

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, 32/23 i 12/24), sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj donosi:

## **INTERNU PROCEDURU U POSTUPKU IZDAVANJA SAOBRAĆAJNO-TEHNIČKIH USLOVA**

### **A) Primijenjeni propisi**

- Zakon o putevima ("Sl.list CG" br. 82/20 i 140/22),
- 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 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, 32/23 i 12/24).

### **B) Područje primjene**

Ovaj postupak se primjenjuje na zahtjeve za izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova (u daljem tekstu STU) za izradu tehničke dokumentacije za:

- priključenje na opštinski i nekategorisani put u javnoj upotrebi,
- za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama,
- za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta u javnoj upotrebi (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, elektronski komunikacioni vodovi, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjjetljenje i drugo).

### **C) Postupak**

1. Podnošenje zahtjeva po službenoj dužnosti od strane Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine ili Ministarstva nadležnog za poslove izgradnje objekata na arhivu Građanskog biroa.
2. Zavođenje/evidentiranje 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 postupka izdavanja STU istog dana kada su zaprimljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.
4. Izrada STU, potpisivanje od strane službenika koji ga je obradio, potpisivanje od strane sekretara, ovjeravanje i otpremanje u roku od 15 dana od prijema zahtjeva. Uz uslove se prilaže i dostavnica.

5. 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.

A circular official stamp in blue ink is partially visible behind the signature. The stamp contains the text "CRNA GORA" at the top and "OPŠTINA" at the bottom, with a central emblem. The signature "Vidak Krtolica" is written in blue ink over the stamp.