



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Rimski trg 50, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 235-184, 235-186
email: sekretarijat.kps@podgorica.me
www.podgorica.me

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, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove **donosi-**

**INTERNU PROCEDURU
ZA IZRADU I PROSLIJEĐIVANJE GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH
DJELATNOSTI / GODIŠNJEG PROGRAMA RADA,
GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA
KOMUNALNIH DJELATNOSTI / GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU,
INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI ZA
TROMJESEČNI PERIOD / INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA RADA I FINASIJSKOG
POSLOVANJA ZA TROMJESEČNI PERIOD (KVARTALNA INFORMACIJA) I
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNIH SLUŽBI
KOJIMA JE POVJERENO OBAVLJANJE KOMUNALNIH I STAMBENE DJELATNOSTI**

Ova Interna procedura odnosi se na društva kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti od strane Glavnog grada Podgorica, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor ("Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Podgorica, "Čistoća" d.o.o. Podgorica, "Deponija" d.o.o. Podgorica, "Zelenilo" d.o.o. Podgorica, "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica, "Komunalne usluge" d.o.o. Podgorica, "Pogrebne usluge" d.o.o. Podgorica) i društvo koje obavlja stambene djelatnosti (Agencija za stanovanje d.o.o. Podgorica).

Sekretarijat za komunalne poslove donosi Internu proceduru kojom se utvrđuje protokol izrade i stavljanja u dalje procedure godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti, odnosno godišnjeg programa rada, godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti odnosno godišnjeg izvještaja o radu, informacije o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti za tromjesečni period, odnosno informacije o realizaciji programa rada i finansijskog poslovanja za tromjesečni period (kvartalne informacije) i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi, kojima je povjereno obavljanje komunalnih i stambene djelatnosti, čiji je osnivač Glavni grad, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor.

1. Društva kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, shodno Pravilniku o bližem sadržaju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti i godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti („Sl.list CG“ br.054/20), sačinjavaju i predlažu godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti i godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti. Društvo koje obavlja stambene djelatnosti, shodno Uputstvu o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, sačinjava godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu. Odbori direktora Društava usvajaju navedene akte na sjednici Odbora direktora.
2. Nakon usvajanja godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti / godišnjeg programa rada od strane Odbora direktora, Društva isti, sa Odlukom Odbora direktora, u devet štampanih primjeraka i elektronskim putem, dostavljaju Sekretarijatu za komunalne poslove radi davanja mišljenja, pripreme Nacrta odluka o davanju saglasnosti na isti i stavljanja materijala u dalju skupštinsku proceduru. Predmetni materijal razmatra i na isti daje saglasnost Skupština Glavnog grada do kraja tekuće godine za narednu godinu, uz obavezu ovog organa da najkasnije do 10. decembra tekuće godine materijal prosljedi gradonačelniku/ci Glavnog grada, zamjenicima gradonačelnika/ce i glavnom administratoru Glavnog grada, u štampanoj i elektronskoj verziji, na dalju proceduru.

3. Nakon usvajanja godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti / godišnjeg izvještaja o radu, Društva isti sa pratećom dokumentacijom i sa Odlukom Odbora direktora, u devet štampanih primjeraka i elektronskim putem, do 31.marta tekuće godine dostavljaju Sekretarijatu za komunalne poslove, radi davanja ocjene i zaključka i stavljanja cjelokupnog materijala u dalju skupštinsku proceduru, uz obavezu da se materijal razmatra na sjednici Skupštine Glavnog grada do kraja juna tekuće za prethodnu godinu. U ovom postupku materijal se od strane ovog organa prosljeđuje gradonačelniku/ci Glavnog grada, zamjenicima gradonačelnika/ce i glavnom administratoru Glavnog grada, u štampanoj i elektronskoj verziji, na dalju proceduru.
4. Naznačeni programi i izvještaji Društava se razmatraju prije zakazane sjednice Skupštine Glavnog grada, na zajedničkoj sjednici Komisije za planiranje i uređenje prostora, privredu, komunalne poslove i saobraćaj i Komisije za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti, kojom predsjedavaju zamjenici gradonačelnika/ce.
Nakon razmatranja ovih materijala na sjednici komisija, usljed eventualnih sugestija i primjedbi na iste, Društva će izvršiti potrebne korekcije na materijalu i isti ponovo dostaviti Sekretarijatu za komunalne poslove u devet štampanih primjeraka i elektronskim putem, radi stavljanja u dalju proceduru.
5. Informacije o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti za tromjesečni period, Informacije o realizaciji programa rada i finansijskog poslovanja za tromjesečni period Društava, sa Odlukom Odbora direktora o usvajanju istog, ovom organu dostavljaju, u šest primjeraka, do 20-og u mjesecu za prethodni kvartal. Sekretarijat za komunalne poslove iste, sa ocjenama i zaključcima, dostavlja na upoznavanje gradonačelniku/ci, zamjenicima gradonačelnika/ce i glavnom administratoru Glavnog grada.
6. Društva kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti i Društvo koje obavlja stambene djelatnosti, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa Odlukom Odbora direktora o usvajanju istog, u četiri primjerka, dostavljaju na mišljenje Sekretarijatu za komunalne poslove koji sa mišljenjem ovog organa dostavlja gradonačelniku/ci Glavnog grada radi davanja saglasnosti. U slučaju izmjena/dopuna ovog akta, procedura je identična.
7. Nakon donošenja rješenja od strane gradonačelnika/ce Glavnog grada kojim se daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, ili na izmjene i dopune istog, isto je potrebno u dva primjerka dostaviti ovom Sekretarijatu, koji će jedan primjerak rješenja proslijediti Društvu na čiji je akt o sistematizaciji data saglasnost, dok će ovaj organ jedan primjerak zadržati radi evidencije u cilju cjelovitog obavljanja povjerenih poslova.

Interna procedura za izradu i prosljeđivanje godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti/godišnjeg programa rada, godišnjeg izvještaja o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti/godišnjeg izvještaja o radu, informacije o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti za tromjesečni period/ informacije o realizaciji programa rada i finansijskog poslovanja za tromjesečni period (kvartalna informacija) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi kojima je povjereno obavljanje komunalnih i stambene djelatnosti, stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Interne procedure, prestaje da važi Interna procedura za izradu godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti, godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti, informacije o realizaciji programa rada i finansijskog poslovanja za tromjesečni period, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji društava kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, društva koje obavlja stambenu djelatnost i posebnih službi Glavnog grada, br.04D-043/21-442 od 01.03.2021.godine.

Podgorica, 06.09.2024. godine
Broj: D04-043/24- 2246/1


SEKRETAR,
Andrija Babović, dipl.ecc.master