

Opština Tivat  
Predsjednik  
Broj : 0101- 852  
Tivat , 31. 10. 2013

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 7513/06 i "Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 3/10 i 38/12) i člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Predsjednik Opštine donosi,

## **P R A V I L A** **postupanja organa lokalne uprave sa građanima**

### **1 .Uvodne napomene**

- 1.Ovim Pravilima uređuje se postupanje organa lokalne uprave sa građanima u cilju blagovremenog i efikasnog ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza građana pred tim organima.
- 2.Ova pravila shodno primjenjuju i javne službe i druge organizacije čiji je osnivač Opština, u dijelu vršenja poslova kojima se ostvaruje javni interes.

### **2. Opšta pravila**

#### **2.1.Organi lokalne uprave u ostvarivanju odnosa prema građanima obezbjeđuju:**

- Obavještavanje građana o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanje obaveza građana;
- Organizaciju rada koja građanima obezbjeđuje brzo i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza;
- Da građanin na njegov zahtjev dobije potpuna obavještenja i objašnjenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanju obaveza;
- Da se u upravnom postupku ne zahtijeva od građana da posebnim ispravama ( uvjerenjima i drugim dokumentima ) dokazuju činjenice o kojima taj ili drugi organ lokalne uprave vodi evidenciju kao i da se obezbijedi primjena sistema jednog šaltera u svim organima a posebno u organu nadležnom za poslove planiranja i uređenja prostora;
- Da se u roku od 10 dana od dana prijema odgovori na pokrenutu inicijativu, podnijetu predstavku , peticiju ili predlog;
- Da se u radu ne primjenjuje nepotrebni formalizam, da se štite prava građana ali i javni interes u ostvarivanju obaveza građana;
- Da se u postupku poštuje ličnost i dostojanstvo građanina;
- Da se u radu čuva ugled organa lokalne uprave i dostojanstvo lokalnog službenika / namještenika;
- Da se njeguje lijepa pisana i govorna riječ na korektnom jeziku koji je u službenoj upotrebi.

#### **2.2. Organi lokalne uprave, radi blagovremenog i efikasnog ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza građana obezbjeđuju:**

- da se u jednoj službenoj prostoriji ( prijemnoj kancelariji \_ građanskom birou )primaju svi podnesci građana, daju upustva i pruža stručna pomoć u vezi sa sastavljanjem i prijemom podnesaka i daju potrebna objašnjenja, da se pojednostavi postupak popunjavanja zahtjeva postojanjem odgovarajućih obrazaca koji se nalaze i na WEB sajtu Opštine odnosno organa i u pisarnici;

- da se na odgovarajući način i sa posebnim podacima označe ulaz u zgradu i prostorije u zgradi;

- da službenici za vrijeme rada sa strankama nose vidno istaknuto oznaku ličnog imena i službenog svojstva, odnosno da službenici kojima je to obaveza nose službeno odijelo za vrijeme službe u skladu sa odredbama Pravila o kućnom redu;

- isticanje na vidnom mjestu podataka od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana ( vrijeme prijema građana , lična imena i službena svojstva službenika).

### **3.Pisarnica**

3.1. Za prijem podnesaka građana, davanje uputstava i pružanje stručne pomoći u vezi sa sastavljanjem i prijemom podnesaka i davanjem potrebnih informacija, u organima lokalne uprave zadužen je Građanski biro- pisarnica koja se nalazi na prvom spratu.

3.2.-U pisarnici se obezbjeđuju odgovarajući obrasci, tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava brže sastavljanje podneska i obavljanje drugih poslova.

-3.3.U pisarnici / građanskom birou će se omogućiti strankama da na šalteru plate lokalne javne prihode.

### **4.Označavanje ulaza**

4.1. Na glavnom ulazu u zgradu Opštine ističe se tabla na kojoj je ispisan sljedeći tekst Grb Crne Gore Crna Gora Opština Tivat Tivat

4.2.U ulaznom holu zgrade mora biti postavljena tabla na kojoj će biti označeni spratovi i prostorije Na ulaznim vratima svake prostorije ističe se naziv organa lokalne uprave, lično ime i službeno zvanje službenika. Prijemne kancelarije i prostorije za zajedničku upotrebu označavaju se natpisom koji odražava namjenu prostorije.

4.3.Natpisi, obavještenja, reklamni i drugi slični predmeti mogu se postavljati u zgradi i prostorijama samo uz prethodnu saglasnost nadležnog organa lokalne uprave u čijem djelokrugu su poslovi održavanja zgrade.

4.4 .Obavještenja građanima i službenicima ističu se na oglasnoj tabli.

### **5.Oznaka ličnog imena i službenog svojstva službenika**

5.1.Oznaka ličnog imena i službenog svojstva službenika je veličine 7 x 4 cm, odštampana na tvrdoj hartiji bijele boje sa plavim ivicama i zaštićena je polivilinskrom presvlakom.

Oznaka iz stave 1 ove tačke ima sljedeću sadržinu: naziv organa lokalne uprave, lično ime i službeno zvanje službenika i naziv poslova koje obavlja.Oznaku iz prethodne tačke službenik nosi na odjeći sa lijeve strane u visini gornjeg džepa sakoa, odnosno košulje ili bluze ili oko vrata.

### **6.Vrijeme i način prijema građana**

-6.1. Organi lokalne uprave primaju građane u skladu sa tačkom VII Pravila o kućnom redu.

-Poslove prijema građana na ulasku u zgradu, kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade i poslove održavanja reda u zgradi vrši do kraja radnog vremena portir a nakon 15 časova do narednog radnog dana pripadnici profesionalne službe obezbjeđenja.

6.2.Građanin koji traži prijem u organ lokalne uprave obraća se prilikom ulaska u zgradu portiru koji je dužan da putem telefona o tome obavijesti službenika kod koga se prijem traži I da u posebnu knjigu evidentira ime I prezime stranke I kod koga je stranka upućena.

6.3-U zgradu ne mogu ulaziti maloljetna djeca do 14 godina starosti (izuzev ukoliko su u pitanju djeca zaposlenih) kao ni građani koji nude ili reklamiraju robu.

6.4.Nije dozvoljen ulazak ili boravak u zgradu građanima u pijanom stanju ili pod dejstvom narkotičkog sredstva

6.5.-O prijemu građana na portirnici se vode posebne evidencije.

6.6.-U zgradu nije dozvoljeno unošenje vatretnog i hladnog oružja, alkoholnih pića, aparata za grijanje ili kuvanje, televizijskih prijemnika, i drugih predmeta koji nijesu u vezi sa vršenjem poslova organa lokalne uprave.

-U zgradu nije dozvoljeno uvođenje ili unošenje životinja.

## 7.Ulazak službenika u zgradu

- 7.1.Za ulazak u zgradu službenicima i namještenicima izdaje se elektronska kartica koju izdaje Sekretarijat za informacione sisteme izjedničke poslove Ona je plastificirana, sadrži lično ime zaposlenog i grb Opštine
- 7.2. O izdatim karticama vodi se evidencija.
- 7.3.Službenik je dužan da nakon prestanka zaposlenja u organu lokalne uprave legitimaciju vrati
- 7.4.U slučaju nestanka /gubitka , uništenja i sl. elektronske kartice, službenik je dužan to prijaviti svom starješini I da plati I 20,00 eura na ime izgubljene, oštećene kartice.
- 7.5 Namještenik-portir vodi evidenciju o dolasku službenika na posao, korišćenju pauze , izlascima u toku radnog vremena i izlasku nakon završetka radnog vremena.
- 7.6.Izlazak službenika u toku radnog vremena izuzev pauze mora biti opravdan izlaznicom / privatnom ili službenom koju potpisuje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

## 8.Ostala pravila

- 8.1.U slučaju narušavanja reda i mira, portir je dužan da u okviru svojih ovlašćenja, preduzme potrebne mjere, uključujući i udaljavanje iz zgrade lica koja remete red i mir odnosno da obavijesti Upravu policije.
- 8.2.Službenik je dužan da na odgovarajući način obezbijedi službene materijale i druge službene predmete od neovlašćene upotrebe i da opremu i prostorije koristi sa pažnjom dobrog domaćina.
- 8.3.Službenik je dužan da za vrijeme vršenja službe bude pristojno odjeven, u skladu sa tačkom XII Pravila o kućnom redu.
- 8.4.Ključeve ulaza u zgradu i rezervne ključeve čuva portir / obezbjeđenje zgrade, s tim da su zaštićeni od neovlašćenog korišćenja.
- 8.5.Nađene stvari i predmeti predaju se portiru koji o tome sačinjava službenu zabilješku koju potpisuje lice koje je donijelo stvari i portir . Nađene stvari se imaju pothraniti na sigurnom mjestu u zgradi Opštine o čemu se stara starješina Sekretarijata za informacione sisteme i zajedničke poslove.

## 9. Završne odredbe

- Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine .

