



Crna Gora
GLAVNI GRAD PODGORICA
Sekretarijat za komunalne poslove

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.listCG", br. 75/18) i člana 8 stav .1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl.list CG- opštinski propisi", br. 38/18 i 43/18), Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove donosi-

INTERNU PROCEDURU
ZA PRIJEM ZAHTJEVA STRANKI I POSTUPANJE PO ISTIM

U cilju blagovremenog i efikasnog izvršavanja zakonskih obaveza, Sekretarijat za komunalne poslove donosi internu proceduru kojom se bliže utvrđuje protokol prijema zahtjeva stranki, izlaženje na teren i odgovor stranci na zahtjev koji se odnosi na usluge i radove javnih službi čiji je osnivač Glavni grad, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor.

1. Zahtjeve za usluge i radove javnim službama, osnovanim za obavljanje komunalnih djelatnosti, građani, preko Mjesnih zajednica čijem području pripadaju ili individualno, predaju i zavode na arhivi-šalteru Sekretarijata za komunalne poslove (organu uprave koji vrši upravni nadzor nad radom Društava).
2. Zavedeni podnesci se prosleđuju Sekretaru Sekretarijata koji ih daje na obradu rukovodiocu Odjeljenja za upravni nadzor.
3. Ovlašćeni službenik zahtjeve prosleđuje Društvima (u roku od 5 dana od dana prijema) sa preporukom da izađu na teren, daju stručno mišljenje na zahtjev i preduzmu mjere i radnje iz svoje nadležnosti.
4. Društvo sa predstavnikom Sekretarijata izlazi na teren (u roku od 10 dana) , kontaktira podnosioca zahtjeva, kako bi se utvrdili - precizirali zahtjevi stranke.
5. Nadležno Društvo posle obilaska terena, prosleđuje Sekretarijatu stručno mišljenje o mogućnostima realizovanja zahtjeva građana na saglasnost u zavisnosti od finansijskih mogućnosti Društva, planiranih aktivnosti Programom rada za tekuću godinu kao i predračun za tražene radove, u roku od 10 dana od dana izlaska na teren.
6. Sekretarijat za komunalne poslove prati trošenje sredstava iz Budžeta Glavnog grada opredijeljenih Društvima za lokalnu infrastrukturu i investiciono održavanje, po pozicijama opredijeljenim Budžetom. Društva, za svaku poziciju koju će izvoditi moraju prethodno dobiti saglasnost ovog Sekretarijata, a nakon toga pristupiti izvođenju radova.

7. Nakon završetka radova, predstavnik Sekretarijata izlazi na teren, konstatuje da su radovi izvedeni po datoj saglasnosti i predračunu radova, i nakon toga fakturu Društva prosleđuju Sekretaru Sekretarijata za finansije.
8. Ovlašćeni službenik Sekretarijata za komunalne poslove, u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, obavještava stranku o ishodu njegovog zahtjeva pismeno ili telefonskim putem.

Interna procedura za prijem zahtjeva stranki i postupanje po istom, koji se odnosi na usluge i radove javnih službi, čiji je osnivač Glavni grad a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor, stupa na snagu danom donošenja.

Podgorica, 15.03.2019. godine
Broj: 04-D1-364/19-871

SEKRETAR
Marko Rakočević, dipl.ecc.