

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 5 stav 1 Odluke o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica bez naknade ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 24/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, donijela je –

INTERNI PRAVILNIK O KORIŠĆENJU SLUŽBENE PROSTORIJE MJESNE ZAJEDNICE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način korišćenja službenih prostorija mjesnih zajednica kojima raspolaže organ uprave nadležan za poslove mjesne samouprave (u daljem tekstu: službena prostorija) od strane podnosioca zahtjeva kome je odobreno korišćenje službene prostorije za održavanje sastanaka i organizovanje događaja od interesa za mjesnu zajednicu u oblastima utvrđenim statutom i zakonom.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Pravo na kratkoročno korišćenje službene prostorije ima podnosilac zahtjeva kojem je zahtjev usvojen i korišćenje odobreno (u daljem tekstu: korisnik), u skladu sa zakonom i odlukom kojom se uređuju uslovi i način davanja na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica.

Korisnik iz stava 1 ovog člana može koristiti službenu prostoriju najviše dva puta sedmično u vremenu od 8,00 do 20,00 časova, a najduže tri sata po sastanku, odnosno događaju.

Član 4

Zahtjev za korišćenje službene prostorije podnosi se najkasnije pet dana prije dana organizovanja sastanka, odnosno događaja, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Jednim zahtjevom može se tražiti korišćenje službene prostorije u jednom terminu.

Ukoliko je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, nadležni organ je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da ga dopuni najkasnije u roku od 24 časa.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti rješenjem.

Član 5

Zahtjev iz člana 4 podnosi se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: nadležni organ):

- U pisanoj formi: neposredno (u Pisarnici Glavnog grada – Ul. Njegoševa br. 13) ili putem pošte na adresu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (Ul. Vuka Karadžića broj 16);
- Elektronskim putem: na e-mail adresu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (lokalna.samouprava@podgorica.me) ili putem elektronskog servisa na internet stranici Glavnog grada.

Nadležni organ na zahtjev odgovara rješenjem, u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rješenje iz stava 2 ovog člana dostavlja se podnosiocu zahtjeva u pisanoj ili elektronskoj formi i objavljuje na internet stranici Glavnog grada.

Ukoliko dva ili više subjekata podnesu zahtjev za isti termin, prednost ima podnosilac zahtjeva koji je ranije podnio zahtjev.

Član 6

Korisnik je dužan da službenu prostoriju koristi u skladu sa zakonom, odlukom Skupštine Glavnog grada i ovim Pravilnikom.

Službena prostorija se može koristiti isključivo u svrhe navedene zahtjevom.

Zabranjeno je korišćenje službene prostorije za ostvarivanje prihoda.

Član 7

U službenoj prostoriji zabranjeno je:

- 1) upotreba alkohola, duvanskih proizvoda ili bilo koje vrste opojnih supstanci, kao i njihovo reklamiranje;
- 2) unošenje pirotehničkih sredstava ili drugih predmeta koji mogu ugroziti bezbjednost;
- 3) mijenjanje enterijera bez saglasnosti nadležnog organa;
- 4) uništavanje i nesavjesno korišćenje inventara i uređaja;
- 5) vikom, galamom, glasnom muzikom ili pjevanjem, kao i mehaničkim izvorima buke remetiti javni red i mir;
- 6) prosipati tečnosti, bacati predmete i otpad sa prozora ili vrata i drugih djelova službene prostorije;
- 7) u lavaboe i druge sanitarne uređaje koji su povezani na kanalizacionu instalaciju bacati otpatke i druge predmete koji mogu zapušiti i oštetiti kanalizacione instalacije;
- 8) uvođenje kućnih ljubimaca;
- 9) obavljati djelatnosti koje nisu navedene u zahtjevu.

Član 8

Korisnik je dužan da:

- 1) koristi prostoriju u skladu sa namjenom i sa posebnom pažnjom;
- 2) čuva imovinu/opremu za vrijeme korišćenja i svoje lične stvari;

- 3) poštuje vrijeme predviđeno za održavanje sastanaka ili događaja;
- 4) održava red i čistoću u službenoj prostoriji;
- 5) kvar ili štetu koja nastane u prostoriji prijavi nadležnom organu;
- 6) nakon korišćenja prostorije istu vrati u stanje u koje ju je zatekao.

Član 9

Korisnik odgovara za štetu usljed izvanrednih okolnosti koje tokom sastanka ili događaja mogu nastati u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Član 10

Ukoliko je za korišćenje službene prostorije neophodno koristiti i zajedničke djelove u stambenoj zgradi, obavezno je poštovanje kućnog reda utvrđenog zakonom i odlukom Skupštine Glavnog grada.

Član 11

Za namjensko korišćenje prostora i sprovođenje aktivnosti u službenoj prostoriji za vrijeme za koje je odobreno korišćenje odgovoran je korisnik.

Član 12

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši nadležni organ.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sladana Anđušić
sekretarka

Broj: 06-019/-2688
Podgorica, 01.07.2025.godine



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Na osnovu člana 4 Odluke o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica bez naknade („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, broj 24/25) podnosim

ZAHTJEV

za kratkoročno korišćenje prostorije mjesne zajednice _____ dana
_____ u periodu od ____ do ____, za održavanje sastanka / događaja na
temu _____.

Podnosilac zahtjeva: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Napomena: U slučaju da zahtjev podnosi najmanje pet punoljetnih građana (u smislu člana 3 stav 1 Odluke o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica) potrebno je navesti podatke za svakog od njih (ime i prezime, adresa i datum rođenja)

