

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 ZA UPRAVNE POSTUPKE IZ SAOBRAĆAJA**

### **I) Primijenjeni propisi Postupanje po zahtjevima**

- Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG" br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl.list CG" br. 71/17 i 67/19),
- Odluka o taksi prevozu ("Sl.list CG – Opštinski propisi" br. 50/18),
- Odluka o javnom linijskom prevozu putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju na teritoriji opštine Nikšić ("Sl.list CG – Opštinski propisi" br. 20/14 i 22/16),
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji opštine Nikšić ("Sl.list CG – Opštinski propisi" br. 24/15 i 22/16),
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama u opštini Nikšić ("Sl.list CG – Opštinski propisi" br. 45/19),
- Pravilnik o označavanju mjesta za parkiranje vozila lica sa invaliditetom i izgledu znaka pristupačnosti kojim se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom ("Sl.list CG" br. 79/16),
- 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:

1. licence u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika - auto-taksi prevoz,
2. izvoda licence u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika - auto-taksi prevoz,
3. taksi legitimacije,
4. licence u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika - linijski gradski i prigradski prevoz putnika,
5. izvoda licence u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju za javni prevoz putnika - linijski gradski i prigradski prevoz putnika,
6. odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe,
7. znaka pristupačnosti.

### III) Postupak

1. Podnošenje zahtjeva na šalteru građanskog biroa.
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. U slučaju da je zahtjev nepotpun u roku 3 dana od dana prijema zahtjeva, stranci se dostavlja zahtjev za dopunu dokumentacije i ostavlja rok za postupanje po istom.
5. Ukoliko stranka ne izvrši dopunu dokumentacije u ostavljenom roku, službenik donosi rješenje o odbijanju zahtjeva.
6. U slučaju da službenik procijeni da nijesu ispunjeni svi uslovi za donošenje rješenja stranci upućuje se 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.
7. U slučaju da je zahtjev potpun i da su se stekli uslovi za izdavanje licenci/izvoda licenci/taksi legitimacija/znaka pristupačnosti/odobrenja službenik donosi rješenje i u prilogu dostavlja licence/izvod licence/taksi legitimaciju/znak pristupačnosti.
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. Uz rješenje se dostavlja licenca/ izvod licence/taksi legitimacija/znak pristupačnosti potpisan od strane sekretara i ovjeren. Uz rješenje se prilaže i dostavnica.
9. Rješenje i licenca/izvod licence/odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe se dostavlja stranci nakon uplate naknade.
10. Upisivanje rješenja u službenu evidenciju/registar 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.

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

SEKRETAR  
Vidak Krtolica, dipl.ing.saob.

