



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-85

08-02-2024

Na osnovu člana 6 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, br. 37/10), Predsjednik Opštine Tivat, na predlog sekretarke Sekretarijata za uređenje prostora, donosi:



**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U VRŠENJU TEHNIČKO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine

UPUTSTVO ZA TEHNIČKO – ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARIJATA

1. Postupak se pokreće pisanim zahtjevom neposredno na arhivi ili na mejl urbanizam@opstinativat.me
2. Po preuzimanju pošte sa pisarnice, svaki akt se upisuje u internu knjigu pošte, tzv. "sveska". Prvo se upisuje datum zavodnog pečata, zavodni broj akta, podatak o podnosiocu, kratak opis i ostavlja se kolona za potpis obrađivača; Određeni zahtjevi se skeniraju i objavljuju na službenoj internet stranici Opštine. Skeniraju se:
 - a. Zahtjevi za legalizaciju;
 - b. Zahtjevi za UTU;
 - c. Zahtjevi za upotrebne dozvole;
 - d. Zahtjevi za slobodan pristup informacijama
3. Nakon ili prilikom skeniranja, potrebno je izvršiti zaštitu ličnih podataka podnosioca zahtjeva (adresa, broj telefona i sl.);
4. Nakon upisivanja akta u internu knjigu, isti se dostavlja na uvid sekretaru/ki. Sekretar/ka pregleda zahtjev i isti raspoređuje obrađivaču za oblast za koju se traži izdavanje odobrenja.
5. Službeno lice koje vodi postupak mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja u postupku i strankama omogućiti da ostvare svoja prava i pravne interese.
6. O predmetnom zahtjevu odlučuje se na osnovu činjenica koje se utvrđuju dokazima (isprave, nalazi mišljenja stručnog lica i dr.), a koje se mogu pribavljati od drugih organa i institucija.
7. Po preuzimanju povratnica sa pisarnice, vrši se provjera svake, na način što se prvo utvrdi o kojoj vrsti dopisa se radi, potom ko je radio konkretni predmet, te tom službeniku preda povratnica kako bi se pripojila uz arhivski primjerak akta.
8. Nakon obrade predmeta, od strane službenog lica koje vodi postupak, svaki akt ovog organa nakon potpisivanja od strane službenika kao obrađivača i sekretara/ke kao ovlašćenog službenog lica, se pečatira. Trag pečata na dopisu se pozicionira na potpis sekretara/ke. Ukoliko dopis ima priloge, isti se pečatiraju samo na spojevima (na mjestu gdje je zaheftano sa dopisom) ili na "lepezu" (izdvojiti 3-4 lista priloga, posložiti kao lepezu, i ostaviti trag pečata tako da na svakom listu bude jasno vidljiv dio pečata).
9. Poseban način pečatiranja se odnosi na UTU-e. Naime, potpisani UTU-i se pečatiraju na način što se trag pečata ostavlja na svakoj strani uslova u desnom donjem uglu, tako da zahvata i dio teksta ili grafike. Izuzetno, strana na kojoj se nalazi potpis ovlašćenog službenog lica se ne pečatira u donjem desnom uglu, već na postpisu sekretara/ke. Kod arhivskog primjerka UTU-a ne pečatira se originalni dopis i sam zahtjev.
10. Nakon pečatiranja, obavezno se vrši selekcija potpisanih i pečatiranih akata, na način što se primjerci za naslov, u slučaju da ne postoji neka napomena obrađivača, uz njegovu saglasnost, dostavljaju ekspozituri građanskog biroa za slanje. Primjerci UTU-a i rješenja o prekidu postupka legalizacije za Direktorat za inspekcijske poslove i licenciranje, izdvajaju se u posebnu fasciklu za inspekciju, radi njihovog naknadnog, periodičnog, zbirnog slanja;
11. U slučaju da se pošiljka sa dopisom vratila, objavljuje se na oglasnoj tabli.

12. Određeni akti ovog Sekretarija se i skeniraju, zbog njihovog dostavljanja IT sektoru Opštine, a zbog obaveze objavljivanja istih na službenoj internet stranici Opštine.
Skeniraju se:
- a. Rješenja o prekidu postupka legalizacije;
 - b. Rješenja o obustavi postupka legalizacije;
 - c. Rješenja o odbijanju zahtjeva za legalizaciju;
 - d. Rješenja o legalizaciji;
 - e. UTU-i;
 - f. Dopune i ispravke UTU-a;
 - g. Rješenja o formiranju komisije za tehnički pregled objekta;
 - h. Rješenja o upotrebnoj dozvoli;
 - i. Slobodan pristup informacijama (rješenje i odobrena informacija).
13. Nakon ili prilikom skeniranja, potrebno je izvršiti zaštitu ličnih podataka primatelja (adresa, broj telefona i sl.);
14. Skenira se na način da se svakom aktu da naziv *sc, *oznaka vrste predmeta (**zlg**- zahtjev za legalizaciju, **zutu**- zahtjev za UTU, **utu**- uslovi, **pgr**- prekid legalizacije, **rjleg**- rješenje o legalizaciji, **legobus**- rješenje o obustavi postupka legalizacije, **rjodb**- rješenje o odbijanju legalizacije; **zup**- zahtjev za upotrebnu; **rjkom**- rješenje o formiranju komisije; **rjupo**- rješenje o upotrebnoj dozvoli; **pinfo**- pristup informacijama), *broj akta/podneska
Primjer **sc zutu09 332 21 15 5**
15. Skenirani akti se svakodnevno dostavljaju IT sektoru putem mail-a web@opstinativat.me
U mailu se svaki prilog popisuje na način što se za svaki sc navede broj skeniranog akta i datum, ime stranke i vrsta akta;
Obavezno se provjerava da li su lični podaci stranaka u dostavnim naredbama zaštićeni i u slučaju da nisu, naknadno se zatamne u PDF-u, pa tek onda dostavljaju kao prilog.
16. Sekretarijat vodi službenu evidenciju za postupke legalizacije i UTU-a.
U tabeli za legalizaciju, unosi se svaki novi zahtjev za legalizaciju, potom rješenja i drugi dopisi dostavljeni stranci u postupcima koji su u toku (rješenja o legalizaciji-prekidu-obustavi-odbijanju, zahtjev za ispravku podneska i poziv), kao i datum unesenog akta.
U tabeli za UTU se unose novi zahtjevi za UTU i izdati utu sa ostalim potrebnim informacijama.
17. Potpisani akti Sekretarijata i ovjereni službenim pečatom, dostavljaju se ekspozitivu Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanom povratnicom.
Ukoliko se dostava akata vrši elektronskim putem, mejlom, potrebno je zatražiti slanje povratnog mejla, kao potvrde o prijemu, dok lično uručivanje akata zahtijeva potpisivanje ispunjene dostavnice, od strane lica koje isto preuzima i službenika koji je izvršio dostavu, uz obaveznu naznaku datuma uručjenja.
18. Potvrde o prijemu se odlažu uz arhivski primjerak finalnog akta.
19. Sve akte Sekretarijata, službenici koji su ih sačinili, dužni su razdužiti u elektronskoj evidenciji „Hermes“. Takođe, po okončanju postupaka, spisi predmeta se popisuju u popis akata, te fizički razdužuju dostavljanjem Pisarnici.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDsjednik OPŠTINE
Željko Komnenović

