

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

I) Primijenjeni propisi Postupanje po zahtjevima

- Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG" br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17),
- Zakona 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),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl.list CG" br. 71/17 i 67/19),
- Zakon o putevima ("Sl.list CG" br. 82/20 i 140/22),
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja ("Sl.list CG" br. 33/12, 58/14, 14/17 i 66/19),
- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 64/17, 44/18, 63/18, 011/19, 82/20, 086/22, 04/23),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Službeni list Crne Gore", br. 64/11 i 39/16),
- Zakon o rudarstvu ("Sl. list Crne Gore", br. 65/08 i 74/10),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22),
- Odluka o organizovanju komunalnih djelatosti na teritoriji opštine Nikšić,
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji opštine Nikšić ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br. 53/19),
- Odluka o regulaciji saobraćaja na teritoriji opštine Nikšić ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br. 24/15, 22/16, 45/17 i 45/19),
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama u opštini Nikšić ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br. 53/19),
- 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:

1. vodne uslove za izradu tehničke dokumentacije,
2. vodnu saglasnost na tehničku dokumentaciju,
3. saobraćajnu saglasnost na tehničku dokumentaciju,
4. saglasnost za upis u registar sakupljača, odnosno prevoznika otpada,
5. odobrenje za prekopavanje javne površine,
6. dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi,
7. odobrenje za promjenu režima saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog i nekategorisanog puta u opštoj upotrebi za druge potrebe,

8. **odobrenje za kretanja vozila najveće dozvoljene mase preko 3,5 t za potrebe snabdijevanja trgovinskih i ugostiteljskih objekata/izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata.**

III) POSTUPAK

a) **Vodni uslovi za izradu tehničke dokumentacije**

1. Podnošenje zahtjeva po službenoj dužnosti od strane Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine/ na šalteru građanskog biroa od strane investitora.
2. Zavođenje/evidencija pisanih 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. Izrada vodnih uslova, potpisivanje od strane službenika koji ga je obradio, potpisivanje od strane sekretara, ovjeravanje i otpremanje sa arhive u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva shodno zakonu kojim je regulisana izgradnja objekata. Ako se u toku postupka utvrdi da vodni uslovi nijesu potrebni, podnosiocu zahtjeva se šalje obavještenje o istom, u istom roku. Uz rješenje/Obavještenje prilaže se dostavnica.
5. Upisivanje vodnih uslova u vodnu knjigu
6. Arhiviranje predmeta u arhivu Sekretarijata. Prije arhiviranja, obrađivač predmeta je u obavezi da upiše na omot spisa, svu dokumentaciju i zabilješke prema redosljedu postupanja, a na koricama datum arhiviranja i obrađivače predmeta.

b) **Saglasnosti na tehničku dokumentaciju (saobraćajna i vodna) / Saglasnost za upis u registar sakupljača, odnosno prevoznika otpada**

1. Podnošenje zahtjeva na šalteru građanskog biroa od strane revidenta/stranke.
2. Zavođenje/evidencija pisanih 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, revidentu/stranci 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. U slučaju da službenik procijeni da nijesu ispunjeni svi uslovi za davanje saglasnosti investitoru/revidentu/stranci upućuje se poziv za usmenu raspravu koja se zakazuje

u roku od 7 dana od slanja poziva. O usmenoj raspravi ovlašćeni službenik sačinjava zapisnik. 3 dana nakon održane usmene rasprave službenik donosi rješenje o davanju/odbijanju saglasnosti.

7. U slučaju da je zahtjev potpun i da su se stekli uslovi za izdavanje saglasnosti službenik donosi rješenje.
8. Rješenje se potpisuje od strane službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava i otprema sa arhive u roku 15/30 dana od dana prijema zahtjeva shodno zakonu. Uz rješenje o saglasnosti se prilaže i dostavnica.
9. Upisivanje rješenja u službenu evidenciju/registar i arhiviranje predmeta u arhivu Sekretarijata. Prije arhiviranja, obrađivač predmeta je u obavezi da upiše na omot spisa, svu dokumentaciju i zabilješke prema redosljedu postupanja, a na koricama datum arhiviranja i obrađivače predmeta.

c) Odobrenje za prekopavanje javne površine / Dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi

1. Podnošenje zahtjeva od strane Investitora/stranke preko građanskog biroa.
2. Zavođenje/evidencija pisanih zahtjeva u internu dostavnu knjigu i djelovodnik.
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/stranci dostavlja zahtjev za dopunu dokumentacije i ostavlja rok za postupanje po istom.
5. Ukoliko investitor/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 davanje odobrenja investitoru, upućuje se poziv za usmenu raspravu koja se zakazuje u roku od 7 dana od slanja poziva. O usmenoj raspravi ovlašćeni službenik sačinjava zapisnik. 3 dana nakon održane usmene rasprave službenik donosi rješenje o odobrenju / rješenje o odbijanju.
7. U slučaju da je zahtjev potpun i da su se stekli uslovi za izdavanje odobrenja službenik utvrđuje naknadu za postavljanje instalacija na opštinskom putu/naknadu za vanredni prevoz. Nakon toga donosi rješenje - odobrenje/ dozvolu Investitoru/stranci. Rješenje se dostavlja nakon uplate naknade.
8. Rješenje se potpisuje od strane službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava i otprema sa arhive u u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva shodno Zakonu o upravnom postupku. Uz rješenja i uslove se prilaže i dostavnica.
9. Upisivanje rješenja u 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.
10. Odobrenje za prekopavanje javnih površina sa utvrđenom naknadom za postavljanje instalacija na opštinskom putu se dostavlja Upravi lokalnih javnih prihoda u svrhu naplate godišnjih naknada za postavljanje instalacija na opštinskom putu.

d) Odobrenje za promjenu režima saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog i nekategorisanog puta u opštoj upotrebi za druge potrebe / Odobrenje za kretanja vozila najveće dozvoljene mase preko 3,5 t za potrebe snabdijevanja trgovinskih i ugostiteljskih objekata/izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata

1. Podnošenje zahtjeva od strane Investitora/stranke preko građanskog biroa.
2. Zavođenje/evidencija pisanih zahtjeva u internu dostavnu knjigu i djelovodnik.
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/stranci dostavlja zahtjev za dopunu dokumentacije i ostavlja rok za postupanje po istom.
5. Ukoliko investitor/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 davanje odobrenja investitoru/stranci, upućuje se poziv za usmenu raspravu koja se zakazuje u roku od 7 dana od slanja poziva. O usmenoj raspravi ovlašćeni službenik sačinjava zapisnik. 3 dana nakon održane usmene rasprave službenik donosi rješenje o odobrenju / rješenje o odbijanju.
7. U slučaju da je zahtjev potpun i da su se stekli uslovi za izdavanje odobrenja donosi rješenje – odobrenje Investitoru/stranci.
8. Rješenje se potpisuje od strane službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava i otprema sa arhive u u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva shodno Zakonu o upravnom postupku. Uz rješenja i uslove se prilaže i dostavnica.
9. Upisivanje rješenja u evidenciju/registar i arhiviranje predmeta u arhivu Sekretarijata. Prije arhiviranja, obrađivač predmeta je dužan da akta poreda 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.

