

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 Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu („Sl.list CG”, br. 2/18,4/18,13/18,25/19, 67/19 i 76/20), vd sekretar Sekretarijata za ekonomski razvoj opštine Tuzi, donosi-

INTERNO UPUTSTVO

za ostvarivanju prava iz oblasti preduzetništva (ugostiteljske, turističke i drugih djelatnosti) i načinu vođenja postupka pred javnopravnim organom

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarenja prava na podnošenje prijave u ugostiteljstvu i izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske, turističke i druge preduzetničke djelatnosti od podnošenja zahtjeva-prijave do donošenja upravnog akta-rješenja po istom (u daljem tekstu: zahtjev).

Član 2

Po prijemu i zavođenju zahtjeva na arhivi podnesci se prosleđuju sekretaru/ki Sekretarijata, koji/a ih dalje daje na obradu službeniku/ci koji je određen za obavljanje poslova iz te oblasti (u daljem tekstu :obrađivač).

Član 3

Obrađivač razmatra podnešeni zahtjev, cijeni njegovu potpunost i ispravnost u smislu priložee dokumentacije, u skladu sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast i sa istim, eventualnim nedostacima ili neispravnostima priloženih dokumenata upozna i dostavlja starješini organa na odlučivanje.

Nakon toga službenik/ca, po odlučivanju i odobrenju starješine organa, kod privrednih subjekata koji prvi put predaju zahtjev organu, ili kod privrednih subjekata kod kojih dođe do nastupanja bitnih činjenica u pogledu ispunjavanja uslova objekta, u svojstvu službenog lica, izlazi na lice mjesta i zapisnički konstatuje ispunjenost ili neispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu opreme i prostora i o svim bitnim činjenicama za koje službenik/ca utvrdi na lice mjesta, obavijesti starješinu organa o tim činjenicama.

Član 4

Ukoliko se zapisnički konstatuje ispunjenost uslova u pogledu opreme i prostora, obrađivač uz prethodno odobrenje starješine, priprema odgovarajuće rješenje —odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti ili rješenje o upisu u Centralni turistički registar, u skladu sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu, i isto dostavlja na potpis i dalje procesuiranje.

Potpisano i ovjereno rješenje se dostavlja stranci i svim zainteresovanim subjektima,a spisi predmeta službeniku/ci za zaduženom za obavljanje administrativno-tehničkih poslove za unošenje i obradu podataka, radi unosa podataka u Centralni turistički registar.

Član 5

Nakon elektronske obrade i unosa podataka spisi predmeta se predaju u arhivi na arhiviranje i čuvanje.

Član 6

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj:08-032/22- 2036
Tuzi, 18.02 2022. godine

