

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG”, br.75/18), a u vezi sa članom 12 Zakona o zanatstvu („Sl.list CG”, br. 54/09, 64/09 i 40/11), vd sekretar Sekretarijata za ekonomski razvoj opštine Tuzi, donosi-

INTERNO UPUTSTVO

za obavljanje poslova iz oblasti zanatstva i vođenje postupka pred ovim javnopravnim organom

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarenja prava na podnošenje prijave o početku obavljanja zanatske djelatnosti i prijave o promjeni podataka iz prijave (u daljem tekstu: prijava i promjena zanata) i vođenju postupka pred javnopravnim organom- Sekretarijatu za ekonomski razvoj opštine Tuzi

Član 2

Uredno popunjen i ovjeren pečatom podnosioca zahtjeva, propisani obrazac prijave zanata se, u dva primjerka predaje na arhivi/pisarnici Opštine.

Upisničar/ka-arhivar/ka ovlašten/na za prijem zahtjeva, prijavu evidentira u djelovodni protokol i ovjerava prijemnim štambiljem i jedan primjerak sa otiskom štambilja vraća podnosiocu zahtjeva.

Član 3

Upisničar/ka-arhivar/ka svakog radnog dana primljene prijave zanata predaje službeniku/ci u Sekretarijatu za ekonomski razvoj koji je nadležan za vođenje interne knjige. Službenik/ca sve zahtjeve dostavlja sekretaru/ki Sekretarijata na uvid i razmatranje.

Nakon izvršenog uvida sekretar/ka Sekretarijata prijave zanata daje na obradu službeniku/ci zaduženom za obavljanje poslova iz te oblasti (u daljem tekstu :obrađivač).

Član 4

Prijava zanata se dalje preko interne dostavne knjige daje na obradu službeniku/ci koji utvrđuje da li je podnešena prijava u skladu sa važećim propisima koji regulišu oblast zanatstva i ukoliko nije upozna je starješinu organu (sekretara/ku) sa time i nakon toga, podnosilac prijave poziva se na ukanjanje nedostataka iz prijave, pri čemu se primjenjuje odredbe posebnih propisa.

Član 5

Na osnovu podataka iz primjerka prijave koja ostaje u Sekretarijatu službenik/ca sačinjava Potvrdu o prijavi zanatlije, (u daljem tekstu: potvrda) koju potpisuje starješina organa i nakon toga ista se dostavlja Zanatskoj komori Crne Gore u roku od 8 dana od predaje prijave (ukoliko je ista potpuna), Sekretarijatu za finansije-odjeljenju za lokalne javne prihode opštine Tuzi, DOO „Komunalno/Komunalije“ i svim drugim zainteresovanim subjektima/službama.

Član 6

Potvrda sa primjerkom prijave zanata dalje se daje na obradu operateru za elektronsku obradu prijava, koji unosi podatke iz prijave u evidenciju prijava zanatlija za koju je obrazovan poseban program koji je zaštićen.

Član 7

Nakon elektronske obrade prijava zanata se predaje upisničaru-arhivaru na arhiviranje i čuvanje.

član 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 08-032/21- 1792
Tuzi, 12.02 2021.godine



VD SEKRETAR

Mr Esmir Bećović