

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 POSTUPKU ZA PRIJEM ZAHTJEVA STRANAKA I POSTUPANJE PO ISTIM

A) Primijenjeni propisi

- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG " br. 55/16, 74/16, 02/18, 66/19 i 84/22),
- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl.list CG " br. 02/18, 34/19, 38/20 i 140/22),
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 046/18, 014/19 i 32/23).

B) Područje primjene

Ovaj postupak se primjenjuje na zahtjeve iz komunalne oblasti za koje se ne vodi upravni postupak.

C) Postupak

1. Podnošenje zahtjeva:
 - pisanim zahtjevom na šalteru građanskog biroa,
 - na e-mail: kpsvsekretariat@t-com.me i službene mailove ovlašćenih službenika za postupanje po zahtjevima,
 - preko aplikacije "Čist grad sad",
 - na tel: 040/213-103, 040/243-726.
2. Zavođenje/evidencija pisanih zahtjeva u internu dostavnu knjigu 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, signiranje rukovodiocima sektora, koji ih raspoređuju ovlašćenim službenicima.
4. Ovlašćeni službenik u roku od 48 sati od prijema zahtjeva upoznaje ovlašćeno lice u Društvu o sadržaju zahtjeva, radi organizovanja izlaska na teren.
5. Ovlašćena osoba Društva sa ovlašćenim službenikom izlazi na teren (u roku od 10 dana), pri čemu prethodno kontaktira podnosioca zahtjeva ako treba dodatno precizirati navode u zahtjevu, daju stručno mišljenje na zahtjev i predlažu mjere i radnje iz svoje nadležnosti.
 - a. Ukoliko je zahtjev opravdan, a radovi obuhvaćeni Programom rada Društva ovlašćeni službenik shodno stepenu realizacije aktivnosti obuhvaćenih Programom rada

- Društva dogovara sa ovlašćenim predstavnikom Društva termin izvođenja radova, o čemu obavještava stranku pisanim/telefonskim putem/e-mailom u roku od 15 dana.
- b. Ukoliko je zahtjev opravdan, a radovi nijesu obuhvaćeni Programom rada Društva ovlašćeni službenik upućuje pisani zahtjev Društvu za izradu tehničkog rješenje/ponude za izvođenje radova, upoznaje sa istom sekretara koji shodno finansijskim mogućnostima i prioritetima odlučuje o davanju saglasnosti za izvođenje radova. Ovlašćeni službenik o davanju saglasnosti za izvođenje radova upoznaje stranku pisanim/telefonskim putem/e-mailom u roku od 48 sati od davanja saglasnosti.
 - c. Ukoliko se procijeni da zahtjev nije opravdan/ nijesu obezbijedena sredstva budžetom Sekretarijata, ovlašćeni službenik o utvrđenim činjenicama obavještava podnosioca zahtjeva u roku od sedam dana pisanim/telefonskim putem/e-mailom.
6. Ovlašćeni službenici sekretarijata izlaze na teren, konstatuju da li su radovi izvedeni po datoj saglasnosti i predračunu radova, prave evidenciju o izvedenim radovima i na osnovu iste potpisuju mjesečni izvještaj realizovanih programskih aktivnosti i radova po nalogu.
 7. Ovlašćeni službenik za ovjeravanje vrši obradu računa za plaćanje sa pratećom dokumentacijom, dostavlja sekretaru na odobravanje plaćanja (potpis) i ovjerava trezorski nalog koji prosleđuje na knjiženje sekretarijatu nadležnom za za finansije - Trezor.

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.

