

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG br. 75/18) i člana 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 046/18, 014/19 i 32/23), sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj donosi:

INTERNU PROCEDURU U UPRAVNOM POSTUPKU IZDAVANJA VODNE DOZVOLE

I) Primijenjeni propisi Postupanje po zahtjevima

- Zakon o upravnom postupku („Sl.list Crne Gore“ br. 56/11, 20/15, 40/16 i 37/17),
- Zakon o vodama ("Sl. list RCG", br. 27/07 i "Sl. list CG", br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 02/17, 80/17 i 84/18),
- Pravilnik o sadržaju zahtjeva i dokumentaciji za izdavanje vodnih akata, načinu i uslovima za obavezno oglašavanje u postupku utvrđivanja vodnih uslova i sadržaju vodnih akata ("Službeni list Crne Gore", br. 7/08),,
- Pravilnik o kvalitetu i sanitarno-tehničkim uslovima za ispuštanje otpadnih voda, načinu i postupku ispitivanja kvaliteta otpadnih voda i sadržaju izvještaja o utvrđenom kvalitetu otpadnih voda("Sl.list Crne Gore "br. 056/19),
- Pravilnik o obrascu, bližem sadržaju i načinu vođenja vodne knjige („Službeni list Crne Gore“, br. 81/08),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG " br. 02/18, 34/19,38/20, 50/22 i 84/22),
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 046/18, 014/19 i 32/23).

II) Područje primjene:

Ovaj postupak se primjenjuje na zahtjeve za izdavanje vodne dozvole.

III) Postupak

1. Podnošenje zahtjeva na šalteru građanskog biroa od strane investitora.
2. Zavođenje/evidencija zahtjeva u internu dostavnu knjigu i djelovodnik Sekretarijata istog dana kada su primljeni. Ako se zbog velikog broja primljenih zahtjeva ili iz nekog drugog opravdanog razloga primljeni zahtjevi ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije evidentiranja novoprimljenih zahtjeva i to pod datumom kada su primljeni.
3. Dostavljanje sekretaru na uvid, koji ih signira službenicima za vođenje upravnog postupka istog dana kada su zaprimljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.
4. Ovlašćeni službenik, u slučaju da je zahtjev nepotpun, u roku 3 dana od dana prijema zahtjeva, investitoru dostavlja zahtjev za dopunu dokumentacije i ostavlja rok za postupanje po istom.
5. Ukoliko investitor ne izvrši dopunu dokumentacije u ostavljenom roku, službenik donosi rješenje o odbijanju zahtjeva.

6. Nakon dopune dokumentacije od strane investitora, sekretar formira komisiju u zavisnosti od složenosti slučaja, koja vrši pregled objekata/postrojenja/uređaja i sačinjava stručni izvještaj na osnovu kojeg se izdaje vodna dozvola.
7. U slučaju da službenik koji vodi postupak procijeni da nijesu ispunjeni svi uslovi za izdavanje vodne dozvole investitoru se upućuje poziv za usmenu raspravu koja se zakazuje u roku od sedam dana od slanja poziva. O usmenoj raspravi ovlašćeni službenik sačinjava zapisnik. Tri dana nakon održane usmene rasprave službenik donosi rješenje o davanju/odbijanju saglasnosti.
8. Rješenje se potpisuje od strane službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava i otprema sa arhive u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva shodno zakonu. Rješenje se dostavlja nakon uplate lokalne administrativne takse. Ukoliko je u dozvoli data obaveza plaćanja vodne naknade za korišćenje voda i/ili zaštitu voda od zagađivanja rješenje se dostavlja i Upravi lokalnih javnih prihoda za obračunavanje istih. Uz rješenje se prilažu i dostavnice.
9. Upisivanje rješenja u vodnu knjigu i arhiviranje predmeta u arhivu Sekretarijata. Prije arhiviranja, obrađivač predmeta je dužan da akta poređa hronološki i popuni spisak akata u predmetu, uključujući dostavnice, a omot spisa potpiše.

POSTUPANJE PO ŽALBI

1. Žalba na rješenje se može izjaviti glavnom administratoru i podnosi se preko ovog sekretarijata ili neposredno.
2. Sekretarijat kao prvostepeni organ postupa po žalbi tako što ovlašćeni službenik ispituje žalbu i ukoliko žalba nije dozvoljena, blagovremena ili nije izjavljena od ovlašćenog lica službenik donosi rješenje o odbijanju žalbe.
3. Ako službenik utvrdi da je žalba osnovana, usvojiće žalbu u cjelosti i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe. Protiv tog rješenja može se izjaviti žalba drugostepenom organu. U suprotnom je dužan da bez odlaganja dostavi žalbu glavnom administratoru, sa spisima predmeta, koji žalbu može odbiti, rješenje poništiti u cjelini ili djelimično ili ga izmijeniti.

Svi zaposleni treba da budu upoznati sa sadržajem ovog dokumenta i dužni su ga se pridržavati.

Interna procedura za prijem zahtjeva stranaka i postupanje po istim stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura je sastavni dio Knjige procedura broj 02-031-1638/1 od 17.10.2012.

Nikšić, 21.08.2024. godine

CRNA GORA
OPština Nikšić
SEKRETAR
Vidak Krtolica, dipl.ing.saob.
