



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-89

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 UPOTREBNE DOZVOLE
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**



Februar, 2024. godine

1. Postupak izdavanja upotrebne dozvole se pokreće zahtjevom na propisanom obrascu na Građanskom birou Opštine Tivat, uz koji se prilaže sljedeća dokumentacija:
 - *Izjava izvođača radova* da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom;
 - *Izjava nadzornog inženjera* da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom;
 - *Izjava vodećeg projektanta* da je objekat izgrađen u skladu sa revidovanim glavnim projektom;
 - Revidovani glavni projekat, ako je građevinska dozvola izdata na idejni projekat;
 - *Elaborat originalnih terenskih podataka izvedenog stanja* ovjeren od strane licencirane geodetske organizacije.
- Za objekte građene prije 29. avgusta 2008. godine, prilaže se izjava revidenta da je porodična stambena zgrada izgrađena u skladu sa građevinskom dozvolom i glavnim projektom, a za porodične stambene zgrade građene poslije 29. avgusta 2008. godine, izdaje se na osnovu izjave izvođača radova da je porodična stambena zgrada izgrađena u skladu sa građevinskom dozvolom i glavnim projektom.
- Za objekte za koje je građevinska dozvola izdata, po propisima koji su važili u periodu od 29. avgusta 2008. godine do 29. jula 2010. godine, uz zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole, dostavlja se i dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta.
- Za objekte na Crnororskom primorju za koje je građevinska dozvola izdata, po propisima koji su važili u periodu od 29. avgusta 2008. godine do 20. jula 2011. godine, uz zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole, pored dokaza iz člana 104 stav 3 ovog zakona, dostavlja se i dokaz o uređenju odnosa u pogledu plaćanja posebne naknade.

Stranka je dužna da na zahtjevu *predloži i vršioca tehničkog pregleda*.

2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou te zavođenja istog u Upisnik prvostepenog postupka, dostavlja se 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 kako bi isti bio dodijeljen nekom od službenika koji su u Sekretarijatu raspoređeni na poslovima rješavanja i sprovođenja upravnog postupka izdavanja upotrebne dozvole (inženjer i pravnik).
3. Službenici Sekretarijata, kojima je dodijeljen predmetni zahtjev, postupajući po istom, nakon što utvrde da se radi o urednom zahtjevu sa potpunom dokumentacijom, donose rješenje o formiranju komisije za tehnički pregled izvedenih radova, imenovanjem privrednog društva na prijedlog investitora.
4. Nakon dostavljanja pozitivnog izvještaja komisije o tehničkom pregledu izvedenih radova, sa prijedlogom za izdavanje upotrebne dozvole, 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.
5. Ukoliko Izvještaj komisije o tehničkom pregledu izvedenih radova 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), ovjerava se službenim pečatom i šalje stranci poštanskim putem s popunjenom povratnicom.
6. Ako stranka ne postupi u propisanom roku u skladu sa zahtjevom za ispravku podneska, postupajući službenici donose rješenje o odbijanju zahtjeva kao nepotpunog.

7. Ukoliko je dostavljeni Izvještaj komisije o tehničkom pregledu izvedenih radova potpun, u roku od sedam dana od prijema izvještaja izdaje se rješenje o upotrebnoj dozvoli.
8. Izdato 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 se dostavlja investitoru.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDSJEDNIK OPŠTINE
Željko Komnenović

