

CRNA GORA  
OPŠTINA BUDVA

PREDSJEDNIK

Broj: 01-2023/2

Budva, 14.03.2018 godine

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18) član 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 2 Pravilnika o načinu i postupku upravljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), predsjednik opštine d o n o s i

## INTERNO UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I REZERVACIJE SALA

### Član 1

Ovim Uputstvom reguliše se način korišćenja i rezervacije sala u poslovnoj zgradi Opštine Budva, na adresi Trg sunca broj 3, od strane odbornika i zaposlenih u organima lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Budva, odnosno od strane drugih lica (u daljem tekstu: organizator), i to:

- Velika sala (prizemlje zgrade)
- Mala sala (prizemlje zgrade kod Građanskog biroa).

### Korišćenje sala

### Član 2

Kada se ukaže potreba za korišćenjem sala iz člana 1 ovog uputstva neophodno je da organizator najprije provjeri raspoloživost sala u traženom terminu kod Sekretarijata za lokalnu samoupravu – Služba za zajedničke poslove koji vodi opštu evidenciju o korišćenju sala.

Opšta evidencija sadrži sledeće podatke:

- Redni broj upisa;
- Naziv sale koja se potražuje (velika/mala);
- Datum;
- vremenski interval događaja;
- naziv organa/organizacije koji organizuje događaj;
- naziv događaja;
- odgovorno lice za rezervaciju.

Opšta evidencija iz stava 2 ovog člana vodi se elektronski, a zavodi i zaključuje po isteku godine za prethodnu godinu.

### Član 3

Zakazivanje sale se može izvršiti elektronskim putem na email [zajednicki.poslovi@budva.me](mailto:zajednicki.poslovi@budva.me) ili podnošenjem zahtjeva putem Građanskog biroa Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Zahtjev treba da sadrži sledeće podatke:

- Naziv organizatora (organ lokalne uprave/samouprave, ustanova, preduzeće, državni organ uprave, nevladina organizacija, mjesna zajednica i drugi relevantni subjekti sa kojima opština ostvaruje saradnju);
- Naziv sale koja se potražuje;
- Datum i vremenski interval događaja;
- Agendu sastanka, ukoliko je predviđena kafe pauza u toku koje je neophodno posluženje iz Kafe kuhinje Sekretarijata za lokalnu samoupravu;

- Ime, prezime i funkciju odgovornog lica za rezervaciju.

Ukoliko se radi o događaju koji je neophodno medijski oglasiti ili propratiti, organizator istog će po podnošenju zahtjeva Sekretarijatu za lokalnu samoupravu za rezervaciju sale, primjerak zahtjeva proslijediti Centru za informacione tehnologije radi objave na web stranici Opštine Budva.

#### **Član 4**

Pojedinačnu evidenciju o korišćenju sala vodi Služba za obezbijedenje i informisanje Sekretarijata za lokalnu samoupravu, a na posebnom obrascu za evidenciju korišćenja sala.

Po podnošenju zahtjeva Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, organizator, neposredno pred događaj, ključ od sale zadužuje na Info pultu Službe za informisanje i i obezbijedenje, na za to propisanom obrascu za evidenciju korišćenja sala.

Obrazac evidencije korišćenja sala (prilog 1) sadrži sledeće podatke:

- vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora;
- potpis službenika za izdavanje ključa;
- vrijeme razduživanja ključa i potpis organizatora;
- potpis službenika za razduživanje ključa.

#### **Član 5**

Velika sala Opštine Budva se prvenstveno koristi za zasijedanje lokalnog parlamenta.

Mala sala Opštine Budva se prvenstveno koristi za zasijedanje skupštinskih odbora.

#### **Član 6**

Velika sala se može koristiti za održavanje seminara, radionica, predavanja, prezentacija i drugih sličnih događaja.

Mala sala se može koristiti za održavanje sastanaka, kolegijuma, sjednica raznih opštinskih komisija i slično.

Zahtjev za korišćenje Velike ili Male sale Opštine Budva može podnijeti i javna ustanova/preduzeće čiji je osnivač Opština Budva, organ državne uprave, inostrane i lokalne nevladine organizacije, mjesne zajednice i drugi subjekti sa kojima Opština Budva ostvaruje saradnju.

#### **Član 7**

U svim slučajevima iz člana 6, izuzev u slučajevima iz člana 5 ovog uputstva, primjenjuje se procedura provjere, zakazivanja i korišćenja sale iz člana 2 i 3 ovog uputstva.

U cilju izbjegavanja otkazivanja zakazanih rezervacija Velike ili Male sale odnosno njihovog blagovremenog otkazivanja/pomjeranja, Služba skupštine će minimum sedam dana pred održavanje sjednice lokalnog parlamenta odnosno zasijedanja odbora obavijestiti Službu iz člana 2 stav 1 ovog Internog uputstva.

### **Javno informisanje**

#### **Član 8**

Predstavnici sredstava javnog informisanja, akreditovani u Skupštini, prate rad sjednica u Velikoj Sali, u posebnom dijelu sale namjenjenom za novinare.

Snimatelji (kamermani i tonski realizatori) prate rad sjednice u Velikoj sali na način da ne ometaju rad i tok sjednice i za potrebe snimanja ne mogu da koriste prostor ispred predsjedničkog stola.

### **Konzumiranje hrane i pića**

#### **Član 9**

Konzumiranje hrane i pića u Velikoj sali nije dozvoljeno

Zbog dužine trajanja sjednice Skupštine ili konferencija, radionica i seminara, konzumiranje hrane i pića biće dozvoljeno isključivo u holu ispred ulaza u Veliku salu Opštine Budva.  
O posluženju staračese Sekretarijat za lokalnu samoupravu i Služba Skupštine.  
Konzumiranje pića u Maloj sali je dozvoljeno.

### **Prostor za pušenje**

#### **Član 10**

Pušenje u zgradi Opštine Budva nije dozvoljeno, te ni korisnicima Velike ili Male sale, bez obzira na vrijeme trajanja zasijedanja, sastanaka, seminara, radionica i sličnih događaja.

### **Pružanje tehničke podrške**

#### **Član 11**

U slučaju potrebe za tehničkom podrškom (korišćenje opreme: računar, projektor, ozvučenje, konferencijski sistem, mikrofoni, slušalice za simultano prevođenje i snimanje) potrebno je da se organizator blagovremeno obrati zahtjevom elektronskim putem Centru za informacione tehnologije, na mail [informatika@budva.me](mailto:informatika@budva.me), sa preciznim navođenjem potrebne tehnike.  
Centar za informacione tehnologije je dužan da po zahtjevu pripremi traženu tehničku podršku i da neophodna uputstva organizatoru za korišćenje iste.

#### **Član 12**

Organizator je dužan da vodi računa o opremi i koristi kompletnu salu sa pažnjom dobrog domaćina, adekvatno i svrsishodno.

#### **Član 13**

Zahtjevi za otklanjanje kvarova u vezi sa klimatizacijom, elektro instalacijom i vlagom u predmetnom prostoru prijavljuju se Sekretarijatu za investicije.  
Zahtjevi u vezi sa investiciono-tehničkim održavanjem predmetnih prostora, obezbjeđenjem i održavanjem čistoće prijavljuju se Službi za zajedničke poslove i Službi obezbjeđenja i informisanja Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

### **Obezbjeđenje prostora**

#### **Član 14**

Organizator neposredno pred događaj preuzima ključ od sale na informativnom pultu Službe za obezbjeđenje i informisanje, što potvrđuje svojim potpisom.  
Nakon završetka događaja organizator razdužuje ključ od sale na informativnom pultu Službe obezbjeđenja i informisanja Sekretarijata za lokalnu samoupravu, što službenik zadužen za prijem potvrđuje potpisom (u radno vrijeme: službenik za informisanje, a van radnog vremena: službenik obezbjeđenja).

### **Održavanje čistoće**

#### **Član 15**

O održavanju čistoće u Velikoj i Maloj sali stara se Služba za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Lica angažovana na održavanju čistoće u zgradi Opštine, dužni su da, po obavljanju poslova, zatvore prozore, ugase svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju Službi obezbjeđenja i informisanja.

#### Član 16

Ovo uputstvo biće dostavljeno svim organima lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Budva, okačeno na oglasnim tablama Opštine Budva i objavljeno na web stranici Opštine Budva.  
Sastavni dio ovog Uputstva čine Instrukcije za korišćenje elektronskog sistema za glasanje u Velikoj sali Opštine Budva.

#### Član 17

O izvršenju ovog Uputstva staraće se Sekretarijat za lokalnu samoupravu.



Predsjednik,  
Dragan Krapović



## INSTRUKCIJE ZA KORIŠĆENJE ELEKTRONSKOG SISTEMA ZA GLASANJE

### Personalizovana kartica

Svaki odbornik dobija svoju, personalizovanu karticu.

Personalizovana čip kartica služi za identifikaciju i pristupanje konferencijskom sistemu.

Kartica nije vezana za konzolu, tj. prijava je moguća na bilo kojoj delegatskoj jedinici.

Odbornici su dužni da čuvaju svoju karticu.

Obavezno je nošenje kartica na svakoj sjednici, jer je to način da prisustvo odbornika/ce na sjednici bude evidentirano elektronski.

Odbornici/ce su takođe dužni da svoju karticu prilikom izlaska iz sale izvade iz delegatske jedinice i nose sa sobom, kako bi se spriječila bilo kakva zloupotreba.

### Kako se aktivira i koristi delegatska jedinica (konzola)

Da bi koristili delegatsku jedinicu potrebno je elektronsku karticu ubaciti u čitač kartica koji se nalazi na desnoj strani jedinice.

Kartica se ubacuje u pravcu naznačene strelice, tako da je strana sa imenom okrenuta prema gore.

Uspješno prijavljenom odborniku/ci na sistem, na displeju će biti prikazana poruka Card OK.

Da bi zatražili riječ od predsjedavajućeg, potrebno je pritisnuti centralni taster (crne boje).

Iluminirajući krug na vratu mikrofona će naizmjenično svijetliti crvenom bojom.

Kada predsjedavajući odobri učešće u diskusiji, iluminirajući krug će stalno svijetliti crvenom bojom, a na velikom displeju iza predsjedavajućeg aktiviraće se tajmer koji odbrojava vrijeme govora.

Tada se može ispraviti vrat mikrofona na željenu poziciju, pazeći da se vrat mikrofona ne smije savijati više od 90°.

Kada predsjedavajući aktivira sistem glasanja, na displeju će biti prikazani trenutni rezultati glasanja, a odbornici mogu glasati pritiskom na jedan od tri tastera u donjem desnom uglu konzole:

- YES (DA)
- NO (NE)
- ABST (UZDRŽAN)

Ukoliko odbornik/ca ne izvrši glasanje u predviđenom roku, smatra se da se uzdržao/la od glasanja.