



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

Broj: 01-065/24-93

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 IZGRADNJE LOKALNIH OBJEKATA OD OPŠTEG INTERESA
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine



INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPCIMA IZGRADNJE LOKALNIH OBJEKATA OD OPŠTEG INTERESA

Izgradnja lokalnih objekata od opšteg interesa je skup radnji koji obuhvata donošenje odluke o određivanju lokacije sa elementima urbanističko tehničkih uslova, izradu glavnog projekta, reviziju glavnog projekta, izdavanje odobrenja za građenje, građenje objekta i izdavanje odobrenja za upotrebu objekta.

1. Postupak započinje inicijativom investitora tj. podnošenjem zahtjeva za donošenje Odluke o pristupanju izgradnji lokalnog objekta od opšteg interesa.
2. Predsjednik, posredstvom Građanskog biroa zahtjev dostavlja Sekretarijatu za uređenje prostora.
3. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou, te zavođenja, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, zavodi se u internu knjigu pošte i predaje sekretaru/ki kako bi isti rasporedio/la nekom od službenika/ca.
4. Obradivač predmeta vrši kontrolu istog i utvrđuje vrstu lokalnog objekta od opšteg interesa i predloženu lokaciju. Lokacija može se odrediti pod uslovom da: ne ugrožava susjedne objekte i ambijentalne vrijednosti i zasniva se na održivosti razvoja u skladu sa kojim se podstiče privredni i socijalni razvoj
5. Ukoliko podnositelj zahtjeva nije dostavio grafički prikaz lokacije na katastarskoj podlozi urađen od strane ovlašćene geodetske organizacije, bez odlaganja, se upućuje podnositelju zahtjev za dopunu podneska.
6. Obradivač predmeta priprema Nacrt programske zadatke sa elementima urbanističko-tehnicičkih uslova koji se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela.
7. Za potrebe izrade Programske zadatke obradivač može pribaviti mišljenja institucija za koje cijeni da mogu biti od značaja za izradu Programske zadatke. Rok za dostavljanje mišljenja je 15 dana od dana prijema zahtjeva za mišljenje.
8. Nakon isteka roka od 15 dana vrši se dopuna Programske zadatke sa elementima urbanističko-tehnicičkih uslova dostavljenim mišljenjima od strane institucija koja mogu biti od značaja za izradu Programske zadatke.
9. Predsjednik Opštine donosi Odluku o pristupanju izgradnji lokalnog objekta od opšteg interesa koja se zajedno sa izrađenim Programskim zadatkom sa elementima UTU stavlja na javnu raspravu u trajanju od najmanje 15 dana.
10. Javna rasprava iz stava 2 ovog člana oglašava se na sajtu Opštine Tivat najmanje jednom lokalnom mediju.
11. Nakon završene javne rasprave obradivač priprema izvještaj o javnoj raspravi i objavljuje ga na sajtu Opštine Tivat.
12. Odluku o izgradnji lokalnog objekta od opšteg interesa donosi Skupština opštine. Odluka se objavljuje u Službenom listu CG-opštinski propisi.
13. Obradivač, nakon stupanja na snagu Odluke o izgradnji lokalnog objekta od opšteg interesa, istu zajedno sa Programskim zadatkom sa elementima UTU dostavlja podnositelju zahtjeva.
14. Lokalni objekti od opšteg interesa mogu se graditi na osnovu odobrenja za građenje i revidovanog glavnog projekta.
15. Postupak dobijanja Odobrenja za građenje započinje podnošenjem zahtjeva na Građanskom birou Opštine.
16. 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 koji su u Sekretarijatu raspoređeni na poslovima rješavanja i sprovođenja upravnog postupka izdavanja Odobrenja za građenje (inženjer i pravnik).

17. Uz zahtjev za izdavanje Odobrenja za građenje lokalnog objekta od opštег interesa dostavlja se:
 - dokaz o pravu svojine odnosno drugom pravu na zemljištu, pravosnažno rešenje o eksproprijaciji, ustanovljeno pravo službenosti prolaza u zavisnosti od vrste objekta;
 - glavni projekat sa izvještajem o izvršenoj reviziji izrađenih u 6 (šest) primjera, od kojih su 3 (tri) u zaštićenoj digitalnoj formi;
18. Referent pravne struke pregleda dostavljenu dokumentaciju u pogledu sadržajnosti propisane zakonom, dok referent inženjerske struke izvrši pregled dostavljene dokumentacije u skladu sa pravilima svoje struke.
19. Ukoliko podnesak sadrži određene nedostatke, bez odlaganja, upućuje se podnosiocu Zahtjev za ispravku podneska, kojim se traži dostava nedostajuće dokumentacije u određenom roku. Prednje navedeni zahtjev za ispravku podneska potpisuju referenti na konkretnom predmetu (inženjer i pravnik) i sekretar/ka, ovjerava se službenim pečatom i šalje stranci poštanskim putem s popunjrenom povratnicom.
20. Ako stranka ne postupi u propisanom roku u skladu sa zahtjevom za ispravku podneska, postupajući službenici donose rješenje o odbijanju zahtjeva kao nepotpunog.
21. Službenici Sekretarijata, kojima je dodijeljen predmetni zahtjev, postupajući po istom, nakon što utvrde da se radi o urednom zahtjevu sa potpunom dokumentacijom, pribavljaju druge saglasnosti shodno posebnim propisima.
22. Ukoliko nadležni organi, odnosno institucije, ne dostave tražene saglasnosti u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva za njihovo dostavljanje smatraju se saglasnim sa revidovanim glavnim projektom.
23. Odobrenje za građenje lokalnog objekta od opšteg interesa se izdaje u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno u roku od 60 dana za objekte za koje je potrebna izrada elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu.
24. U postupku izdavanja odobrenja svaki posebni dio glavnog projekta ovjerava se štambiljem na kojem je upisan broj, datum i potpis ovlašćenog lica, kao i pečatom na svakom listu projekta.
25. Potpisano Odobrenje za građenje, ovjeroano službenim pečatom, dostavlja se ekspozituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanim povratnicom.
26. Ukoliko se dostava akata vrši elektronskim putem, mejlom, potrebno je zatražiti slanje povratnog mejla, kao potvrde o prijemu, dok lično uručivanje akata zahtjeva potpisivanje ispunjene dostavnice, od strane lica koje isto preuzima i službenika koji je izvršio dostavu, uz obaveznu naznaku datuma uručenja.
27. Potvrda o prijemu se odlaže uz arhivski primjerak finalnog akta.
28. Investitor je dužan da prije početka korišćenja objekta, podnese zahtjev za izdavanje upotrebe dozvole, najkasnije u roku od 7 dana od dana završetka radova.
29. Postupak dobijanja upotrebe dozvole započinje podnošenjem zahtjeva na Građanskom birou Opštine.
30. 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 koji su u Sekretarijatu raspoređeni na poslovima rješavanja i sprovođenja upravnog postupka izdavanja Odobrenja za građenje (inženjer i pravnik).

31. Uz zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole dostavlja se:
 - Izjava izvođača radova da je objekat izgrađen u skladu sa odobrenjem i revidovanim glavnim projektom;
 - Izjava nadzornog inženjera da je objekat izgrađen u skladu sa odobrenjem i revidovanim glavnim projektom;
 - Elaborat originalnih terenskih podataka izvedenog stanja ovjeren od strane licencirane geodetske organizacije.
32. Referent pravne struke pregleda dostavljenu dokumentaciju u pogledu sadržajnosti propisane zakonom, dok referent inženjerske struke izvrši pregled dostavljene dokumentacije u skladu sa pravilima svoje struke.
33. Ukoliko podnesak sadrži određene nedostatke, bez odlaganja, upućuje se podnosiocu Zahtjev za ispravku podneska, kojim se traži dostava nedostajuće dokumentacije u određenom roku. Prednje navedeni zahtjev za ispravku podneska potpisuju referenti na konkretnom predmetu (inženjer i pravnik) i sekretar/ka, ovjerava se službenim pečatom i šalje stranci poštanskim putem s popunjrenom povratnicom.
34. Ako stranka ne postupi u propisanom roku u skladu sa zahtjevom za ispravku podneska, postupajući službenici donose rješenje o odbijanju zahtjeva kao nepotpunog.
35. Službenici Sekretarijata, kojima je dodijeljen predmetni zahtjev, postupajući po istom, nakon što utvrde da se radi o urednom zahtjevu sa potpunom dokumentacijom, donose odobrenje za upotrebu lokalnog objekta od opšteg interesa. Odobrenje se izdaje u roku od 7 dana od dana prijema izjave da je objekat podoban za upotrebu.
36. Potpisano Odobrenje za upotrebu lokalnog objekta od opšteg interesa ovjerenog službenim pečatom, dostavlja se eksposituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisom povratnicom.
37. Ukoliko se dostava akata vrši elektronskim putem, mejlom, potrebno je zatražiti slanje povratnog mejla, kao potvrde o prijemu, dok lično uručivanje akata zahtjeva potpisivanje ispunjene dostavnice, od strane lica koje isto preuzima i službenika koji je izvršio dostavu, uz obaveznu naznaku datuma uručenja.
38. Potvrda o prijemu se odlaže uz arhivski primjerak finalnog akta.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.

