neposredno pred događaj preuzima ključ od sale na portirnici što potvrđuje svojim potpisom i priprema je za događaj, i na tabli ispred sale (ukoliko je ima) ili stoperu za obavještenja, kači plakat ili štampano obavještenje o nazivu događaja, datumu i vremenskom intervalu korišćenja sale.

Nakon završetka događaja organizator vraća korištenu salu u prvobito stanje, sređenu i složenu, gasi svjetla i sve uređaje, i razdužuje ključ od sale na portirnici što portir (ili van radnog vremena službenik obezbjeđenja) potvrđuje potpisom.

Ukoliko je bilo posluživanja pića ili hrane u sali, organizator prije razduživanja ključa organizuje čišćenje i uklanjanje bilo kakve ambalaže iz sale.

### Član 5

U slučaju potrebe za tehničkom podrškom (korišćenje opreme - računar, projektor, flipčart, ozvučenje-konferencijski sistem, mikrofoni, slušalice za simultano prevođenje, snimanje, i sl.) potrebno je da se organizator blagovremeno obrati zahtjevom putem maila ([itc@opstinativat.com](mailto:itc@opstinativat.com)) IT službenicima sa preciznim navođenjem potrebne tehnike kako bi se pripremila adekvatna podrška.

IT službenici su dužni na zahtjev pripremiti traženu tehničku podršku i dati neophodna uputstva organizatoru za korišćenje iste.

Organizator je dužan voditi računa o opremi i koristiti kompletnu salu sa pažnjom dobrog domaćina, adekvatno i svrsishodno, i organizovati neophodne radnje (pr: startovanje i gašenje računara, puštanje prezentacija, paljenje i gašenje mikrofona pri korišćenju konferencijskog sistema, dodavanje mobilnih mikrofona, regulisanje grijanja i hlađenja, razmještanje stolova i stolica, posluženje, i sl.).

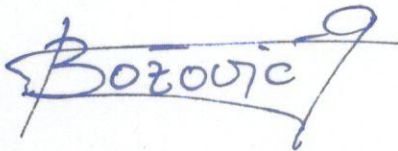
## Član 6

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura, i objavljuje se na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Opštine Tivat.

OBRAĐIVAČ,

Goran Božović, dipl. psiholog

v.d. Rukovodilac Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove



PREDSJEDNICA,

Prof.dr Snežana Matijević



DOSTAVLJENO:

- ① Svim lokalnim organima Opštine Tivat
2. FMC menadžeru
3. Na oglasnoj tabli
4. Arhivi

# OBRAZAC EVIDENCIJE KORIŠĆENJA SALE:

---

Datum i vremenski interval	Naziv organa korisnika	Naziv događaja	Vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora	Vrijeme razduživanja ključa i potpis portira /službenika obezbjeđenja