



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 PRIJEM I POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA STRANAKA KOJI SE ODOSE NA USLUGE I RADOVE  
JAVNIH SLUŽBI KOJIMA JE POVJERENO OBAVLJANJE KOMUNALNIH I STAMBENE  
DJELATNOSTI, POSTUPANJE PO PRAVNIM LIJEKOVIMA KORISNIKA USLUGA OD OPŠTEG  
INTERESA**

Sekretarijat za komunalne poslove donosi Internu proceduru kojom se bliže utvrđuje protokol prijema i postupanja po zahtjevima stranaka koji se odnose na usluge i radove javnih službi kojima je povjereno obavljanje komunalnih i stambene djelatnosti, čiji je osnivač Glavni grad, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor, kao i za postupanje po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa.

1. Zahtjeve za usluge i radove koje pružaju javne službe, kojima je povjereno obavljanje komunalnih i stambene djelatnosti, građani, preko mjesnih zajednica čijem području pripadaju, predaju i zavode na arhivi-šalteru Sekretarijata za komunalne poslove koji se nalazi u Ulici Njegoševa br. 20, svakog radnog dana u periodu od 08 do 16 časova, uz napomenu da je vrijeme pauze od 11 do 11:30 časova.
2. Zavedeni podnesci se prosleđuju u dalju proceduru, shodno sadržini zahtjeva.
3. Ovlašćeni službenik, u roku od 5 dana od dana prijema zahtjeva, isti prosleđuje nadležnom Društvu sa preporukom da se od strane Društva izvrši terenski uvid lokacije, radi davanja stručnog mišljenja i preduzimanja mjera i radnji shodno nadležnostima Društva.
4. Nadležno Društvo nakon obilaska terena, dostavlja Sekretarijatu stručno mišljenje o mogućnostima realizovanja zahtjeva građana radi davanja saglasnosti. Takođe, za radove koje je potrebno preduzeti radi realizacije zahtjeva, neophodno je sačiniti procijenjenu vrijednost istih i dostaviti Sekretarijatu na saglasnost. Realizacija radova po zahtjevu građana, mora biti usklađena sa programskim aktivnostima nadležnog Društva, kao i sa budžetski opredijeljenim sredstvima.
5. Sekretarijat za komunalne poslove prati potrošnju sredstava iz budžeta Glavnog grada koja su opredijeljena Društvima, shodno pozicijama koje su predviđene za tu vrstu radova. Društva, za radove iz povjerene nadležnosti koje planiraju izvoditi, moraju prethodno dobiti saglasnost ovog Sekretarijata, a nakon toga pristupiti izvođenju radova. Predmetna saglasnost se izdaje radi praćenja potrošnje budžetski opredijeljenih sredstava.

6. Ovlašćeni službenik Sekretarijata za komunalne poslove, na osnovu dostavljenih informacija, obavještava stranku o ishodu podnijetog zahtjeva u pisanoj formi ili telefonskim putem.
7. U vezi sa podnošenjem reklamacija/prigovora na račune društava koja vrše komunalne djelatnosti, korisnici usluga od opšteg interesa imaju pravo izjavljivanja prigovora prvenstveno Društvu kome je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti, u roku od 8 dana od dana prijema računa. Društvo je u obavezi postupiti po prigovoru i odgovoriti korisniku u roku od 8 dana, u skladu sa Zakonom o zaštiti potrošača. U slučaju da Društvo ne odgovori korisniku u zakonskom roku, ili kad je korisnik nezadovoljan odgovorom društva, korisnik usluga od opšteg interesa – stranka ima pravo izjavljivanja prigovora Sekretarijatu za komunalne poslove u roku od 15 dana, koji je u tom slučaju u obavezi da donese rješenje u roku od 15 dana od dana prijema prigovora. Prije nego donese rješenje, ukoliko je to potrebno, Sekretarijat za komunalne poslove se pisanim putem obraća Društvu kome je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti, a protiv čijeg je računa podnijeta reklamacija, zahtjevom za izjašnjenje i dostavljanje informacija potrebnih za donošenje rješenja, po kom je Društvo dužno odgovoriti u što kraćem roku (od 3 do 5 radnih dana). U slučaju kada korisnik usluga od opšteg interesa smatra da su pružanjem tih usluga povrijeđena njegova prava ili pravni interes može izjaviti prigovor radi zaštite svojih prava odnosno pravnih interesa ovom Sekretarijatu, u skladu sa zakonom kojim se reguliše upravni postupak.
8. Sekretarijat za komunalne poslove je nadležan za postupanje po žalbama na prvostepena akta društava koja vrše komunalne i stambenu djelatnost i u tom slučaju postupa kao drugostepeni organ, pri čemu je, na osnovu zakona kojim se reguliše upravni postupak, u obavezi donijeti rješenje u roku od 45 dana. Protiv rješenja Sekretarijata za komunalne poslove može se pokrenuti upravni spor tužbom pred nadležnim Upravnim sudom Crne Gore, u roku od 20 dana od dana dostavljanja rješenja.

Interna procedura za prijem i postupanje po zahtjevima stranaka koji se odnose na usluge i radove javnih službi, kojima je povjereno obavljanje komunalnih i stambene djelatnosti, postupanje po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa, stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Interne procedure, prestaje da važi Interna procedura za prijem zahtjeva stranki i postupanje po istim, postupanje po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa, br.04D-043/21-442/1 od 05.03.2021.godine.

Podgorica, 06.09.2024. godine

Broj: D04-043/24-2246



SEKRETAR,

Andrija Babović, dipl.ecc.master