

02/447

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 75/18), a u vezi sa članom 9 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/20), Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Gusinje, donosi:

## INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM I OBRADU ZAHTJEVA STRANKE I POSTUPANJE PO ISTOM

Stranke - fizička i pravna lica ili druge stranke, se mogu obratiti Opštini Gusinje pisanim putem-podneskom, dostavljem podneska lično u prostoriji arhive, putem poštanskog operatora na adresi: Opština Gusinje, Čaršijska br. 28, 84326 Gusinje ili na e-mail: [opstauprava@opstinagusinje.me](mailto:opstauprava@opstinagusinje.me).

Stranka može i usmeno podnijeti zahtjev ili na zapisnik kod ovlašćenog službenika. Na arhivi predmet se zavodi a zatim posleđuje starješini putem interne knjige, a on dalje obrađivačima.

Podnesci se taksiraju prilikom prijema, shodno Zaonu o administrativnim taksama i Odluci o lokalnim administrativnim taksama.

Rok za obradu zahtjeva stranke u upravnim stvarima iznosi 30 dana, a može biti produžen još 15 dana isključivo uz obrazloženje organa koji nije u roku donio odluku i o tome obavještava stranku.

Sa strankama se u slučaju potrebe može komunicirati i putem telefona, uz sainjavanje službene zabilješke na spisima predmeta.

U slučaju kada je podnesak neuredan pa se po njemu ne može postupati, postupajući službenik će odmah, a najkasnije u roku od tri dana po prijemu podneska, zahtjevati od stranke da otkloni nedostatke i odrediti joj rok u kome je dužna da to učini. Ukoliko ne otkloni nedostatke u datom roku, rješenjem će odbiti podnesak. U slučaju nenadležnosti, podnesak se odmah dostavlja nadležnom organu a stranka obavještava pismenim putem.

Nakon obrade pojedinačne upravne ili drugih stvari, postupajući službenik razdužuje predmet u arhivi, gdje se vrši evidentiranje po obrađivačima i ostalim evidencijama, a predmet konačno dostavlja radi arhiviranja.

Za sve vrste upravnih stvari o kojima je ovlašćen da odučuje organ lokalne uprave, postoje obrasci koji su objavljeni na web stranici Opštine, i isti su dostupni strankama u prijemnim prostorijama.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura.

Broj: 02- 447

Gusinje, 08.02.2022.godine



Sekretarka  
Sara Balić

Balić