



Broj:D04-070/26-361/3

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 PO ZAHTEJEVIMA STRANAKA KOJI SE ODNOSE NA USLUGE I
RADOVE JAVNIH SLUŽBI ČIJI JE OSNIVAČ GLAVNI GRAD KOJIMA JE POVJERENO
UPRAVLJANJE KOMUNALNIM I NEOPASNIM GRAĐEVINSKIM OTPADOM**

Sekretarijat za komunalne poslove donosi Internu proceduru kojom se bliže utvrđuje način prijema, evidentiranja i postupanja po zahtjevima stranaka koji se odnose na usluge i radove javnih službi kojima je povjereno upravljanje komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom, čiji je osnivač Glavni grad, shodno nadležnostim ovog organa.

Način podnošenja zahtjeva

Stranke zahtjeve mogu podnijeti:

- neposredno, na arhivi-pisarnici 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,
- 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.

Rokovi postupanja

Nadležni 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.

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 saglasnosti.

Realizacija radova po zahtjevu građana, mora biti usklađena sa programskim aktivnostima nadležnog Društva, kao i sa budžetski opredijeljenim sredstvima.

Nadležna 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.

Ovlašćeni službenik Sekretarijata za komunalne poslove, na osnovu dostavljenih informacija, u obavještava stranku o ishodu podnijetog zahtjeva u pisanoj formi ili telefonskim putem.

Završne odredbe

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na zvaničnoj internet stranici Glavnog grada Podgorice.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaju da važe ranije interne instrukcije koj su u suprotnosti sa njenim odredbama.




Andrija Babović, dipl.ecc.master
SEKRETAR