



**CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT**

---

Broj: 01-065/24-87

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 POSTUPCIMA  
IZDAVANJA IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA  
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine

---

## **INTERNA PRAVILA I PROCEDURE ZA IZDAVANJE IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA**

1. Izvod iz lokalnog planskog dokumenta izdaje Sekretarijat za uređenje prostora, na zahtjev zainteresovanog lica, podnesenog na propisanom obrascu, posredstvom Građanskog biroa Opštine Tivat. Uz zahtjev se podnosi dokaz o uplati naknade za izdavanje izvoda iz planskog dokumenta, u iznosu od 3 eura na žiro račun Opštine Tivat, br. 510-9146228-37.
2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou te zavođenja istog u Djelovodnik, dostavlja se Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzeti zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte te predaju sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen nekom od službenika inženjerske struke koji je u Sekretarijatu raspoređen na poslovima izdavanja Izvoda.
3. Službenik, kojem je dodijeljen predmetni zahtjev, vrši preklapanje predmetne kar.par. na grafičke priloge planskog dokumenta u obuhvatu kojeg se ista nalazi, te shodno utvrđenom, izdaje Izvod iz planskog dokumenta, koji se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela. Izvod se izdaje u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva.
4. Izvod potpisuju referent i sekretar/ka, ovjerava se službenim pečatom te dostavlja podnosiocu zahtjeva.
5. Potpisan akt i ovjeren službenim pečatom, dostavlja se ekspozituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanom povratnicom.
6. 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.
7. Potvrda o prijemu se odlaže uz arhivski primjerak finalnog akta.

**SEKRETARKA,**  
Milica Manojlović dipl.inž.arh.

