



Broj:D04-070/26-361/4

Podgorica, 26.februar 2026.godine

Shodno članu 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25) a u vezi člana 8 Odluke o organizacija i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br.38/18 , 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23, 42/23 i 06/26) Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove je donio:

**INTERNU PROCEDURU
ZA PRIJEM I POSTUPANJE SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE PO
ZAHTJEVIMA STRANAKA ZA UPIS U REGISTAR SAKUPLJAČA OTPADA**

Ovom internom procedurom uređuje se način prijema, evidentiranja i postupanja Sekretarijata za komunalne poslove po zahtjevima stranaka za upis u Registar sakupljača otpada, u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom i podzakonskim aktima.

Način podnošenja zahtjeva

Stranke zahtjeve mogu podnijeti:

- neposredno, na arhivi 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,
- putem pošte,
- elektronskim putem, ukoliko su za to ispunjeni tehnički uslovi.

Svaki zaprimljeni zahtjev evidentira se u službenoj evidenciji Sekretarijata i dodjeljuje nadležnom službeniku na dalje postupanje.

Postupanje po zahtjevu

Nadležni službenik dužan je da po prijemu zahtjeva:

- izvrši pregled urednosti zahtjeva i priložene dokumentacije,
- po potrebi zatraži dopunu dokumentacije,
- preduzme radnje u okviru nadležnosti.

Ukoliko je za rješavanje zahtjeva potrebno pribaviti mišljenje drugog organa ili javne službe, službenik je dužan da bez odlaganja pokrene postupak pribavljanja potrebnih informacija. Zaposleni su dužni da postupaju u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i principima dobre uprave, vodeći računa o zaštiti prava stranaka i javnog interesa.

Provjera ispunjenosti uslova

Službenik utvrđuje da li podnosilac ispunjava zakonom propisane uslove za upis u Registar sakupljača otpada , naročito u pogledu:

- registrovane djelatnosti,
- tehničkih i kadrovskih kapaciteta,
- vrste otpada za koji se traži upis,
- drugih zakonom propisanih uslova.

Ukoliko zahtjev nije potpun ili uredan, podnosilac se pisanim putem poziva da u određenom roku izvrši dopunu.

Ako podnosilac ne postupi po pozivu u ostavljenom roku, zahtjev se odbacuje kao nepotpun, u skladu sa propisima.

Rokovi postupanja

Početna provjera formalne urednosti zahtjeva vrši se u roku od 5 radnih dana od dana prijema zahtjeva.

U slučaju da je zahtjev nepotpun ili neuredan, poziv za dopunu upućuje se podnosiocu bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva.

Rok za dopunu zahtjeva ne može biti kraći od 8 dana.

Po urednom i potpunom zahtjevu, Sekretarijat je dužan da u roku od 30 dana od prijema potpunog zahtjeva izda traženu saglasnost za upis u Registar sakupljača otpada.

Završne odredbe

Ova interna procedura promjenjuje se na sve zahtjeve za upis u Registar sakupljača otpada, podnijete Sekretarijatu, u skladu sa nadležnostima.

Stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na zvaničnoj internet stranici Glavnog grada Podgorice.




Andrija Babović, dipl.ecc.master
SEKRETAR