

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 33 Zakona o unutrašnjoj trgovini („Sl.list CG“, br. 49/08 i 40/11), sekretar Sekretarijata za preduzetništvo, donosi-

**INTERNO UPUTSTVO
za ostvarenje prava podnošenja prijave trgovine**

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarenja prava na podnošenje prijave o početku obavljanja trgovine i prijave o promjeni podataka iz prijave, obaveze i odgovornosti službenika za sprovođenje postupka (u daljem tekstu:prijava trgovine).

Član 2

Uredno popunjen i ovjeren pečatom podnosioca, propisani obrazac prijave trgovine se, u dva primjerka predaje na arhivi Sekretarijata.

Samostalni referent-upisničar-arhivar ovlašćen za prijem zahtjeva, prijavu evidentira u djelovodni protokol i ovjerava prijemnim štambiljem i jedan primjerak prijave odmah vraća podnosiocu, a drugi ostaje u organu.

Član 3

Samostalni referent-upisničar-arhivar, prijave trgovine sa cjelokupnom dnevnom poštom, dostavlja sekretaru Sekretarijata preko tehničkog sekretara.

Nakon izvršenog uvida sekretara prijave se dalje prosljeđuju samostalnom referentu za administrativno tehničke poslove, koji ih upisuje u knjigu i nakon toga daje na obradu operateru za elektronsku obradu prijava.

Član 4

Operater za elektronsku obradu prijava trgovine vrši obradu istih unoseći podatke iz prijave u elektronsku evidenciju prijava trgovine, pri čemu nije ovlašćen da prethodno provjerava podatke date u prijavi.

Član 5

Nakon elektronske obrade prijave trgovine se predaju samostalnom referentu-upisničaru-arhivaru na arhiviranje i čuvanje.

Član 6

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 27-D1-260/19-25
Podgorica, 14. januar 2019.godine

**V.D. SEKRETARA,**
Kemal Grbović
