



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO
I INVESTICIJE

Vuka Karadžića 41, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 625 724
email: preduzetnistvo@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: D 27-306/23- 1850

31. oktobar 2023.godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU PRIJEMA, EVIDENTIRANJA I OBRADE
PRIJAVE ZANATA**

Podgorica

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU PRIJEMA, EVIDENTIRANJA I OBRAD
PRIJAVE ZANATA**

**A) U POSTUPKU PRIJEMA, EVIDENTIRANJA I OBRAD
PRIJAVE ZANATA, PRIMJENJUJU SE
SLJEDEĆI PROPISI:**

1. Zakon o zanatstvu ("Sl.list CG", br.54/09, 64/09 i 40/11) i
2. Odluka o utvrđivanju zanata, djelatnosti sličnih zanata i liste jednostavnih i složenih zanata ("Sl.list CG", br. 63/10);
3. Pravilnik o minimalno tehničkim uslovima koje moraju ispunjavati poslovne prostorije, oprema i sredstva za obavljanje zanata ("Sl.list CG", br.76/10);
4. Pravilnik o utvrđivanju zanata koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama ("Sl.list CG", br. 37/11);
5. Pravilnik o načinu vođenja i sadržini evidencije zanatlija Glavnog grada Podgorice ("Sl.list CG – opštinski propisi", br.12/10 i 27/22);

B) U POSTUPKU PRIJEMA, EVIDENTIRANJA I OBRADJE PRIJAVE ZANATA, IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Prijem prijave

1.1. Uredno popunjen i ovjeren pečatom podnosioca, propisani obrazac prijave zanatlije za obavljanje zanatske djelatnosti, odnosno prijave promjene podataka iz prijave zanatlije (u daljem tekstu: prijava), u dva primjerka se predaje na šalter Sekretarijata (Ul. Vuka Karadžića br.16) ili arhivi Sekretarijata (Ul. Vuka Karadžića br. 41).

1.2. Samostalni referent upisničar/ka (u daljem tekstu: upisničar/ka) ovlašten za prijem zahtjeva, prijavu evidentira u djelovodni protokol, ovjerava prijemnim štambiljem i uz potpis na primjerku prijave koji ostaje u Sekretarijatu, jedan primjerak prijave odmah vraća podnosiocu.

1.3. U slučaju bilo kakvih nejasnoća vezanih za podatke iz prijave, koji se odnose na naziv, opis i vrstu zanata, upisničar/ka, prije evidentiranja prijave, podnosioca upućuje na konsultacije kod samostalnog savjetnika III za preduzetništvo u Odjeljenju za preduzetništvo, turizam i investicije.

2. Raspored na izvršioce

2.1. Upisničar/ka svakog radnog dana primljene prijave zanata predaje sekretaru Sekretarijata preko poslovno administrativnog/e sekretara/ke. Nakon izvršenog uvida sekretar Sekretarijata prijave zanata vraća poslovno administrativnom/oj sekretaru/ki, koja iste prosleđuje šefu/ici Odjeljenja za preduzetništvo, turizam i investicije na signiranje.

2.2. Šef/ica Odjeljenja za preduzetništvo, turizam i investicije prijavu signira na samostalnog/u referenta/kinju za elektronsku obradu prijave. Signiranu prijavu samostalni referent/kinja za administrativno tehničke poslove, preko interne dostavne knjige, istog dana, daje na obradu samostalnomoj referentu/kinji za elektronsku obradu prijave.

3. Postupanje samostalnog/e referenta-kinje za elektronsku obradu prijave

3.1. Samostalni/a referent/kinja za elektronsku obradu prijave, obradu podataka iz prijave je dužna završiti najkasnije u roku od tri dana od dana preuzimanja internom dostavnom knjigom.

3.2. Nakon elektronske obrade prijava se, sa tačno naznačenim datumom vraćanja u istoj knjizi, ponovo vraća samostalnomoj referentu/kinji za administrativno tehničke poslove.

4. Postupanje samostalnog referentu/kinji za administrativno tehničke poslove

4.1. Samostalni referent/kinja za administrativno tehničke poslove, vraćenu prijavu kopira, a original prijavu sa naznakom datuma, odmah predaje arhivaru/ki na arhiviranje.

4.2. Kopije prijave, uz propratni akt, jednom sedmično, samostalni referent/kinja za administrativno tehničke poslove dostavlja Zanatskoj komori Crne Gore.

4.3. Uprava lokalnih javnih prihoda, DOO „Vodovod i kanalizacija“, DOO „Čistoća“ i DOO „Deponija“ podatke iz prijave preuzima iz elektronske evidencije.

5. Postupanje arhivara/ke

5.1. Arhivarka prijavu skenira i odlaže u arhivi Sekretarijata.



VD SEKRETARA,

mr. Šučo Orahovac

J. Orahovac