

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG ", broj 75/18), člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 121 Statuta Opštine Bar ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 37/18) sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Bar, donosi

INTERNA PROCEDURA ZA PRIJEM ZAHTJEVA STRANAKA I POSTUPANJE PO ISTIM

U cilju efikasnog i blagovremenog izvršavanja zakonskih obaveza, Sekretariat za lokalnu samoupravu donosi internu proceduru kojom se bliže utvrđuje protokol prijema zahtjeva stranki.

1. Rad u Građanskom birou

Primanje podnesaka vrši se na Građanskom birou Opštine Bar (u daljem tekstu : Pisarnica).

U Građanskom birou šalteri su numerički vidno označeni sa potrebnim informacijama.

Šalteri opštinskih organa uprave:

Šalter 3 –kurir

Šalteri 4, 5 i 6 –prijem zahtjeva i otvaranje radnih knjižica

Šalteri 7 i 8 –ovjera dokumenata i potvrda o životu

Šalteri 9 i 10-matičar

Šalteri 11 i 12 - porez na napokretnost

Šalter 14- prijem zahjteva za lica sa invaliditetom.

Šalteri organa državne uprave:

Šalteri br. 1 i 2 pripadaju Poreskoj upravi Crne Gore PJ Bar

Šalter 13 pripada Upravi za katastar i državnu imovinu CG PJ Bar

Na šalterima stranke mogu dobiti tražene obrasce za sve vrste podnesaka (zahtjeva), koji sadrže sve informacije o neophodnoj dokumentaciji, rokovima za postupanje po istim, administrativnim taksama i obaveznim poljima za popunjavanje po svakom zahtjevu.

Rad sa strankama je svakog radnog dana od 08:30 do 14 časova.

Pauza za zaposlene na šalterima Poreske uprave Crne Gore PJ Bar, Uprave za katastar i državnu imovinu CG PJ Bar i šalterima br. 11 i 12 Opštine Bar je od 10:00 do 10:30 časova , a službenici na ostalim šalterima pauzu koriste naizmjenično, tako da stranke zahtjeve na ovim šalterima mogu predati i u tom vremenu.

2. Prijem zahtjeva

Na zahtjev stranke koja podnese podnesak, službenik Pisarnice izdaje potvrdu u kojoj se navodi da je podnesak primljen, kao i datum i vrijeme prijema, predmet podneska, broj podneska i dokaz o uplaćenoj taksi, ako je potrebno.



Službenik pisarnice, koji neposredno primi podnesak, a isti sadrži formalni nedostatak (nije upućen nadležnom organu , nije potpisani, nije ovjeren pečatom, ne sadrži priloge) dužan je da stranku upozori na nedostatke i objasni način otklanjanja istih.

Ukoliko stranka i pored toga insistira da se podnesak primi, službenik je dužan da podnesak primi, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Službenik pisarnice će odbiti prijem podneska, odnosno akta, ako uz isti nije dostavljen dokaz o uplati takse ili taksa nije uplaćena u skladu sa zakonom kojim se uređuju administrativne takse, a podnesak, odnosno akt podliježe plaćanju takse osim u slučaju kada se radi o upravnom postupku, kada će službenik pisarnice sačiniti službenu zabilješku da je stranka odbila plaćanje administrativne takse.

Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesak ili drugi spis stigne poštom ili elektronski, organ nadležan za postupanje u toj pravnoj stvari će pozvati taksenog obveznika opomenom da, u roku od tri dana od dana prijema opomene, plati redovnu taksu i taksu za opomenu, o tome dostavi adekvatni dokaz i upozori taksenog obveznika na posljedice neplaćanja takse.

Oslobođenje od plaćanja takse

Saglasno Zakonu o administrativnim taksama ("Službeni list CG", br. 18/19) plaćanja taksi se oslobađaju:

- 1) državni organi, organi državne uprave, organi opštine i organi lokalne uprave;
 - 2) Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore i Zavod za zapošljavanje Crne Gore;
 - 3) ustanove iz oblasti zdravstva, nauke, kulture i socijalne i dječije zaštite, čiji je osnivač država;
 - 4) ustanove iz oblasti prosvjete, čiji je osnivač država, osim za takse propisane tarifnim brojem 9;
 - 5) organizacije crvenog krsta i druge humanitarne organizacije;
 - 6) strani državlјani i strane države, u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom ili pod uslovom uzajamnosti;
 - 7) nezaposlena lica, lica sa invaliditetom i korisnici materijalnog obezbjeđenja porodice u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna i dječija zaštita;
 - 8) pružaoci usluge porodični smještaj-hraniteljstvo i porodični smještaj;
 - 9) nevladine organizacije za ostvarivanje ciljeva za koje su osnovane;
 - 10) druga lica, organizacije, ustanove, organi ako je oslobađanje utvrđeno posebnim zakonom.
- Spisi i radnje za koje se ne plaća taksa

Taksa se ne plaća za:

Saglasno Zakonu o administrativnim taksama ("Službeni list CG", br. 18/19) taksa se ne plaća za:

- 1) spise i radnje u postupcima koji se vode po službenoj dužnosti;
- 2) spise i radnje u postupku za povraćaj više plaćenog poreza i drugih dažbina;
- 3) spise i radnje u postupku za ispravljanje grešaka u rješenjima, drugim ispravama i službenim evidencijama;
- 4) spise i radnje u postupku za upis u matične registre i registre državlјana;
- 5) sve vrste prijava, izvještaja i priloga koji ih prate za utvrđivanje poreza i drugih dažbina i podnesaka za ostvarivanje olakšica i oslobođenja kod plaćanja poreza i drugih dažbina, propisanih zakonom;
- 6) radnje koje se odnose na davanje mišljenja u vezi plaćanja poreza i drugih dažbina;
- 7) spise i radnje za ostvarivanje prava iz socijalnog osiguranja, društvene brige o djeci, socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata;
- 8) spise i radnje za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja;
- 9) spise i radnje u vezi sa školovanjem učenika i studenata;
- 10) spise i radnje u vezi sa regulisanjem prava i obaveza iz oblasti odbrane;

- 11) peticije, predstavke i predloge upućene državnim organima;
- 12) podneske državnom tužiocu;
- 13) spise i radnje u postupku za zasnivanje radnog odnosa i ostvarivanje prava po tom osnovu;
- 14) molbe za pomilovanje, molbe za rehabilitaciju i rješenja po tim molbama;
- 15) spise i radnje u postupku za sastavljanje i ispravku biračkih spiskova;
- 16) prijave i odjave prebivališta i boravišta;
- 17) spise i radnje u postupku za izdavanje lične karte državljanima Crne Gore i stranim državljanima stalno naseljenim u Crnoj Gori;
- 18) spise, radnje i upise u pomorske i brodske knjižice; 19) spise i radnje za izdavanje odobrenja za kretanje na području u kojem se nalazi granični prelaz, luka, odnosno aerodrom članu posade stranog broda, koji nema potrebnu vizu, a svoj status može dokazati identifikacionom ispravom pomorca ili na drugi način propisan zakonom kojim se uređuje granična kontrola, kao i članu posade stranog vazduhoplova, koji nema potrebnu vizu, a posjeduje ispravu člana posade izdatu u skladu sa međunarodnim standardima, za vrijeme zadržavanja broda, odnosno vazduhoplova na području graničnog prelaza;

20) zahtjeve i žalbe koje se podnose, odnosno izjavljuju organu nadležnom za zaštitu prava u postupku javnih nabavki;

21) spise i radnje u postupku za sahranjivanje umrlih lica.

U ispravi koja se izdaje bez plaćanja takse mora se konstatovati svrha i navesti propis na osnovu kojeg se vrši oslobođanje od plaćanja takse.

Isprava iz stava 2 ovog člana može da se koristi i u druge svrhe samo ako je za tu ispravu plaćena odgovarajuća taksa.

Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki od strane drugih organa ili privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju putem dostavljača / kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu ili na kopiju akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, osim u dostavnoj knjizi, stavlja se i službeni pečat.

Prijem podneska, odnosno akta elektronskim putem predstavlja zakonom predviđenu mogućnost dostavljanja i vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Podnesak primljen ovim putem ima istu pravnu valjanost kao i dokument sačinjen na papiru, ako se njegova upotreba i promet vrši u skladu sa zakonom.

Običnu poštu otvara službenik/organizator pisarnice, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara starješina organa ili zaposleni koga on za to ovlasti.

Primljene podneske (akte) razvrstava i raspoređuje službenik –Organizator Pisarnice

Po završetku pregleda primljenog podneska, odnosno akta službenik pisarnice na svaki podnesak, odnosno akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta.

Ako u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na pogodno mjesto prve strane, odnosno akta, vodeći računa da tekst ostane čitljiv i razumljiv.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge podneska, odnosno akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

-u rubriku "Primljeno "-datum prijema podneska, odnosno akta;

-u rubriku "Organizaciona jedinica "-brojčani znak organizacione jednice;

- u rubriku "Jedinstveni klasifikacioni znak "-znak koji se određuje u skladu sa čl. 3 i 4 Upustva ;
- u rubriku "Redni broj "-redni broj iz djelovodnika ili upisnika;
- u rubriku "Prilog "--ukupan broj primljenih priloga;
- u rubriku "Vrijednost "-ukupan iznos novca koji je priložen.

3. Evidentiranje i razvrstavanje podnesaka

Primljeni , razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redoslijedom kojim su primljeni.

U djelovodnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti koji nijesu podnesci, odnosno akti upravnog postupka i nema posebnu oznaku.

U upisnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti upravnog postupka sa oznakom " UPI " .

U upisnik drugostepenih upravnih predmeta upisuju se podnesci, odnosno akti upravnog postupka po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka stranaka i označava se oznakom " UPII " .

U upisnik izdatih uvjerenja evidentiraju se podnesci, odnosno akti za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i označava se oznakom "UV " .

U upisnik prigovora se evidentiraju upravni predmeti po prigovorima stranaka na pružanje usluga od javnog interesa i na upravne aktivnosti i označava se oznakom " UPP " .

U upisnik inspekcijskog nadzora evidentiraju se upravni predmeti i označava se oznakom "UP IN " .

Popis podnesaka, odnosno akata vodi se u obliku knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje podnesaka, odnosno akata iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak.

Primljeni računi se evidentiraju u knjigu primljenih računa.

4. Dostavljanje podnesaka organima i službama

Dostavljanje podnesaka u rad se vrši preko Interne dostavne knjige i elektronskim putem.

5. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

6. Otpremanje akata

Otpremanje akata vrši pisarnica. Otpremanje akata vrši se neposredno preko dostavljača (kurira), putem poštanskog operatora ili elektronskim putem.

U Baru, 23.12.2021.godine

Broj: 06-100/21- 1001



