



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-88

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 POMOĆNIH OBJEKATA
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPCIMA IZGRADNJE POMOĆNIH OBJEKATA

1. Odlukom o izgradnji pomoćnih objekata na teritoriji opštine Tivat („Sl.list CG“, br. 25/15, 28/16, 25/22, 32/23), propisane su vrste pomoćnih objekata, koji služe korišćenju stambenog ili drugog objekta, a grade se na istoj lokaciji, kao i uslovi i postupak za njihovo građenje. Shodno odredbama navedene Odluke, postupak izgradnje pomoćnih objekata prvenstveno podrazumijeva pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova za građenje pomoćnih objekata, u skladu sa Odlukom i odredbama važećeg planskog dokumenta u obuhvatu kojeg se nalazi predmetna lokacija. Za rekonstrukciju pomoćnog objekta sprovodi se isti postupak kao i za izgradnju objekta.
2. Postupak za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju pomoćnih objekata se pokreće zahtjevom na propisanom obrascu, na Građanskom birou Opštine Tivat, uz koji se prilaže dokaz o uplati Naknade za izdavanje urbanističko tehničkih i tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije. Na osnovu Uredbe o visini naknada za izdavanje urbanističko tehničkih uslova („Sl.list CG“, br. 68/17), na žiro račun budžeta Opštine Tivat br. 510-9146228-37, ostali opštinski prihodi, uplaćuje se 50.00€.
3. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou te zavođenja istog u Djelovodnik, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte, nakon čega se skenira, uz zaštitu ličnih podataka podnosioca te proslijeđuje IT sektoru Sekretarijata za lokalnu samoupravu radi objave na sajtu. Nadalje, podaci iz zahtjeva se unose u internu evidenciju postupaka za izdavanje UTU, a koja se nalazi na Share/Interno- Urbanizam. Zahtjev se dalje predaje sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen nekom od službenika inženjerske struke koji je u Sekretarijatu, raspoređen na poslovima izrade UTU-a.
4. Službeno lice koje vodi postupak mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja u postupku.
5. Službenik kojem je dodijeljen predmetni zahtjev za UTU, pribavlja neophodne uslove organa za tehničke uslove, uz ostavljanje roka ne dužeg od 15 dana. Zavisno od infrastrukturne složenosti lokacije za postavljanje pomoćnog objekta, kao i samog objekta, Sekretarijat se obraća d.o.o. „Vodovod i kanalizacija“ Tivat, CEDIS-u, Sekretarijatu za privredu i Sekretarijatu za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj Opštine Tivat.
6. Po pribavljanju svih tehničkih uslova i ostale dokumentacije, neophodne za izradu UTU-a, u roku od 20 dana, kako je predviđeno Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, te na osnovu činjenica iz važećeg Planskog dokumenta I Odluke o izgradnji pomoćnih objekata na teritoriji opštine Tivat, izdaju se uslovi, koji se sastoje od tekstualnog i grafičkog dijela.
7. Izdate uslove potpisuje službenik koji je iste izradio i sekretar, ovjeravaju se službenim pečatom (na svakoj stranici dokumenta, u desnom donjem uglu), skeniraju se i dostavljaju IT Sektoru Sekretarijat za lokalnu samoupravu radi objave na zvaničnoj internet stranici te se podaci iz uslova unose u internu evidenciju.
8. Potpisani akti Sekretarijata i ovjereni službenim pečatom, dostavljaju se ekspozituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanom povratnicom.
9. 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.
10. Potvrde o prijemu se odlažu uz arhivski primjerak finalnog akta.
11. Po pribavljanju UTU-a za pomoćne objekte, investitor je dužan da angažuje privredno društvo, pravno lice, odnosno preduzetnika koji ispunjava uslove propisane Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, za izradu tehničke dokumentacije urađene na nivou idejnog projekta, sa

- svim fazama, izrađene u četiri primjerka od kojih su dva u zaštićenoj digitalnoj formi, u skladu sa izdatim UTU i pravilima struke.
12. Nakon izrade tehničke dokumentacije, investitor se obraća Sekretarijatu za uređenje prostora zahtjevom za izdavanjem odobrenja za izgradnju pomoćnog objekta, u slobodnoj formi, koji predaje na Građanskom birou Opštine Tivat. Uz zahtjev, osim prednje navedene tehničke dokumentacije, investitor prilaže i građevinsku dozvolu za objekat čijem korišćenju služi pomoćni objekat.
 13. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou te zavođenja istog u Upisnik prvostepenog postupka, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte, nakon čega se skenira, uz zaštitu ličnih podataka podnosioca te proslijeđuje IT sektoru Sekretarijata za lokalnu samoupravu radi objave na sajtu. Zahtjev se dalje predaje sekretaru/ki da kako bi isti bio raspoređen nekom od službenika koji su u Sekretarijatu raspoređeni na poslovima rješavanja i sprovođenja upravnog postupka izdavanja odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata.
 14. Službenici Sekretarijata, kojima je dodijeljen predmetni zahtjev, postupajući po istom, nakon što utvrde da se radi o urednom zahtjevu sa potpunom dokumentacijom, pribavljaju po službenoj dužnosti dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na građevinskom zemljištu, kopiju plana; saglasnosti, mišljenja i druge dokaze utvrđene posebnim propisima, od strane nadležnih ograna i institucija kojima se ostavlja rok za izjašnjenje, ne duži od 10 dana.
 15. Po pribavljanju dokumentacije propisane Odlukom i nastupanjem ispunjenosti svih propisanih uslova, a u okviru roka od 20 dana od dana pokretanja predmetnog upravnog postupka, donosi se rješenje kojim se odobrava izgradnja predmetnog pomoćnog objekta, sa naznakom u istom o roku za početak izvođenja radova te roku za završetak istih. Izdaje rješenje potpisuju referenti i sekretar/ka, ovjerava se službenim pečatom, skenira i dostavlja IT Sektoru Sekretarijata za lokalnu samoupravu radi objave na zvaničnoj internet stranici, te dostavlja ili uručuje investitoru.
 16. Investitor je dužan da po pribavljanju Odobrenja, izvrši prijavu početka izvođenja radova nadležnom inspekcijskom organu, tri dana prije početka.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDSJEDNIK OPŠTINE
Željko Komnenović