

Crna Gora
Prijestonica Cetinje

**VODIČ KROZ LOKALNU
ADMINISTRACIJU**

C

Cetinje, april 2013.godina

I SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: RADA I RADNIH ODNOSA, LIČNIH STANJA, OVJERE POTPISA, PUNOMOĆJA, RUKOPISA I KOPIJE, BIRAČKOG SPISKA I PRAVNE POMOĆI.

1. GRAĐANSKI BIRO

(KANCELARIJA BROJ 1 I 2)

1.1. U GRAĐANSKOM BIROU STRANKA MOŽE:

- PODNIJETI ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE, ILI PROMJENU PODATAKA U RADNOJ KNJIŽICI
- PODNIJETI ZAHTJEVE MATIČNOJ SLUŽBI I DOBITI TRAŽENI IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- OVJERITI DOKUMENTA
- REGULISATI STATUS U BIRAČKOM SPISKU
- DOBITI DOZVOLU/LICENCU ZA OBAVLJANJE TRGOVINSKE I ZANATSKE DJELATNOSTI
- DOBITI UVJERENJA, SAGLASNOSTI I RJEŠENJA IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE
- DOBITI RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, O VODNOJ SAGLASNOSTI, O VODNOJ DOZVOLI
- DOBITI PODATKE I IZVOD IZ PLANSKOG DOKUMENTA URBANISTIČKO-TEHNIČKE USLOVE, GRAĐEVINSKU DOZVOLU, UPOTREBNU DOZVOLU ZA OBJEKTE
- DOBITI MIŠLJENJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU, RJEŠENJA IZ OVE OBLASTI
- DOBITI ODOBRENJA: ZA FIRME, POSTAVLJANJE REKLAMNIH PANOJA, KORIŠĆENJE JAVNE POVRŠINE
- TRAŽITI RJEŠAVANJE U SLUČAJU USELJENJA U ZAJEDNIČKE ILI POSEBNE DJELOVE STAMBENE ZGRADE
- DOBITI ODOBRENJA: ZA PREKOPAVANJE JAVNE POVRŠINE, ZA KRETANJE MOTORNIH VOZILA U ZABRANJENIM ZONAMA, ZA PRIVREMENA I POVREMENA PARKIRALIŠTA I PRIVREMENE GARAŽE, ZA REZERVACIJU PARKING MJESTA NA OPŠTEM PARKIRALIŠTU, ITD
- DOBITI DOZVOLE I SAGLASNOSTI IZ OBLASTI PARKING SAOBRAĆAJA
- DOBITI UVJERENJA I POTVRDE IZ OBLASTI SOCIJALNE POLITIKE
- PODNIJETI PORESKU PRIJAVU
- PODNIJETI ZAHTJEV IZ OBLASTI KOMUNALNIH POSLOVA
- PODNIJETI ŽALBU PROTIV PRVOSTEPENIH AKATA (RJEŠENJA ILI ZAKLJUČAKA) ORGANA UPRAVE

1.2. ZA OVJERU POTPISA, RUKOPISA I KOPIJE

STRANKA PODNOSI:

- LIČNU KARTU ILI PASOŠ

- DVA PRIMJERKA DOKUMENTA ČIJI SE POTPIS OVJERAVA
- DVA PRIMJERKA RUKOPISA KOJI SE OVJERAVA
- ZAHTJEV SE PODNOSI LIČNO
- STRANKA PRED SLUŽBENIM LICEM PRIZNAJE RUKOPIS ZA SVOJ

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 2,00 €

ŽR.BR. 530-3106777-24

PRIMALAC: BUDŽET PRIJESTONICE

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

1.3. ZA OVJERU PUNOMOĆJA

STRANKA PODNOSI:

- LIČNU KARTU ILI PASOŠ
- DVIJE KOPIJE DOKUMENTA ZA OVJERU POTPISA

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 5,00 €

ŽR.BR. 530-3106777-24

PRIMALAC: BUDŽET PRIJESTONICE

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

2. RAD I RADNI ODNOSI

(KANCELARIJA BROJ 86)

2.1. ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

STRANKA PODNOSI:

- DVA ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE
- RADNU KNJIŽICU
- LIČNU KARTU
- DIPLOMU
- OVJERENU KOPIJU DIPLOME
- NEOPHODNO LIČNO PRISUSTVO STRANKE
- AKO JE LICE IZ DRUGE OPŠTINE MORA DOSTAVITI UVJERENJE DA NIJE IZDATA RADNA KNJIŽICA U DRUGOJ OPŠTINI

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

2.2. ZA ISPRAVKU ILI PROMJENU PODATAKA U RADNOJ KNJIŽICI

STRANKA PODNOSI:

- LIČNU KARTU
- VAŽEĆU RADNU KNJIŽICU
- PISMENI DOKAZ NADLEŽNOG ORGANA O PROMJENI ODREĐENOG PODATKA

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

2.3. ZA NAKNADNI UPIS ŠKOLSKE SPREME U RADNOJ KNJIŽICI

STRANKA PODNOSI:

- VAŽEĆU RADNU KNJIŽICU
- DIPLOMU
- OVJERENU KOPIJU DIPLOME

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

2.4. ZA IZDAVANJE DUPLIKATA RADNE KNJIŽICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV, 2 PRIMJERKA
- POTVRDU IZ „SLUŽBENOG LISTA CG“ O OGLAŠAVANJU NEVAŽEĆE ISPRAVE
- RADNU KNJIŽICU
- LIČNU KARTU
- DOKAZ O ŠKOLSKOJ SPREMI (ORIGINAL DIPLOME ILI OVJERENA KOPIJA DIPLOME)
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH (ZA UDATE)

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

2.5. ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RADNU KNJIŽICU
- LIČNU KARTU ZA STRANCA
- DOZVOLU ZA ZAPOŠLJAVANJE IZDATU OD ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA

3. LIČNA STANJA

MATIČNA SLUŽBA

(KANCELARIJA BROJ 89)

3.1. ZA IZDAVANJE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH

STRANKA PODNOSI:

- PROPISANI OBRAZAC (KUPUJE SE U MATIČNOJ SLUŽBI ILI U KNJIŽARI)

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 1,00 €, ODNOSNO 1.50 € AKO SE OBRAZAC KUPUJE U MATIČNOJ SLUŽBI

PRIMALAC: BUDŽET PRIJESTONICE

Ž.R.BR. 530-3106777-24

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA.

3.2. ZA IZDAVANJE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH NA INTERNACIONALNOM OBRASCU

STRANKA PODNOSI:

- PROPISANI OBRAZAC (KUPUJE SE U MATIČNOJ SLUŽBI)

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 15,00 €

PRIMALAC: BUDŽET PRIJESTONICE

Ž.R.BR. 530-3106777-24.

ROK RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVU - 24 ČASA.

3.3. ZA PRIJAVU VJENČANJA

STRANKA PODNOSI:

- IZVODE IZ MATIČNOG REGISTRA ROĐENIH ZA LICA KOJA SE VJENČAVAJU
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU UKOLIKO LICA KOJA SE VJENČAVAJU NIJESU DRŽAVLJANI CG
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU ZA LICA KOJA NEMAJU NOVU BIOMETRIJSKU LIČNU KARTU
- UVJERENJE O SLOBODNOM BRAČNOM STANJU ZA LICA KOJA SKLAPAJU BRAK, A ZA LICA KOJA SU ROĐENA VAN ZEMLJE UVJERENJE O SLOBODNOM BRAČNOM STANJU (UKOLIKO JE DOKUMENT NA STRANOM JEZIKU STRANKA JE DUŽNA DA GA PREVEDE KOD OVLAŠĆENOG SUDSKOG PREVODIOCA I POTVRDI KOD NADLEŽNOG SUDA KAKO BI PROIZVEO PRAVNO DEJSTVO)
- LIČNE KARTE ZA MLADENCE
- LIČNE KARTE ZA KUMOVE (NA DAN VJENČANJA)

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 20,00 € - ZA VJENČANJE RADNIM DANOM, U RADNO VRIJEME.

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 30,00 € ZA VJENČANJE RADNIM DANOM, VAN RADNOG VREMENA.

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 40,00 € ZA VJENČANJE NERADNIM DANOM.

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 80,00 € ZA VJENČANJE VAN SLUŽBENIH PROSTORIJA.

ADMINISTRATIVNA TAKSA - 100,00 € ZA VJENČANJE VAN SLUŽBENIH PROSTORIJA U DANE DRŽAVNIH PRAZNIKA.

ŽR.BR. 530-3106777-24.

PRIMALAC: BUDŽET PRIJESTONICE

3.4. NAKNADNI UPIS U MATIČNI REGISTAR VJENČANIH

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA NAKNADNI UPIS
- INTERNACIONALNI IZVOD (SA PREVODOM)
- FOTOKOPIJU LIČNE KARTE

MJESNE KANCELARIJE

RADI STVARANJA USLOVA DA SE ODREĐENI POSLOVI IZ DJELOKRUGA ORGANA UPRAVE PRIJESTONICE OBAVLJAJU BLIŽE MJESTU STANOVANJA GRAĐANA, U OKVIRU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU OBRAZOVANE SU MJESNE KANCELARIJE ZA PODRUČJA KATUNSKJE I RIJEČKE NAHIJE, I TO: MK NJEGUŠI, MK BATA, MK ČEVO, MK TREŠNJEVO, MK LJUBOTINJ I MK RIJEKA CRNOJEVIĆA.

MJESNE KANCELARIJE OBAVLJAJU POSLOVE KOJI SE ODOSE NA: ZAKLJUČIVANJE BRAKA, POSLOVE OVJERE POTPISA, PREPISA I RUKOPISA KADA SU NA TO OVLAŠĆENI OD STRANE SEKRETARIJATA, POSLOVE NEPOSREDNE PROVJERE PODATAKA NA TERENU RADI AŽURIRANJA BIRAČKOG SPISKA, POSLOVE U VEZI SA IZLAGANJEM BIRAČKOG SPISKA, DOSTAVU

PISMENA ZA POTREBE ORGANA UPRAVE I MJESNIH ZAJEDNICA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE ZA MJESNE ZAJEDNICE ODNOSNOG PODRUČJA.

KONTAKT OSOBE U MJESNIM KANCELARIJAMA:

- MK BATA – KONTAKT OSOBA MOMČILO JOVANOVIĆ – TEL. BR. 069 057 061
- MK ČEVO – KONTAKT OSOBA BILJANA NIKOLIĆ – TEL. BR. 067 353 806
- MK TREŠNJEVO – KONTAKT OSOBA MOMČILO JOVANOVIĆ – TEL. BR. 069 057 061
- MK NJEGUŠI – KONTAKT OSOBA ZORICA ČUTKO – TEL. BR. 067 646 414
- MK LJUBOTINJ – KONTAKT OSOBA CVETA RADOMAN – TEL. BR. 067 543 671
- MK RIJEKA CRNOJEVIĆA – KONTAKT OSOBA CVETA RADOMAN – TEL. BR. 067 543 671

4. BIRAČKI SPISAK

(KANCELARIJA BROJ 5)

PRIJE PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA UPIS, BRISANJE I SVE PROMJENE U BIRAČKOM SPISKU PRIJESTONICE CETINJE, STRANKA JE DUŽNA DA PRVO IZVRŠI UVID U DOKUMENTACIJU U KANCELARIJI BR.5 RADI UTVRĐIVANJA SVOG STATUSA.

4.1. UPIS U BIRAČKI SPISAK

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- UVJERENJE O PREBIVALIŠTU

OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)

4.2. BRISANJE IZ BIRAČKOG SPISKA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH ILI
- IZVJEŠTAJ O SMRTI

4.3. PROMJENA PREZIMENA BIRAČA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)

4.4. PROMJENA IMENA PO LIČNOM ZAHTJEVU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)

- RJEŠENJE MUP-A O PROMJENI LIČNOG IMENA
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH

4.5. ISPRAVKA LIČNOG IMENA U BIRAČKOM SPISKU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH

4.6. UPIS, PROMJENA ILI ISPRAVKA JMBG U BIRAČKOM SPISKU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- RJEŠENJE MUP-A O DODJELI, PROMJENI ILI ISPRAVCI JMBG

4.7. PROMJENA BIRAČKOG MJESTA ZBOG PROMJENE ADRESE STANOVANJA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)
- UVJERENJE MUP-A O PREBIVALIŠTU

4.8. UPIS BIRAČA KOJI SE DOSELIO IZ DRUGE OPŠTINE U CRNOJ GORI

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU BIOMETRIJSKE LIČNE KARTE (ORIGINAL NA UVID)
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- UVJERENJE O PREBIVALIŠTU
- DOKAZ DA JE BRISAN IZ BIRAČKOG SPISKA OPŠTINE IZ KOJE JE ODJAVIO PREBIVALIŠTE

KADA SE POSTUPAK POKREĆE PO ZAHTJEVU STRANKE, ZA UPIS, BRISANJE, ISPRAVKU, PROMJENU ILI DOPUNU U BIRAČKOM SPISKU, SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU ODLUČUJE U ROKU OD 48 ČASOVA OD ČASA PRIJEMA ZAHTJEVA. PROTIV RJEŠENJA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 48 ČASOVA OD ČASA PRIJEMA RJEŠENJA. ŽALBA SE PODNOSI PREKO SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU. GLAVNI ADMINISTRATOR ODLUČUJE PO ŽALBI U ROKU OD 48 ČASOVA OD ČASA PRIJEMA. PROTIV ODLUKE GLAVNOG ADMINISTRATORA MOŽE SE POKRENUTI UPRAVNI SPOR KOD UPRAVNOG SUDA CRNE GORE U ROKU OD 48 ČASOVA OD ČASA PRIJEMA. SUD U UPRAVNOM SPORU ODLUČUJE U ROKU OD 24 ČASA OD ČASA PRIJEMA TUŽBE.

5.PRAVNA POMOĆ

(KANCELARIJA BROJ 86)

PRAVNA POMOĆ ZASNIVA SE NA:

- PRUŽANJU PRAVNE POMOĆI GRAĐANIMA U OSTVARIVANJU NJIHOVIH PRAVA I INTERESA PRED NADLEŽNIM ORGANIMA.
- SARADNJU SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA KOJE PRATE RAZVOJ LOKALNE SAMOUPRAVE U CILJU POBOLJŠANJA KOMUNIKCIJE IZMEDJU PRIJESTONICE I GRAĐANA I RAZVOJA LOKALNE DEMOKRATIJE I DRUGIH POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI PRIJESTONICE U OVOJ OBLASTI
- VRŠI POSLOVE U VEZI SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA IZ DJELOKRUGA SEKRETARIJATA.

KONTAKT:

SEKRETARKA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU:

SILVANA RADONJIĆ

TEL: 067 911 48 71,

E-MAIL: *sekretarijat.ls@cetinje.me*

E-MAIL: *silvana.radonjic@cetinje.me*

KANCELARIJA BROJ 49

II SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA

U SEKRETARIJATU ZA FINANSIJE I RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: TRGOVINE, ZANATSTVA, PREVOZA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU, TURIZMA, POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE.

1. TRGOVINA

1.1. ZA OBAVLJANJE TRGOVINSKE DJELATNOSTI (OSIM PREHRANE, LJEKOVA I DR. ROBE ZA ČIJU TRGOVINU SU USLOVI PROPISANI POSEBNIM ZAKONOM)

STRANKA PODNOSI:

- PRIJAVU TRGOVINE (POČETAK OBAVLJANJA DJELATNOSTI, PROMJENE I PRESTANAK RADA). TRGOVAC (PRIVREDNO DRUŠTVO I PREDUZETNIK) JE DUŽAN DA O POČETKU OBAVLJANJA TRGOVINE PODNESE PRIJAVU NADLEŽNOM INSPEKCIJSKOM ORGANU I OVOM SEKRETARIJATU ZA POTREBE EVIDENCIJE, NAJMANJE 8 DANA PRIJE POČETKA RADA.
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

2. ZANATSTVO

2.1. ZA OBAVLJANJE ZANATSKJE DJELATNOSTI

STRANKA PODNOSI:

- PRIJAVU ZANATSTVA (PODNOSE SE NAJMANJE 8 DANA PRIJE POČETKA OBAVLJANJA DJELATNOSTI, PROMJENE I PRESTANKA RADA)
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24

3. PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

3.1. ZA OBAVLJANJE JAVNOG PREVOZA PUTNIKA I TERETA U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU IZDAJU SE LICENCE ZA:

- AUTO-TAXI PREVOZ
- PREVOZ TERETA U SLUČAJU KAD JE PREVOZNIK FIZIČKO LICE I
- LINIJSKI, GRADSKI I PRIGRADSKI PREVOZ

3.2. ZA IZDAVANJE LICENCE ZA TAKSI PREVOZ PUTNIKA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU ZA PRAVNO ILI FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ DA IMA DOBAR UGLED - POTVRDA NADLEŽNOG ORGANA, SHODNO ČLANU 14 ZAKONA O PREVOZU U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU ("SL.LIST RCG", BR.45/05 I "SL.LIST CG", BR.75/10 I 38/12)
- DOKAZ DA IMA ZAPOSLENO LICE ODGOVORNO ZA PREVOZ KOJE ISPUNJAVA USLOVE DOBROG UGLEDA I KOJE JE STRUČNO OSPOSOBLJENO, ODNOSNO DA JE SAMO STRUČNO OSPOSOBLJENO (PRILAŽE CERTIFIKAT O POLOŽENOM ISPITU O STRUČNOJ OSPOSOBLJENOSTI; FIZIČKA LICA KOJA IMAJU VISOKU ILI VIŠU STRUČNU SPREMU DRUMSKOG SMJERA NE MORAJU POLAGATI ISPIT ZA STICANJE CERTIFIKATA)
- DOKAZ DA IMA VOZILA U VLASNIŠTVO, ZAKUPU ILI LIZINGU
- DOKAZ DA IMA ZAKLJUČEN UGOVOR O OBAVEZONOM OSIGURANJU PUTNIKA OD POSLJEDICA NESREĆNOG SLUČAJA ZA SVAKO VOZILO KOJIM OBAVLJA PREVOZ (FOTOKOPIJA UGOVORA)
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA IZDAVANJE LICENCE, U IZNOSU OD 300,00 €
KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE CETINJE, Ž.R.BR. 530-3106228-22
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O IZDAVANJU LICENCE 10,00 €.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLATU ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

3.3. ZA IZDAVANJE TAKSI LEGITIMACIJE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OVJERENU KOPIJU VOZAČKE DOZVOLE
- DOKAZ O ŠKOLSKOJ SPREMI ZA VOZAČA (SREDNJA STRUČNA SPREMA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O ZAPOSLENJU RADNIKA (PRIJAVA OSIGURANJA IZ PORESKE UPRAVE)
- FOTOGRAFIJU 3x3,50
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00€, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24

3.4. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O IZDAVANJU IZVODA LICENCE ZA VOZILO KOJIM SE OBAVLJA TAKSI PREVOZ PUTNIKA I PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ DA VOZILO ISPUNJAVA POSEBNE USLOVE PROPISANE PRAVILNIKOM O POSEBNIM USLOVIMA ZA VOZILA KOJIMA SE OBAVLJA JAVNI PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU I PREVOZ ZA SOPSTVENE POTREBE, (POTVRDA SA MAŠINSKOG FAKULTETA ILI IZVJEŠTAJ SA REDOVNOG TEHNIČKOG PREGLEDA VOZILA)
- DOKAZ O OBAVEZNOJ OSIGURANJU PUTNIKA OD POSLJEDICA NESREĆENOG SLUČAJA ZA VOZILO KOJIM SE OBAVLJA PREVOZ
- NALAZ O ISPUNJENOSTI ESTETSKO-EKSPLOATACIONIH USLOVA ZA TAKSI VOZILA PROPISANIH ODLUKOM O AUTO-TAKSI PREVOZU ("SL.LIST RCG-OPŠTINSKI PROPISI", BR. 3/07)
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTEJ U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE KOJIM SE IZDAJE IZVOD LICENCE, U IZNOSU OD 8,00 €
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA PREGLED VOZILA U CILJU UTVRĐIVANJA ESTETSKO-EKSPLOATACIONIH USLOVA, U IZNOSU OD 20,00 €,

KORISNIK: PRIHODI OPŠTINSKIH ORGANA, ORGANIZACIJA I SLUŽBI, Ž.R.BR. 530-3106121-52

- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA IZVOD LICENCE, U IZNOSU 10,00 €

KORISNIK: MINISTARSTVO POMORSTVA I SAOBRAĆAJA PODGORICA, Ž.R. BR.382-2049-64

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTEJA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLATU ADMINISTRATIVNE **takse, u iznosu od 4,00 €, na ž.r. br. 530-3106777-24.**

3.5. ZA IZDAVANJE LICENCE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI PREVOZA TERETA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU, ZA FIZIČKO LICE (PREDUZETNIKA)

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ O REGISTRACIJI PREDUZETNIKA U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ DA IMA DOBAR UGLED - POTVRDA NADLEŽNOG ORGANA, SHODNO ČLANU 14 ZAKONA O PREVOZU U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU
- DOKAZ DA IMA FINANSIJSKU SPOSOBNOST
- DOKAZ DA IMA ZAPOSLENO LICE ODGOVORNO ZA PREVOZ KOJE ISPUNJAVA USLOVE DOBROG UGLEDA I KOJE JE STRUČNO OSPOSOBLJENO, ODNOSNO DA JE SAMO STRUČNO OSPOSOBLJENO (CERTIFIKAT O STRUČNOJ OSPOSOBLJENOSTI)
- DOKAZ DA IMA VOZILO U VLASNIŠTU, ZAKUPU ILI LIZINGU
- DOKAZ DA IMA U VLASNIŠTVU ILI ZAKUPU ODGOVARAJUĆI PROSTOR ZA PARKIRANJE VOZILA KOJIM OBAVLJA PREVOZ, A KOJI ISPUNJAVA MINIMALNE SAOBRAĆAJNO-TEHNIČKE I EKOLOŠKE USLOVE ZA BEZBJEDNO PARKIRANJE
- DOKAZ DA IMA U VLASNIŠTVU PROSTOR, UREĐAJ I OPREMU I ZAPOSLENE RADNIKE MAŠINSKE ILI SAOBRAĆAJNE STRUKE ZA ODRŽAVANJE VOZILA I ZA OBAVLJANJE DNEVNIH PREVENTIVNIH TEHNIČKIH PREGLEDA ILI JE OBAVLJANJE TIH POSLOVA PUTEM UGOVORA POVJERIO OVLAŠĆENOM LICU
- DOKAZ O IZMIRENIM OBAVEZAMA PO OSNOVU POREZA I DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE ZA POSLJEDNJA TRI MJESECA
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA IZDAVANJE LICENCE, U IZNOSU OD 300,00 €, KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE CETINJE, Ž.R.BR. 530-3106228-22
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTEJ U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O IZDAVANJU LICENCE, U IZNOSU OD 10,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTEJA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLATU ADMINISTRATIVNE TAKSE, U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R. BR. 530-3106777-24.

3.6. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O IZDAVANJU IZVODA LICENCE ZA VOZILO KOJIM SE OBAVLJA PREVOZ TERETA U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ DA VOZILO ISPUNJAVA POSEBNE USLOVE PROPISANE PRAVILNIKOM O POSEBNIM USLOVIMA ZA VOZILA KOJIMA SE OBAVLJA JAVNI PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU I PREVOZ ZA SOPSTVENE POTREBE (POTVRDA SA MAŠINSKOG FAKULTETA)
- DOKAZ O ŠKOLSKOJ SPREMI ZA VOZAČA (SREDNJA STRUČNA SPREMA, OVJERENA FOTOKOPIJA) OVJERENA FOTOKOPIJA VOZAČKE DOZVOLE
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI, U IZNOSU OD 10,00€, KORISNIK: MINISTARSTVO POMORSTVA I SAOBRAĆAJA PODGORICA, Ž.R. BR. 382-2049-64
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE KOJIM SE IZDAJE IZVOD LICENCE ZA VOZILO, U IZNOSU OD 8 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLATU ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

3.7. ZA IZDAVANJE LICENCE ZA JAVNI PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU ZA PRAVNA I FIZIČKA LICA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ DA IMA DOBAR UGLED - POTVRDA NADLEŽNOG ORGANA, SHODNO ČLANU 14 ZAKONA O PREVOZU U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU
- DOKAZ DA IMA FINANSIJSKU SPOSOBNOST
- DOKAZ DA IMA ZAPOSLENO LICE ODGOVORNO ZA PREVOZ KOJE ISPUNJAVA USLOVE DOBROG UGLEDA I KOJE JE STRUČNO OSPOSOBLJENO, ODNOSNO DA JE SAMO STRUČNO OSPOSOBLJENO ZA PREVOZ U LINIJSKOM PREVOZU PUTNIKA (CERTIFIKAT O STRUČNOJ OSPOSOBLJENOSTI)
- DOKAZ DA IMA VOZILO U VLASNIŠTVU, ZAKUPU ILI LIZINGU
- DOKAZ DA IMA U VLASNIŠTVU ILI ZAKUPU ODGOVARAJUĆI PROSTOR ZA PARKIRANJE VOZILA KOJIM OBAVLJA PREVOZ A KOJI ISPUNJAVA MINIMALNE SAOBRAĆAJNO-TEHNIČKE I EKOLOŠKE USLOVE ZA BEZBJEDNO PARKIRANJE
- DOKAZ DA IMA U VLASNIŠTVU PROSTOR, UREĐAJ I OPREMU I ZAPOSLENE RADNIKE MAŠINSKE ILI SAOBRAĆAJNE STRUKE ZA ODRŽAVANJE VOZILA I ZA OBAVLJANJE DNEVNIH PREVENTIVNIH TEHNIČKIH PREGLEDA ILI JE OBAVLJANJE TIH POSLOVA PUTEM UGOVORA POVJERIO OVLAŠĆENOM LICU
- DOKAZ O IZMIRENIM OBAVEZAMA PO OSNOVU POREZA I DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE ZA POSLJEDNJA TRI MJESECA
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA IZDAVANJE LICENCE, U IZNOSU OD 300,00 € KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE CETINJE, Ž.R.BR. 530-3106228-22
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI ZA IZVOD LICENCE, U IZNOSU OD 15,00 € KORISNIK: BUDŽET CG – MINISTARSTVO POMORSTVA I SAOBRAĆAJA, Ž.R.BR. 832-2049-64
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O IZDAVANJU LICENCE 10,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLATU ADMINISTRATIVNE TAKSE, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

3.8. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O IZDAVANJU IZVODA LICENCE ZA VOZILO KOJIM SE OBAVLJA PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM DRUMSKOM SAOBRAČAJU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ DA VOZILO ISPUNJAVA POSEBNE USLOVE PROPISANE PRAVILNIKOM O POSEBNIM USLOVIMA ZA VOZILA KOJIMA SE OBAVLJA JAVNI PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAČAJU I PREVOZ ZA SOPSTVENE POTREBE (POTVRDA SA MAŠINSKOG FAKULTETA)
- DOKAZ O ŠKOLSKOJ SPREMI ZA VOZAČA (SREDNJA STRUČNA SPREMA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- OVJERENA FOTOKOPIJA VOZAČKE DOZVOLE
- DOKAZ O OBAVEZONOM OSIGURANJU PUTNIKA OD POSLJEDICA NESREĆNOG SLUČAJA ZA VOZILO KOJIM SE OBAVLJA PREVOZ
- DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI U IZNOSU OD 10,00€
KORISNIK: MINISTARSTVO POMORSTVA I SAOBRAČAJ PODGORICA, Ž.R. BR.382-2049-64
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTEJ U IZNOSU OD 4,00€ I, ZA RJEŠENJE O IZDAVANJU IZVODA LICENCE, U IZNOSU OD 8,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLAĆENU ADMINISTRATIVNU TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

3.9. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE PREVOZA ZA SOPSTVENE POTREBE, ZA PRAVNO LICE, FIZIČKO LICE I PREDUZETNIKA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- OVJERENU FOTOKOPIJU LIČNE KARTE ZA FIZIČKO LICE
- DOKAZ O VLASNIŠTVU, ZAKUPU ILI LIZINGU (OVJERENA FOTOKOPIJA SAOBRAČAJNE DOZVOLE, UGOVOR O ZAKUPU, OVJEREN OD SUDA I PORESKOG ORGANA)
- DOKAZ O ISPUNJAVANJU POSEBNIH USLOVA ZA VOZILO KOJIMA SE OBAVLJA PREVOZ ZA SOPSTVENE POTREBE (NE ODNOSI SE NA VOZILA KOJA IMAJU DO 8 + 1 SJEDIŠTA I ČIJA NAJVIŠA DOZVOLJENA MASA NE PRELAZI 3.500 KG)
- OVJERENU FOTOKOPIJA VOZAČKE DOZVOLE
- DOKAZ DA JE VOZAČ VOZILA U RADNOM ODNOSU SA PRAVNIM LICEM ILI PREDUZETNIKOM (PRIJAVA OSIGURANJA RADNIKA IZ PORESKE UPRAVE)
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTEJ, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLAĆENU ADMINISTRATIVNU TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

3.10. OBAVJEŠTENJE O PRESTANKU OBAVLJANJA DJELATNOSTI JAVNOG PREVOZA PUTNIKA I TERETA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU (AUTO-TAXI PREVOZ, LINIJSKI GRADSKI I PRIGRADSKI PREVOZ PUTNIKA I PREVOZ TERETA)

STRANKA PODNOSI:

- OBAVJEŠTENJE,
- LICENCU,
- IZVOD LICENCE,
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA OBAVJEŠTENJE, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA PREDAJE UREDNOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, UZ UPLAĆENU ADMINISTRATIVNU TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

OBAVJEŠTENJE SE PODNOSI NAJKASNIJE U ROKU OD 8 DANA OD DANA PRESTANKA OBAVLJANJA JAVNOG PREVOZA.

4. TURIZAM

4.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA ZA PRUŽANJE USLUGA PRIPREMANJA I USLUŽIVANJA HRANE I PIĆA: RESTORAN (KLASIČNI I SPECIJALIZOVANI), PICERIJA, KONOBA, GRUPA CAFFE-BAROVI, CATERING OBJEKTI, OBJEKTI BRZE HRANE, I OBJEKTI JEDNOSTAVNIH USLUGA ZA PRIVREDNA DRUŠTVA, PRAVNA LICA I PREDUZETNIKE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O SVOJINI ILI ZAKUPU UGOSTITELJSKOG OBJEKTA (ZA PRIVREMENI OBJEKAT DOSTAVITI UGOVOR O ZAKUPU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA)
- DOKAZ O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA POSLOVOĐU UGOSTITELJSKOG OBJEKTA (DOKAZ O SREDNJOJ STRUČNOJ SPREMI, IV STEPEN) UKOLIKO JE U PITANJU RESTORAN
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI NA IME NAKNADE ZA PREGLED ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA U POGLEDU PROSTORA I OPREME UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U IZNOSU OD 20,00€ NA Ž.R. BR. 530-3106121-52.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZAM PODGORICA, NEPOSREDNO ILI PREKO OVOG ORGANA, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.2. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ODREĐIVANJU KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA – RESTORAN

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV,
- POPUNJENA TABELA OPŠTIH I OBAVEZNIH STANDARDNA ZA RESTORAN
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 € ZA ZAHTJEV, ZA RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU KATEGORIJE RESTORANA 30,00€, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA DOBIJANJE TABLE SA OZNAKOM KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U IZNOSU OD 18,43 € KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE, Ž.R BR. 530-450-21

- DOKAZ O UPLATI TROŠKOVA KATEGORIZACIJE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA, U IZNOSU OD 30,00€ KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R.BR. 530-3106228-22.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO ILI PREKO OVOG ORGANA, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.3. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA O OBAVLJANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU I SEOSKOM DOMAĆINSTVU (SMJEŠTAJA U SOBAMA ZA IZNAJMLJIVANJE, TURISTIČKIM APARTMANIMA I KUĆAMA ZA IZNAJMLJIVANJE NAJVIŠE DO 7 SOBA , ODNOSNO 15 KREVETA) ZA FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA PUNOLJETAN (KOPIJA LIČNE KARTE)
- POSJEDOVNI LIST ILI IZJAVU VLASNIKA OBJEKTA OVJERENU KOD SUDA DA JE OBJEKAT NJEGOVO VLASNIŠTVO UKOLIKO ISTI NIJE UKNJIŽEN U LIST NEPOKRETNOSTI
- UPOTREBNU DOZVOLU ILI ATEST ZA STRUJU
- POPUNJENU TABELU OPŠTIH I OBAVEZNIH STANDARDA
- DOKAZ O ISPUNJENOSTI OPŠTIH I POSEBNIH HIGIJENSKIH ZAHTJEVA, AKO SE UZ USLUGE SMJEŠTAJA PRUŽAJU USLUGE DORUČKA (MINISTARSTVO ZDRAVLJA).
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U IZNOSU OD 10,00€, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.
- DOKAZ O UPLATI TROŠKOVA POSTUPKA KATEGORIZACIJE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA, U IZNOSU OD 30,00 €, KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R. 530-3106228-22,
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA DOBIJANJE TABLE SA OZNAKOM KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA, U IZNOSU OD 18,43 €, KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE , Ž.R. BR. 530-450-21.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24

4.4. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA O ORGANIZOVANJU KAMPA NA SVOM ZEMLJIŠTU ZA NAJVIŠE 15 SMJEŠTAJNIH JEDINICA, ODNOSNO 30 GOSTIJU ISTOVREMENO, ZA FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA PUNOLJETAN (KOPIJA LIČNE KARTE)
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA, VLASNIK ODNOSNO ČLAN PORODIČNOG DOMAĆINSTVA VLASNIKA ZEMLJIŠTA ZA KAMP (LIST NEPOKRETNOSTI ILI IZJAVA O KUĆNOJ ZAJEDNICI)
- UPOTREBNU DOZVOLU ILI STRUČNI NALAZ O PRIMIJENJENIM PROPISANIM MJERAMA I NORMATIVIMA ZA ELEKTRO-INSTALACIJE UKOLIKO NIJE DONIJETA PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA (ATEST ZA STRUJU)
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE – ODOBRENJE 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA DOBIJANJE TABLE SA OZNAKOM KATEGORIJE KAMPA, U IZNOSU OD 18,43 €, KORISNIK: BUDŽET PRIJESTONICE , Ž.R. BR. 530-450-21.
- DOKAZ O UPLATI TROŠKOVA POSTUPKA KATEGORIZACIJE KAMPA, U IZNOSU OD 30,00 €, KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R. 530-3106228-22,

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.5. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U SEOSKOM DOMAĆINSTVU, ZA FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA, VLASNIK ODNOSNO ČLAN PORODIČNOG DOMAĆINSTVA VLASNIKA UGOSTITELJSKOG OBJEKTA (LIST NEPOKRETNOSTI, ODNOSNO IZJAVA DA JE OBJEKAT VLASNIŠTVO PODNOSIOCA ZAHTJEVA ILI IZJAVA O KUĆNOJ ZAJEDNICI)
- UPOTREBNU DOZVOLU ILI ATEST ZA STRUJU
- DOKAZ O ISPUNJENOSTI OPŠTIH I POSEBNIH HIGIJENSKIH ZAHTJEVA ,AKO SE UZ USLUGE SMJEŠTAJA PRUŽAJU USLUGE DORUČKA (MINISTARSTVO ZDRAVLJA).
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA 10,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ZA TROŠKOVE POSTUPKA RADA KOMISIJE ZA KATEGORIZACIJU UGOSTITELJSKIH OBJEKATA, U IZNOSU OD 90,00 € KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R.BR. 530-3106228-22
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA DOBIJANJE TABLE SA OZNAKOM KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA, U IZNOSU OD 18,43 €, Ž.R. BR. 530-450-21.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24

4.6. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU I SEOSKOM DOMAĆINSTVU ZA PRIVREDNA DRUŠTVA, PRAVNA LICA ILI PREDUZETNIKE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O SVOJINI ILI ZAKUPU UGOSTITELJSKOG OBJEKTA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, ZA RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U IZNOSU OD 10,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.
- DOKAZ O UPLATI ZA TROŠKOVE POSTUPKA RADA KOMISIJE ZA KATEGORIZACIJU UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U SEOSKOM DOMAĆINSTVU , U IZNOSU OD 90,00 €, KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R.BR 530-3106228-22
- DOKAZ O UPLATI ZA TROŠKOVE KATEGORIZACIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA U DOMAĆINSTVU , U IZNOSU OD 30,00 €, KORISNIK: OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI, Ž.R.BR 530-3106228-22
- DOKAZ O UPLATI, NAKNADE ZA DOBIJANJE TABLE SA OZNAKOM KATEGORIJE UGOSTITELJSKOG OBJEKTA, U IZNOSU OD 18,43 € NA Ž.R. BR. 530-450-21.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA - PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.7. OVJERA KNJIGE ŽALBI

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- KNJIGU ŽALBI
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA OVJERU KNJIGI ŽALBI, U IZNOSU OD 2,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.8. OVJERA KNJIGE GOSTIJU, ZA SMJEŠTAJ

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- KNJIGU ŽALBI
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.9. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI PRUŽANJA USLUGA IZNAJMLJIVANJA PUTNIČKIH AUTOMOBILA BEZ VOZAČA (RENT-A CAR), SA USLUGAMA VOZAČA (LIMO SERVIS) ZA PRIVREDNO DRUŠTVO, PRAVNO LICE ILI PREDUZETNIKA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O SVOJINI ILI ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA (POSLOVNICE)
- DOKAZ O SVOJINI ILI PRAVU KORIŠĆENJA NAJMANJE TRI VOZILA KOJA SU PREDMET IZNAJMLJIVANJA, KOJA ISPUNJAVAJU USLOVE UTVRDJENE PROPISIMA O BEZBJEDNOSTI SAOBRAĆAJA NA PUTEVIMA
- DOKAZ DA VOZILO ISPUNJAVA USLOVE UTVRĐENE PROPISIMA ZOBS-A NA PUTEVIMA (IZVJEŠTAJ IZDAT OD STRANE PRIVREDNOG DRUŠTVA ILI PREDUZETNIKA KOJI IMA ODOBRENJE ZA OBAVLJANJE TEHNIČKOG PREGLEDA VOZILA)
- DOKAZ O VOZAČKOM ISKUSTVU VOZAČA OD NAJMANJE 5 GODINA AKO JE U PITANJU LIMO SERVIS (FOTOKOPIJA VOZAČKE)
- DOKAZ DA PRIVREDNO DRUŠTVO, PRAVNO LICE ILI PREDUZETNIK ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI PRUŽANJA USLUGA IZNAJMLJIVANJA VOZILA, IMA OBEZBIJEĐENU POSLOVNICU, ZA KOJU SE U POGLEDU MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA PRIMJENJUJU ODREDBE ZAKONA O TURIZMU KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNICU TURISTIČKE AGENCIJE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA PREGLED ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA U POGLEDU PROSTORA I OPREME POSLOVNICE, U IZNOSU OD 20,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106121-52 PRIHODI OPŠTINSKIH ORGANA, ORGANIZACIJA I SLUŽBI.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.10. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI TURISTIČKIH USLUGA IZNAJMLJIVANJA MOTORA, BICIKALA, SKUTERA I DR. ZA PRIVREDNO DRUŠTVO, PREDUZETNIKA I FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV

- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O LOKACIJI ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI OD NADLEŽNOG ORGANA LOKALNE UPRAVE (SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I SAOBRAĆAJ)
- DOKAZ O TEHNIČKOJ ISPRAVNOSTI ILI REGISTRACIJI SREDSTAVA KOJIMA SE PRUŽAJU USLUGE
- DOKAZ O OBAVEZONOM OSIGURANJU KORISNIKA USLUGA ZA SLUČAJ POVREDE ILI SMRTI
- DOKAZ O VLASNIŠTVU NA SREDSTVIMA (RAČUN O KUPOVINI), ZA FIZIČKO LICE VRIJEDNOST SREDSTAVA NE MOŽE BITI VEĆA OD 15.000 €
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O OBAVLJANJU DJELATNOSTI, U IZNOSU OD 4,00 € I 4,00 €, Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.11. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA ZA PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA ZATVORENOG TIPA ZA PRIVREDNA DRUŠTVA, PRAVNA LICA I PREDUZETNIKE

(SMJEŠTAJ I ISHRANA ZA SVOJE ZAPOSLENE, ČLANOVE, PENZIONERE KAO I ČLANOVE UŽE PORODICE ZAPOSLENIH ČLANOVA I PENZIONERA U OBJEKTIMA ZATVORENOG TIPA -ODMARALIŠTE , OBJEKAT ZA PREHRANU I SLIČNO)

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O VLASNIŠTVU OBJEKTA ILI UGOVORU O ZAKUPU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTEJ U IZNOSU OD 4,00 € I ZA RJEŠENJE O ISPUNJENOSTI MINIMALNO TEHNIČKIH USLOVA ZAVISNOSTI OD KVADRATURE OBJEKTA U IZNOSU OD: DO 50 M² – 15,00 €; OD 50 DO 200 M² – 25,00 €; PREKO 200 M² – 35,00 €.
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA PREGLED ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA U POGLEDU PROSTORA I OPREME, U IZNOSU OD 20,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106121-52 PRIHODI OPŠTINSKIH ORGANA, ORGANIZACIJA I SLUŽBI.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 15 DANA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.12. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA ZA PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U POKRETNIM OBJEKTIMA (VOZILA I PRIKLJUČNA VOZILA KOJA SE KREĆU PO PUTEVIMA, PLOVNI OBJEKTI I PLUTAJUĆI OBJEKTI) ZA PRIVREDNA DRUŠTVA, PRAVNA LICA I PREDUZETNIKE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O SVOJINI ILI ZAKUPU POKRETNOG OBJEKTA
- DOKAZ DA JE POKRETNI OBJEKAT ATESTIRAN OD STRANE MAŠINSKOG FAKULTETA PODGORICA UKOLIKO NIJE SERIJSKI PROIZVEDEN, ZA PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA

- UPISNI LIST ZA PLOVNI OBJEKAT
- ELABORAT O ISPUNJENOSTI USLOVA ZAŠTITE NA RADU
- SANITARNA SAGLASNOST ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI
- ODOBRENJE NADLEŽNOG ORGANA ZA LOKACIJU OBJEKTA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 € I 10,00€ ZA RJEŠENJE.
- DOKAZ O UPLATI NAKNADE ZA KOMISIJSKI PREGLED ISPUNJENOSTI MINIMALNO-TEHNIČKIH USLOVA U POGLEDU PROSTORA I OPREME, U IZNOSU OD 60,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106121-52 PRIHODI OPŠTINSKIH ORGANA, ORGANIZACIJA I SLUŽBI.

ROK ZA DONOŠENJE RJEŠENJA JE 15 DANA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTEPENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.13. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA NA REGISTROVANIM KUPALIŠTIMA (IZNAJMLJIVANJE PLAŽNOG MOBILIJARA, SUNCOBRAVA, LEŽALJKI, SANDOLINA, PEDALINA, JEDRILICA, ČAMACA, DASAKA ZA JEDRENJE, OPREME ZA SKIJANJE NA VODI, RONILAČKE I RIBOLOVNE OPREME, USLUGE OBUKE SKIJANJA NA VODI, RONJENJA, JEDRENJA I SL.) ZA PRIVREDNO DRUŠTVO, PRAVNO LICE I PREDUZETNIKA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O REGISTRACIJI U CRPS (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA – PORESKE UPRAVE CRNE GORE PODGORICA, OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ O PRAVU KORIŠĆENJA KUPALIŠTA (UGOVOR O ZAKUPU SA SUBJEKTOM KOJI GAZDUJE KUPALIŠTEM)
- FOTOKOPIJU POLISE OSIGURANJA ZA SLUČAJ NEZGODE, KOJOM SE OSIGURAVA KORISNIK USLUGA NA KUPALIŠTU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 € I ZA ODOBRENJE 4,00 €

ROK ZA IZDAVANJE ODOBRENJA JE 15 DANA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PODGORICA, NEPOSREDNO DRUGOSTENOM ILI OVOM ORGANU, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.14. ZA OBAVLJANJE TURISTIČKE DJELATNOSTI KOJA UKLJUČUJE SPORTSKO REKREATIVNE I AVANTURISTIČKE AKTIVNOSTI (JAHANJE, SKAKANJE PADOBRANOM, PARAGLAJDING, WINDSURFING, KITESURFING, SKAKANJE UŽETOM, BUNGEE JUMPING, FISHING, JEEPING OFF ROAD I SL.)

STRANKA PODNOSI:

- PRIJAVU
- FOTOKOPIJU POLISE OSIGURANJA OD OGOVORNOSTI ZA SLUČAJ NEZGODE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PRIJAVU, U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

4.15. OBAVJEŠTENJE O TRAJNOM ILI PRIVREMENOM PRESTANKU OBAVLJANJA UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI, ZA PRIVREDNO DRUŠTVO, PRAVNO LICE, PREDUZETNIKA I FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- OBAVJEŠTENJE

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA OBAVJEŠTENJE, U IZNOSU OD 4,00 € I 4,00€ ZA RJEŠENJE O TRAJNOM PRESTANKU OBAVLJANJA DJELATNOSTI , NA Ž.R. BR. 530-3106777-24. OBAVJEŠTENJE SE PODNOSI NAJKASNIJE TRI (3) DANA PRIJE TRAJNOG ILI PRIVREMENOG PRESTANKA OBAVLJANJA UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI.

4.16. OBAVJEŠTENJE O PONOVNOM OTPOČINJANJU OBAVLJANJA UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI ZA PRIVREDNO DRUŠTVO, PRAVNO LICE, PREDUZETNIKA I FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- OBAVJEŠTENJE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA OBAVJEŠTENJE, U IZNOSU OD 4,00 € NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

OBAVJEŠTENJE SE PODNOSI NAJKASNIJE TRI (3) DANA PRIJE PONOVOG ODPOČINJANJA OBAVLJANJA UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI.

5. POLJOPRIVREDA

OBRASCI ZAHTJEVA KAO I USLOVI ZA DOBIJANJE PREMIJE U STOČARSTVU – GOVEDARSTVU, OVČARSTVU, KOZARSTVU, KLANIČNE PREMIJE, LICENCIRANJE PRIPLODNIH GRILA I REGRESI U BILJNOJ PROIZVODNJI – PREDVIĐENI SU SHODNO AGROBUDŽETU.

NA ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PREMIJE I REGRESE NE PLAĆA SE ADMINISTRATIVNA TAKSA.

5.1. ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE PODNOSILAC ZAHTJEVA BAVI POLJOPRIVREDOM KAO JEDINIM ILI GLAVNIM ZANIMANJEM

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O VLASNIŠTVU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA (OVJERENA FOTOKOPIJA)
- DOKAZ DA JE NEZAPOSLENO LICE (UVJERENJE OD ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE)
- UVJERENJE O KUĆNOJ ZAJEDNICI ILI UGOVOR O KORIŠĆENJU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA
- IZJAVU STRANKE DA SE BAVI POLJOPRIVREDOM KAO JEDINIM ILI GLAVNIM ZANIMANJEM (OVJERENA)
- POTVRDU O GAJENJU PČELA (OD PČELARSKOG DRUŠTVA)
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA ZAHTJEV, U IZNOSU OD 4,00 €, I ZA IZDAVANJE UVJERENJA, U IZNOSU OD 4,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE UVJERENJA JE 15 DANA OD DANA PRIJEMA UREDNOG PODNESENOG ZAHTJEVA.

5.2. ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA STARAČKU NAKNADU (ZA DOMAĆINSTVA KOJIMA JE POLJOPRIVREDA JEDINO ZANIMANJE)

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O VLASNIŠTVU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA KOJI GLASI NA JEDNOG OD SUPRUŽNIKA
- DOKAZ O MJESTU PREBIVALIŠTA
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH (UKOLIKO SUPRUŽNIK NIJE ŽIV)
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA SLOBODNOG BRAČNOG STANJA (ZA ONE KOJI NIJESU STUPALI U BRAČNU ZAJEDNICU)

- SUDSKI OVJERENU IZJAVU PODNOSIOCA ZAHTEVA DA NEMA NIKAKVA NOVČANA PRIMANJA U ZEMLJI ILI INOSTRANSTVU. IZUZETAK JE TUĐA NJEGA I POMOĆ, KOJA NE PREDSTAVLJA SMETNJU

PRIMJENA PROPISA: AGROBUDŽET

NAVEDENU DOKUMENTACIJU PODNOSILAC ZAHTEVA PREDAJE NADLEŽNOJ SLUŽBI ZA POLJOPRIVREDU I LOKALNOJ SAMOUPRAVI, KOJA VRŠI PROVJERU DOKUMENTACIJE, KAO I PROVJERU PRIMANJA PO OSNOVU PENZIJA, BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA PORODICE ZA OBA SUPRUŽNIKA, KOJU UZ DOKUMENTACIJU DOSTAVLJA MINISTARSTVU POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA.

5.3. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA ZA PRIVREMENU PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U NEPOLJOPRIVREDNE SVRHE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI
- KOPIJU PLANA KATASTARSKIH PARCELA
- ODOBRENJE ZA POSTAVLJANJE – IZGRADNJU PRIVREMENOG OBJEKTA IZDATO OD SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREDJENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJA (U ZAVISNOSTI OD VRSTE PRIVREMENOG OBJEKTA)
- PROCJENA UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU
- DOKUMENTACIJU U ZAVISNOSTI OD TOGA ZA KOJU NAMJENU OBJEKAT SLUŽI
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA ZAHTEJ JE 4,00 €, I NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE, NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA ZA PRIVREMENU PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U NEPOLJOPRIVREDNE SVRHE, U IZNOSU OD 30,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA 20 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24.

5.4. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA GROŽĐA I VINA

ZA FIZIČKO LICE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI KAO DOKAZ O VLASNIŠTVU ILI UGOVOR O ZAKUPU VINOGRADA SA NAZNAKOM KATASTARKE OPŠTINE, KATASTARSKIM BROJEM PARCELE I POVRŠINOM VINOGRADA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00€ NA ZAHTEJ Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA GROŽĐA I VINA U IZNOSU OD 25,00€ NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI NA IME NAKNADE ZA TROŠKOVE RADA STRUČNE KOMISIJE U IZNOSU OD 90,00€ NA OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI Ž.R. BR. 530-3106228-22

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJE JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. 530-3106777-24.

ZA PREDUZETNIKA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI KAO DOKAZ O VLASNIŠTVU ILI UGOVOR O ZAKUPU VINOGRADA SA NAZNAKOM KATASTARSKE OPŠTINE , KATASTARSKIM BROJEM PARCELE I POVRŠINOM VINOGRADA
- DOKAZ O REGISTRACIJI U **CRPS (Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata da je imenovani registrovan za proizvodnju grožđa i vina -ovjerena fotokopija)**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA ZAHTEJ Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA GROŽĐA I VINA U IZNOSU OD **25,00€** NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI NA IME NAKNADE ZA TROŠKOVE RADA **STRUČNE KOMISIJE** U IZNOSU OD **90,00€** NA **OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI** Ž.R. BR. **530-3106228-22**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJE JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTEJA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00 €**, NA Ž.R. **530-3106777-24**.

ZA PRIVREDNA DRUŠTVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI KAO DOKAZ O VLASNIŠTVU ILI UGOVOR O ZAKUPU VINOGRADA SA NAZNAKOM KATASTARSKE OPŠTINE ,KATASTARSKIM BROJEM PARCELE I POVRŠINOM VINOGRADA
- DOKAZ O REGISTRACIJI U **CRPS – Izvod iz centralnog registra privrednih subjekata (ovjerena fotokopija)**
- POTVRDA DA JE PRIVREDNO DRUŠTVO – PRAVNO LICE REGISTROVANO ZA PROIZVODNJU GROŽĐA I VINA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA ZAHTEJ Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA GROŽĐA I VINA U IZNOSU OD **25,00€** NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI NA IME NAKNADE ZA TROŠKOVE RADA **STRUČNE KOMISIJE** U IZNOSU OD **90,00€** NA **OSTALI OPŠTINSKI PRIHODI** Ž.R. BR. **530-3106228-22**.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJE JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTEJA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00 €**, NA Ž.R. **530-3106777-24**

5.5. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA ALKOHOJNIH PIĆA

ZA PREDUZETNIKE:

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI KAO DOKAZ O VLASNIŠTVU ILI UGOVOR O ZAKUPU VINOGRADA – VOĆNJAKA SA NAZNAKOM KATASTARSKE OPŠTINE , KATASTARSKIM BROJEM PARCELE I POVRŠINOM VINOGRADA - VOĆNJAKA
- DOKAZ O REGISTRACIJI U **CRPS (Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata da je imenovani registrovan za proizvodnju alkoholnih pića - ovjerena fotokopija)**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA ZAHTEJ Ž.R. BR. **530-3106777-24**

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA ALKOHOLNIH PIĆA NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00€**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

NAPOMENA: AKO SIROVINA ZA PROIZVODNJU ALKOHOLNOG PIĆA NE POTIČE IZ SOPSTVENE PROIZVODNJE PROIZVOĐAČA (OTKUP, UGOVORENA PROIZVODNJA I SLIČNO) POTREBNO JE DOSTAVITI ODGOVARAJUĆE DOKAZE O PORIJEKLU SIROVINE.

ZA PRIVREDNA DRUŠTVA ILI PRAVNA LICA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- LIST NEPOKRETNOSTI KAO DOKAZ O VLASNIŠTVU ILI UGOVOR O ZAKUPU VINOGRADA – VOĆNJAKA SA NAZNAKOM KATASTARSKE OPŠTINE, KATASTARSKIM BROJEM PARCELE I POVRŠINOM VINOGRADA – VOĆNJAKA
- DOKAZ O REGISTRACIJI U **CRPS** (IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA - OVJERENA FOTOKOPIJA)
- POTVRDU DA JE PRIVREDNO DRUŠTVO – PRAVNO LICE REGISTROVANO ZA PROIZVODNJU ALKOHOLNIH PIĆA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA ZAHTEJ Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00€** NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA O UPISU U REGISTAR PROIZVOĐAČA ALKOHOLNIH PIĆA NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA UPLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00€**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

NAPOMENA: AKO SIROVINA ZA PROIZVODNJU ALKOHOLNOG PIĆA NE POTIČE IZ SOPSTVENE PROIZVODNJE PROIZVOĐAČA (OTKUP, UGOVORENA PROIZVODNJA I SLIČNO) POTREBNO JE DOSTAVITI ODGOVARAJUĆE DOKAZE O PORIJEKLU SIROVINE.

6. VODOPRIVREDA

IZ REFERATA VODOPRIVREDE IZDAJU SE VODNA AKTA ZA:

- **RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU VODNIH USLOVA**
- **RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU VODNE SAGLASNOSTI**
- **RJEŠENJE O IZDAVANJU VODNE DOZVOLE**

6.1. Za IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA IZGRADNJU VODOVODA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- IDEJNI PROJEKAT
- OPŠTE PODATKE O PROJEKTU
- PODLOGE ZA PROJEKTOVANJE
- PROSTORNU DEFINICIJU BUNARA SA ANALIZOM IZDAŠNOSTI I KVALITETA VODA
- HIDROLOŠKI ELABORAT IZVORIŠTA I DOKAZ KVALITETA VODE
- OPIS POSTUPKA PREČIŠĆAVANJA VODE DO ZAHTIJEVANOG KVALITETA

- OSNOVNE KARAKTERISTIKE I RJEŠENJA SA HRIDROULIČKIM PRERAČUNOM SISTEMA I FUNKCIONALNIM DIMENZIONISANJEM SVIH OBJEKATA, A POSEBNO: CRPNA STANICA U BUNARU (GRAĐEVINSKI DIO, HIDROMAŠINSKA OPREMA, ELEKTRO OPREMA, OPREMA ZA AUTOMATSKU KONTROLU RADA CRPNE STANICE VEZANO ZA NIVO VODE U REZERVOARU, HLORINATORSKA STANICA)
- REZERVOARSKI PROSTOR (BROJ REZERVOARA, KAPACITET, POLOŽAJ I SLIČNO)
- MATEMATIČKI MODEL VODOVODNE MREŽE
- MJERE ZAŠTITE NA RADU
- USLOVE ZAŠTITE U EKSPLOATACIJI
- PREDMJER I PREDRAČUN RADOVA
- SPECIFIKACIJU CJELOKUPNE PREDVIĐENE OPREME
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU I OVLAŠĆENJE ODGOVORNOG PROJEKTANTA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.2. Za izdavanje vodne saglasnosti za izgradnju vodo voda

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKATA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGADJENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKTA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM
- IZDAŠNOST IZVORIŠTA I MJERODAVNIM PROTICAJIMA
- BAKTERIOLOŠKE I HEMIJSKE PARAMETRE SIROVE VODE
- SANITARNU SAGLASNOST NA LOKACIJU I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU O :
- GARANTOVANOM MINIMUMU NIZVODNO OD VODOZAHVATA
- SADAŠNJIM I BUDUĆIM POTREBAMA KOLIČINE VODE ZA VODOSNABDIJEVANJE STANOVNIŠTVA

- ZONAMA I POJASEVIMA SANITARNE ZAŠTITE I MJERAMA ZA ZAŠTITU IZVORIŠTA
- PREGLEDNOJ SITUACIJI U RAZMJERI 1:5000 SA NAZNAČENIM KOLIČINAMA I MJESTOM GDJE SE VODA ZAHVATA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE € ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.3. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA IZGRADNJU VODOVODA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- GLAVNI PROJEKAT
- IZVJEŠTAJ O ISPITIVANJU KVALITETA VODE ZA PIĆE – IZDAT OD STRANE INSTITUTA ZA JAVNO ZDRAVLJE – CENTRA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU
- STRUČNI NALAZ O OBEZBIJEĐENIM MJERAMA ZAŠTITE NA RADU ZA ELEKTRIČNU INSTALACIJU
- ELABORAT O ODREĐIVANJU POJASEVA I ZONE SANITARNE ZAŠTITE OD HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA CRNE GORE
- VODNE USLOVE
- VODNA SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENA I DOPUNA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- UPUTSTVO O ODRŽAVANJU OBJEKTA
- SANITARNA SAGLASNOST ZA UPOTREBU OBJEKTA OD MINISTARSTVA ZDRAVLJA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.4. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA IZGRADNJU – REKONSTRUKCIJU SEPTIČKE JAME

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, DOKAZ O VLASNIŠTVU – ODNOSNO UGOVOR O ZAKUPU ILI KORIŠĆENJU, SUDSKI OVJEREN)
- OSNOVNE PODATKE O OBJEKTU (NAMJENA, KAPACITET, OPIS TEHNOLOŠKOG PROCESA, ILI OPIS PROCESA IZVOĐENJA RADOVA, A PO POTREBI: POLOŽAJ U ODNOSU NA INFRASTRUKTURNE

OBJEKTE, PRETHODNE STUDIJE ILI IDEJNA RJEŠENJA KOJIMA SE BLIŽE SAGLEDAVA UTICAJ OBJEKATA NA VODNI REŽIM)

- URBANISTIČKO TEHNIČKI USLOVI
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.5. ZA IZDAVANJE VODNE SAGLASNOSTI ZA IZGRADNJU – REKONSTRUKCIJU SEPTIČKE JAME

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKATA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGADJENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.6. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA IZGRADNJU – REKONSTRUKCIJU SEPTIČKE JAME

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM

- SAGLASNOST PREDUZEĆA „VODOVOD I KANALIZACIJU“ CETINJE ZA SLUČAJ UPUŠTANJA ZAGADJENJA VODE U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.7. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA IZGRADNJU DEPONIJE ZA NEOPASNI OTPAD

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- EKOLOŠKI ELABORAT
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OSNOVNE PODATKE O OBJEKTU (NAMJENA, KAPACITET, OPIS TEHNOLOŠKOG PROCESA ILI OPIS PROCESA IZVOĐENJA RADOVA, A PO POTREBI: POLOŽAJ U ODNOSU NA INFRASTRUKTURNE OBJEKTE, PRETHODNE STUDIJE ILI IDEJNA RJEŠENJA KOJIMA SE BLIŽE SAGLEDAVA UTICAJ OBJEKTA NA VODNI REŽIM)
- EKOLOŠKA SAGLASNOT
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00€, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.8. ZA IZDAVANJE VODNE SAGLASNOSTI ZA IZGRADNJU DEPONIJE ZA NEOPASNI OTPAD

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- GLAVNI PROJEKAT
- IDEJNO ODNOSNO KONCEPCIJSKO RJEŠENJE ZA SLUČAJ DA SE PO FAZAMA PROJEKTUJU I GRADE OBJEKTI
- POLOŽAJ I UTICAJ OBJEKTA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- PREGLEDNOJ SITUACIJI U RAZMJERI 1:5000 SA NAZNAČENIM OBJEKTIMA
- TEHNIČKIM I SANITARNIM USLOVIMA ZA UPUŠTANJE OTPADNIH VODA U PRIRODNI RECIPIJENT ILI GRADSKU KANALIZACIJU
- DOKUMENTACIJI O NAČINU MJERENJA KOLIČINA ISPUŠTENIH VODA U MJESTIMA ZA UZIMANJE UZORAKA VODE ZA ANALIZE KVALITETA VODE
- PROCJENI UTICAJA OTPADNE VODE NA RECIPIJENT
- SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJU I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.9. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA IZGRADNJU DEPONIJ ZA NEOPASNI OTPAD

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST, UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- UPUTSTVO O ODRŽAVNJU OBJEKTA
- SANITARNU SAGLASNOST ZA UPOTREBU , ZA OBJEKTE ZA KOJE JE PRIJE UTVRĐIVANJA VODNIH USLOVA POTREBNO PRIBAVITI MIŠLJENJE MINISTARSTVA NADLEŽNOG ZA POSLOVE ZDRAVLJA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTEJ NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.10. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA ZANATSKJE RADIONICE, OSIM POGONA ZA GALVANIZACIJU I FORMULACIJU HEMIJSKIH SREDSTAVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- PODACI O INVESTITORU
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OBAVJEŠTENJE O NASTANKU REGISTRACIJE (IZDATO OD STRANE CRPS)
- IDEJNI PROJEKAT
- STATUT
- UGOVOR O DAVANJU PRAVA KORIŠĆENJA
- SNADBIVJEVANJE VODE PREDVIDJETI IZ GRADSKJE VODOVODNE MREŽE
- -PREDVIDJETI ALTERNATIVNO NAPAJANJE VODOM UZ PREDHODNO FILTRIRANJE RADI OSTRANJIVANJA NEČISTOĆA
- KVALITET OTPADNIH VODA KOJI SE ISPUŠTAJU U KANALIZACIONU MREŽU UZ OBAVEZNO PRETHODNO ODSTRANJIVANJE ULJA, MASTI I DETERDŽENTA IZRADOM BETONSKOM TALEŽENIKA I SEPARATORA MASTI
- ELABORAT O PROCJENI UTICAJA ZAHVATA NA ŽIVOTNU SREDINU

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.11. Za izdavanje vodne saglasnosti za zanatske radionice, osim pogona za galvanizaciju i formulaciju hemijskih sredstava

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKTA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGADJENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM, USLOVIMA PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU O PRIKLJUČENJU NA KANALIZACIONU MREŽU
- DOKUMENTACIJU O NAČINU MJERENJA KOLIČINE ISPUŠTENIH VODA I MJESTA ZA UZIMANJE UZORAKA ZA ANALIZE KVALITETA VODE
- DOKUMENTACIJU O UREĐAJU ZA PREDTRETMAN OTPADNIH VODA ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O NAČINU DISPOZICIJI OTPADNIH MATERIJALA I MULJA, IZ UREĐAJA ZA PREDTRETMAN ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA,
- DOKUMENTACIJU O KVALITETU OTPADNIH VODA KOJE SE UPUŠTAJU U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJI I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.12. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA ZANATSKE RADIONICE, OSIM POGONA ZA GALVANIZACIJU I FORMULACIJU HEMIJSKIH SREDSTAVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- PODATKE O NAČINU, VREMENU, KOLIČINI I NAČINU ZAHVATANJA, ISKORIŠĆAVANJA VODA U ZAVISNOSTI OD VRSTE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA OSMATRANJE OBJEKTA, KAO I UPUTSTVO ZA PRENOS, OBRADU I INTERPRETACIJU PODATAKA O OSMATRANJU
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- UPUTSTVO O ODRŽAVNJU OBJEKTA
- OPERATIVNE PLANOVE ZA SLUČAJEVE REDOVNIH I AKCIDENTNIH SITUACIJA
- ORGANIZACIONU ŠEMU SA OSNOVNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH, VEZANIH ZA OČUVANJE REŽIMA VODA
- ATEST O POSTIGNUTOM STEPENU EFIKASNOSTI UREĐAJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA IZDAT OD OVLAŠĆENOG PRAVNOG LICA
- IZVJEŠTAJ O MJERNIM KOLIČINAMA I KVALITETU OTPADNIH VODA I NJHOVOM UTICAJU NA RECIPIJENT, IZDAT OD OVLAŠĆENOG PRAVNOG LICA
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU ZA SLUČAJ PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- SANITARNU SAGLASNOST ZA UPOTREBU , ZA OBJEKTE ZA KOJE JE PRIJE UTVRĐIVANJA VODNIH USLOVA POTREBNO PRIBAVITI MIŠLJENJE **MINISTARSTVA NADLEŽNOG ZA POSLOVE ZDRAVLJA**
- NAČIN SNABDIJEVANJA VODOM KAO I KOLIČINA I USLOVI KORIŠĆENJA ZAHVAĆENIH VODA
- MJESTO, NAČIN I USLOVI ISPUŠTANJA OTPADNIH VODA U KLASI I KATEGORIJI RECIPIJENTA
- POSTUPAK ODLAGANJA OTPADNIH MATERIJAMA I MULJA IZ POSTROJENJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- MJERE ZA SPROVOĐENJE ILI UBLAŽAVANJE NEGATIVNOG UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA
- OBAVEZA POSTAVLJANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA ZA MJERENJE KOLIČINA ZAHVAĆENIH I ISPUŠTENIH VODA
- OBAVEZA VRŠENJA KONTROLE KVALITETA ZAHVAĆENIH I ISPUŠTENIH VODA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00 €**, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD **250,00 €**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00 €**, NA Ž.R.BR. **530-3106777-24**.

6.13. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA SERWISE ZA OPRAVKU I PRANJE VOZILA, OSIM SERVISA AUTO-ZAVODA I TRANSPORTNIH PREDUZEĆA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV

- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OBAVJEŠTENJE O NASTANKU REGISTRACIJE (IZDATO OD STRANE CRPS)
- IDEJNI PROJEKAT
- STATUT
- UGOVOR O DAVANJU PRAVA KORIŠĆENJA
- SNABDIJEVANJE VODE PREDVIDJETI IZ GRADSKJE VODOVODNE MREŽE
- PREDVIDJETI ALTERNATIVNO NAPAJANJE VODOM UZ PREDHODNO FILTRIRANJE RADI OSTRANJIVANJA NEČISTOĆA
- KVALITET OTPADNIH VODA KOJI SE ISPUŠTAJU U KANALIZACIONU MREŽU UZ OBAVEZNO PRETHODNO ODSTRANJIVANJE ULJA, MASTI I DETERDŽENTA IZRADOM BETONSKOM TALOŽENIKA I SEPARATORA MASTI
- ELABORAT O PROCJENI UTICAJA ZAHVATA NA ŽIVOTNU SREDINU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.14. ZA IZDAVANJE U VODNE SAGLASNOSTI SERVIS ZA OPRAVKU I PRANJE VOZILA, OSIM SERVISA AUTO-ZAVODA I TRANSPORTNIH PREDUZEĆA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKTA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGAĐENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM
- USLOVIMA PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU O PRIKLJUČENJU NA KANALIZACIONU MREŽU DOKUMENTACIJU O NAČINU
- DOKUMENTACIJU O NAČINU MJERENJA KOLIČINE ISPUŠTENIH VODA I MJESTA ZA UZIMANJE UZORAKA ZA ANALIZE KVALITETA VODE

- DOKUMENTACIJU O UREĐAJU ZA PREDTRETMAN OTPADNIH VODA ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠČAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KONAČNOJ DISPOZICIJI OTPADNIH MATERIJALA I MULJA, IZ UREĐAJA ZA PREDTRETMAN ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠČAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KVALITETU OTPADNIH VODA KOJE SE UPUŠTAJU U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJI I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.15. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA SERVIS ZA OPRAVKU I PRANJE VOZILA, OSIM SERVISA AUTO-ZAVODA I TRANSPORTNIH PREDUZEĆA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU ZA SLUČAJ PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA. ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.16. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA TRGOVINSKE I UGOSTITELJSKE OBJEKTE UKLJUČUJUĆI UGOSTITELJSKE OBJEKTE NA PLOVNIM OBJEKTIMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OBAVJEŠTENJE O NASTANKU REGISTRACIJE (IZDATO OD STRANE CRPS)
- IDEJNI PROJEKAT
- STATU
- UGOVOR O DAVANJU PRAVA KORIŠĆENJA
- SNABDIJEVANJE VODE PREDVIDJETI IZ GRADSKE VODOVODNE MREŽE

- PREDVIDJETI ALTERNATIVNO NAPAJANJE VODOM UZ PREDHODNO FILTRIRANJE RADI OSTRANJIVANJA NEČISTOĆA
- KVALITET OTPADNIH VODA KOJI SE ISPUŠTAJU U KANALIZACIONU MREŽU UZ OBAVEZNO PRETHODNO ODSTRANJIVANJE ULJA, MASTI I DETERDŽENTA IZRADOM BETONSKOM TALOŽENIKA I SEPARATORA MASTI
- ELABORAT O PROCJENI UTICAJA ZAHVATA NA ŽIVOTNU SREDINU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.17. ZA IZDAVANJE VODNE SAGLASNOSTI ZA TRGOVINSKE I UGOSTITELJSKE OBJEKTE UKLJUČUJUĆI UGOSTITELJSKE OBJEKTE NA PLOVNIM OBJEKTIMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKTA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGADJENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU;
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM, USLOVIMA PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU O PRIKLJUČENJU NA KANALIZACIONU MREŽU
- DOKUMENTACIJU O NAČINU MJERENJA KOLIČINE ISPUŠTENIH VODA I MJESTA ZA UZIMANJE UZORAKA ZA ANALIZE KVALITETA VODE
- DOKUMENTACIJU O UREĐAJ ZA PREDTRETMAN OTPADNIH VODA ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KONAČNOJ DISPOZICIJI OTPADNIH MATERIJALA I MULJA, IZ UREĐAJA ZA PREDTRETMAN ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KVALITETU OTPADNIH VODA KOJE SE UPUŠTAJU U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJI I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.18. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA TRGOVINSKE I UGOSTITELJSKE OBJEKTE UKLJUČUJUĆI UGOSTITELJSKE OBJEKTE NA PLOVNIM OBJEKTIMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU ZA SLUČAJ PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.19. ZA IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA REKREACIONI CENTAR

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OBAVJEŠTENJE O NASTANKU REGISTRACIJE (IZDATO OD STRANE CRPS), IDEJNI PROJEKAT, STATUT
- UGOVOR O DAVANJU PRAVA KORIŠĆENJA
- SNADBIJEVANJE VODE PREDVIDJETI IZ GRADSKJE VODOVODNE MREŽE
- PREDVIDJETI ALTERNATIVNO NAPAJANJE VODOM UZ PREDHODNO FILTRIRANJE RADI OSTRANJIVANJA NEČISTOĆA
- KVALITET OTPADNIH VODA KOJI SE ISPUŠTAJU U KANALIZACIONU MREŽU UZ OBAVEZNO PRETHODNO ODSTRANJIVANJE ULJA, MASTI I DETERDŽENTA IZRADOM BETONSKOM TALOŽENIKA I SEPARATORA MASTI
- ELABORAT O PROCJENI UTICAJA ZAHVATA NA ŽIVOTNU SREDINU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.20. ZA IZDAVANJE VODNE SAGLASNOSTI ZA REKREACIONI CENTAR

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI
- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKTA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGADJENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM, USLOVIMA PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU O PRIKLJUČENJU NA KANALIZACIONU MREŽU
- DOKUMENTACIJU O NAČINU MJERENJA KOLIČINE ISPUŠTENIH VODA I MJESTA ZA UZIMANJE UZORAKA ZA ANALIZE KVALITETA VODE
- DOKUMENTACIJU O UREĐAJU ZA PREDTRETMAN OTPADNIH VODA ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KONAČNOJ DISPOZICIJI OTPADNIH MATERIJALA I MULJA, IZ UREĐAJA ZA PREDTRETMAN ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJI O KVALITETU OTPADNIH VODA KOJE SE UPUŠTAJU U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJI I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD 150,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00€, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.21. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA REKREACIONI CENTAR

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA

- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU ZA SLUČAJ PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00€, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.22. Za izdavanje vodnih uslova za druge objekte od uticaja na vodni režim

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- OSNOVNE PODATKE O LOKACIJI OBJEKTA (KOPIJA KATASTARSKOG PLANA, VLASNIŠTVO, EVENTUALNA PRIPADNOST VODNOM DOBRU)
- OBAVJEŠTENJE O NASTANKU REGISTRACIJE (IZDATO OD STRANE CRPS)
- IDEJNI PROJEKAT
- STATUT
- UGOVOR O DAVANJU PRAVA KORIŠĆENJA
- SNADBIJEVANJE VODE PREDVIDJETI IZ GRADSKJE VODOVODNE MREŽE
- PREDVIDJETI ALTERNATIVNO NAPAJANJE VODOM UZ PREDHODNO FILTRIRANJE RADI ODSTRANJIVANJA NEČISTOĆA
- KVALITET OTPADNIH VODA KOJI SE ISPUŠTAJU U KANALIZACIONU MREŽU UZ OBAVEZNO PRETHODNO ODSTRANJIVANJE ULJA, MASTI I DETERĐŽENTA IZRADOM BETONSKOG TALOĐENIKA I SEPARATORA MASTI
- ELABORAT O PROCJENI UTICAJA ZAHVATA NA ŽIVOTNU SREDINU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA, U IZNOSU OD 100,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.23. Za izdavanje vodne saglasnosti za druge objekte od uticaja na vodni režim

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- RJEŠENJE O VODNIM USLOVIMA
- REVIDOVANU TEHNIČKU DOKUMENTACIJU – GLAVNI PROJEKAT (OVLAŠĆENO PREDUZEĆE)
- JASAN SITUACIONI PRIKAZ LOKACIJE OBJEKTA U ODGOVARAJUĆOJ RAZMJERI

- TEHNIČKI I TEHNOLOŠKI OPIS KONCEPCIJE RJEŠENJA OBJEKTA SA USVOJENIM MJERODAVNIM PODACIMA (PROTICAJIMA, VODOSTAJIMA, KOLIČINAMA I KVALITETU VODE, POLOŽAJU U ODNOSU NA DRUGE VODNE OBJEKTE I DR)
- PRIKAZ PRIRODNOG I PROJEKTOVANOG REŽIMA VODA I UTICAJ OBJEKTA NA PRIRODNI ILI PROJEKTOVANI REŽIM VODA
- HIDROLOŠKE I HIDRAULIČKE PRORAČUNE I OČEKIVANO STANJE U RECIPIJENTU PO PARAMETRIMA ZAGAĐENJA
- POTVRDU O IZVRŠENOJ UNUTRAŠNJOJ I TEHNIČKOJ KONTROLI TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
- POTVRDU O REGISTRACIJI ORGANIZACIJE KOJA JE URADILA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- GRAFIČKE PRILOGE – SITUACIONI PLAN OSNOVE I PRESJEKE SA NEOPHODNIM PODACIMA ZA OCJENU UTICAJA OBJEKATA NA REŽIM VODA I OBRNUTO
- RJEŠENJE O OVLAŠĆENOM PROJEKTANTU
- ODOBRENJE LOKACIJA SA URBANISTIČKO-TEHNIČKIM USLOVIMA, U SKLADU SA ZAKONOM, USLOVIMA PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU O PRIKLJUČENJU NA KANALIZACIONU MREŽU
- DOKUMENTACIJU O NAČINU MJERENJA KOLIČINE ISPUŠTENIH VODA I MJESTA ZA UZIMANJE UZORAKA ZA ANALIZE KVALITETA VODE
- DOKUMENTACIJU O UREĐAJU ZA PREDTRETMAN OTPADNIH VODA ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KONAČNOJ DISPOZICIJI OTPADNIH MATERIJALA I MULJA, IZ UREĐAJA ZA PREDTRETMAN ODNOSNO UREĐAJ ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- DOKUMENTACIJU O KVALITETU OTPADNIH VODA KOJE SE UPUŠTAJU U JAVNU KANALIZACIJU
- DOKAZ O SANITARNOJ SAGLASNOSTI NA LOKACIJI I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU.
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00 €**, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ SAGLASNOSTI, U IZNOSU OD **150,00 €**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE **20** DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTJEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD **15** DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD **4,00 €**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**.

6.24. ZA IZDAVANJE VODNE DOZVOLE ZA DRUGE OBJEKTE OD UTICAJA NA VODNI REŽIM

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- VODNU SAGLASNOST I DOKAZ O ISPUNJENOSTI POSTAVLJENIH USLOVA
- IZMJENE I DOPUNE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE NA KOJU JE IZDATA VODNA SAGLASNOST UKOLIKO JE TAKVIH IZMJENA BILO U TOKU IZGRADNJE OBJEKTA
- POZITIVAN IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA, NAKON IZGRADNJE I PROBNOG RADA OBJEKTA
- UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE I UPRAVLJANJE OBJEKTOM
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU ZA SLUČAJ PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD **4,00 €**, NA ZAHTJEV NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD **250,00€**, NA Ž.R. BR. **530-3106777-24**

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

6.25. ZA IZDAVANJE PRODUŽENJA VAŽNOSTI IZDATE VODNE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- VODNU DOZVOLU ČIJI JE ROK PRED ISTEKOM
- DOKAZ O ISPUNJENIM USLOVIMA ZA IZDATU VODNU DOZVOLU
- INOVIRANA UPUTSTVA O OSTVARIVANJU, KORIŠĆENJU I ODRŽAVANJU OBJEKATA
- ATEST O POSTIGNUTOM STEPENU EFIKASNOSTI UREĐAJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA IZDAT OD STRANE OVLAŠĆENOG PRAVNOG LICA
- IZVJEŠTAJ O MJERNIM KOLIČINAMA I KVALITETU OTPADNIH VODA I NJHOVOM UTICAJU NA RECIPIJENT, IZDAT OD STRANE OVLAŠĆENOG PRAVNOG LICA
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU U SLUČAJU UPUŠTANJA OTPADNIH VODA U JAVNU KANALIZACIJU
- SAGLASNOST PREDUZEĆA NADLEŽNOG ZA VODOVOD I KANALIZACIJU U SLUČAJU PRIKLJUČENJA NA VODOVODNU MREŽU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, NA ZAHTEJ NA Ž.R. BR. 530-3106777-24
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O VODNOJ DOZVOLI, U IZNOSU OD 250,00 €, NA Ž.R. BR. 530-3106777-24

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNESENOG ZAHTEVA.

ŽALBA SE PODNOSI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, SA PLAĆENOM ADMINISTRATIVNOM TAKSOM U IZNOSU OD 4,00 €, NA Ž.R.BR. 530-3106777-24.

KONTAKT

TEL. 041/ 231-995

E-MAIL: sekretarijat.frp@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ 60

III SEKRETARIJAT ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

U SEKRETARIJATU ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI PLANIRANJA I UREĐENJA PROSTORA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE.

1. PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA

ZAHTEVI IZ OBLASTI URBANIZMA I GRAĐEVINARSTVA

1.1. IZDAVANJE PODATAKA IZ PLANSKOG DOKUMENTA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ ZA IZDAVANJE PODATKA IZ PLANSKOG DOKUMENTA ZA TRAŽENU KATASTARSKU PARCELU SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE PODATAKA IZ PLANSKOG DOKUMENTA U IZNOSU OD 10,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

1.2. IZDAVANJE IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA IZDAVANJE IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA ZA TRAŽENU KATASTARSKU ILI URBANISTIČKU PARCELU SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZVOD IZ PLANSKOG DOKUMENTA U IZNOSU OD 15,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

1.3. IZDAVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA IZDAVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA (ZA IZGRADNJU ILI REKONSTRUKCIJU OBJEKATA) SA OSNOVNIM PODACIMA O IDENTIFIKACIJI KATASTARSKE PARCELE I DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;
- UKOLIKO SE ZAHTJEV ODNOSI NA REKONSTRUKCIJU POSTOJEĆEG OBJEKTA, PODNOSILAC ZAHTJEVA DUŽAN JE PRILOŽITI GRAĐEVINSKU DOZVOLU I GLAVNI PROJEKAT NA OSNOVU KOJEG JE IZDATA GRAĐEVINSKA DOZVOLA, TE IDENTIFIKACIJU UKOLIKO JE GRAĐEVINSKA DOZVOLA IZDATA NA ČESTICU ZEMLJE PO STAROM PREMJERU;
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE URBANISTIČKO – TEHNIČKIH USLOVA U IZNOSU OD 50,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

ORGAN LOKALNE UPRAVE NADLEŽAN ZA IZDAVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA PRIBAVLJA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI:

- LIST NEPKRETNOSTI I KOPIJU PLANA ZA PREDMETNU KATASTARSKU PARCELU U RAZMJERU 1:1000;
- USLOVE KOJE PREMA POSEBNIM PROPISIMA IZDAJU NADLEŽNI ORGANI I DRUGA PRAVNA LICA.

INVESTITOR JE DUŽAN DA PLATI STVARNE TROŠKOVE PRIBAVLJANJE USLOVA I DOKAZA KOJE PRIBAVLJA ORGAN LOKALNE UPRAVE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI.

URBANISTIČKO – TEHNIČKI USLOVI ZA IZRADU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE SE IZDAJU U ROKU OD 45 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

1.4. IZDAVANJE GRAĐEVINSKE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA IZDAVANJE GRAĐEVINSKE DOZVOLE SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE OD 4,00 EURA;
- IDEJNI PROJEKAT, ODNOSNO GLAVNI PROJEKAT SA IZVJEŠTAJEM O IZVRŠENOJ REVIZIJI IZRAĐENIH U 10 PRIMJERAKA, OD KOJIH SU SEDAM U ZAŠTIĆENOJ DIGITALNOJ FORMI;
- DOKAZ O OSIGURANJU OD ODGOVORNOSTI INVESTITORA I PRIVREDNOG DRUŠTVA, PRAVNOG LICA, ODNOSNO PREDUZETNIKA KOJE JE IZRADILO ODNOSNO REVIDOVAO IDEJNI, ODNOSNO GLAVNI PROJEKAT.

ORGAN LOKALNE UPRAVE NADLEŽAN ZA IZDAVANJE DOZVOLE PRIBAVLJA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI:

- DOKAZ O PRAVU SVOJINE, ODNOSNO DRUGOM PRAVU NA GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU ILI DOKAZA O PRAVU GRAĐENJA, ODNOSNO DRUGOM PRAVU NA OBJEKTU, AKO SE RADI O REKONSTRUKCIJI OBJEKTA, I KOPIJE PLANA;
- SAGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DRUGE DOKAZE UTVRĐENE POSEBNIM PROPISIMA;
- DOKAZ O UREĐIVANJU ODNOSA U POGLEDU PLAĆANJA NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA.

STRANKA JE DUŽNA DA PLATI STVARNE TROŠKOVE PRIBAVLJANJA DOKAZA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI.

GRAĐEVINSKA DOZVOLA IZDAJE SE U ROKU OD 60 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTEVA, AKO SU ISPUNJENI TRAŽENI USLOVI.

1.5. IZDAVANJE UPOTREBNE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ ZA IZDAVANJE UPOTREBNE DOZVOLE, SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;
- IZJAVU IZVOĐAČA RADOVA DA JE OBJEKAT IZGRAĐEN U SKLADU SA GRAĐEVINSKOM DOZVOLOM I REVIDOVANIM GLAVNIM PROJEKTOM;
- IZJAVU NADZORNOG INŽENJERA DA JE OBJEKAT IZGRAĐEN U SKLADU SA GRAĐEVINSKOM DOZVOLOM I REVIDOVANIM GLAVNIM PROJEKTOM;
- IZJAVU VODEĆEG PROJEKTANTA DA JE OBJEKAT IZGRAĐEN U SKLADU SA REVIDOVANIM GLAVNIM PROJEKTOM;
- DOKAZ O IZVRŠENIM OBAVEZAMA, U SKLADU SA POSEBNIM PROPISIMA;
- REVIDOVANI GLAVNI PROJEKAT, AKO JE GRAĐEVINSKA DOZVOLA IZDATA NA IDEJNI PROJEKAT.

NADZORNI INŽENJER I VODEĆI PROJEKTANT MOŽE BITI ISTO LICE.

UPOTREBNA DOZVOLA IZDAJE SE U ROKU OD 7 DANA OD DANA PRIJEMA IZVJEŠTAJA DA JE OBJEKAT PODOBAN ZA UPOTREBU, ČIJA SE PODOBNOST UTVRĐUJE IZVJEŠTAJEM KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGLED.

NADLEŽNI INSPEKTOR PRISUSTVUJE TEHNIČKOM PREGLEDU OBJEKTA.

TROŠKOVE TEHNIČKOG PREGLEDA OBJEKTA SNOSI INVESTITOR.

1.6. IZDVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENOG OBJEKTA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ ZA IZDAVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENOG OBJEKTA SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;
- LIST NEPKRETNOSTI I KOPIJU PLANA ZA PREDMETNU KATASTARSKU PARCELU U RAZMJERU 1:1000;
- USLOVE KOJE PREMA POSEBNIM PROPISIMA IZDAJU NADLEŽNI ORGANI I DRUGA PRAVNA LICA.

1.7. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA (KIOSK, ZATVORENA BAŠTA, SPORTSKE BALON HALE I DRUGI MANJI SPORTSKI OBJEKTI, MONTAŽNO – DEMONTAŽNI OBJEKTI TIPA: HANGAR, SKLADIŠTE, STOVARIŠTA I DRUGI SLIČNI OBJEKTI, PRIVREMENI OBJEKTI ZA POTREBE TT, ELEKTRO I RTV SISTEMA)

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENOG OBJEKTA SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24;
- UGOVOR O ZAKUPU ZEMLJIŠTA (DOKAZ O PRAVU SVOJINE NA ZEMLJIŠTU);
- PROJEKAT MONTAŽNOG OBJEKTA;
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA U ZAVISNOSTI OD VRSTE OBJEKTA U IZNOSU OD:
 - KIOSK – 30,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24
 - ZATVORENA BAŠTA – 40,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24
 - SPORTSKE BALON HALE I DRUGI MANJI SPORTSKI OBJEKTI – 40,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24
 - MONTAŽNO-DEMONTAŽNI OBJEKTI TIPA: HANGARI, SKLADIŠTA, STOVARIŠTA I DRUGI SLIČNI OBJEKTI – 40,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24

- PRIVREMENI OBJEKTI ZA POTREBE: TT, ELEKTRO I RTV SISTEMA – 40,00 €, ž.R.BR. 530-310-6-777-24

ORGAN LOKALNE UPRAVE NADLEŽAN ZA IZDAVANJE ODOBRENJA PRIBAVLJA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI:

- GRAFIČKI PRIKAZ ZAKUPLJENE PARCELE, ODNOSNO ZEMLJIŠTA U PRIVATNOJ SVOJINI;
- SAGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DRUGE DOKAZE UTVRĐENJE POSEBNIM PROPISIMA;
- DOKAZ DA PODNOSILAC ZAHTEVA NEMA DUGOVANJA PO BILO KOJEM OSNOVU PREMA PRIJESTONICI CETINJE.

1.8. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPOTREBU PRIVREMENIH OBJEKATA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPOTREBU PRIVREMENOG OBJEKTA SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 €, ž.R.BR. 530-310-6-777-24;

POSILIJE POSTAVLJANJA OBJEKTA, A PRIJE POČETKA NJEGOVOG KORIŠĆENJA VRŠI SE TEHNIČKI PREGLED OBJEKTA, RADI PROVJERAVANJA NJEGOVE PODOBNOSTI ZA UPOTREBU.

TEHNIČKI PREGLED VRŠI KOMISIJA KOJU IMENUJE ORGAN KOJI JE IZDAO ODOBRENJE ZA POSTAVLJANJE OBJEKTA, KOJA POSLIJE IZVRŠENOG TEHNIČKOG PREGLEDA U ROKU OD 8 DANA SAČINJAVA IZVJEŠTAJ I DOSTAVLJA GA ORGANU LOKALNE UPRAVE NADLEŽNOM ZA POSLOVE PLANIRANJA I UREĐENJA PROSTORA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE.

TROŠKOVE TEHNIČKOG PREGLEDA OBJEKTA SNOSI STRANKA.

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPOTREBU PRIVREMENOG OBJEKTA U IZNOSU OD 40,00 €, ž.R.BR. 530-310-6-777-24 KOJU SNOSI INVESTITOR.

1.9. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA IZGRADNJU POMOĆNIH OBJEKATA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA IZGRADNJU POMOĆNOG OBJEKTA, SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA;
- DOKAZ O PRAVU SVOJINE NA ZEMLJIŠTU;
- SKICU I POLOŽAJ POMOĆNOG OBJEKTA NA KATASTARSKOJ, ODNOSNO URBANISTIČKOJ PARCELI (SITUACIJA);
- GRAĐEVINSKU DOZVOLU ZA OBJEKAT UZ KOJI SE GRADI POMOĆNI OBJEKAT, OSIM ZA STARE OBJEKTE U ISTORIJSKOM JEZGRU I STARE OBJEKTE U BAJOVOJ ULICI (OD ULICE NIKCA OD ROVINA) I U BULEVARU;
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA IZGRADNJU POMOĆNOG OBJEKTA U IZNOSU OD 20,00 €, ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

ODOBRENJE SE IZDAJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTEVA UKOLIKO SU ISPUNJENI PROPISANI USLOVI.

1.10. PRETVARANJE POSEBNIH I ZAJEDNIČKIH DJELOVA STAMBENE ZGRADE U POSLOVNU PROSTORIJU

MOGUĆE JE AKO JE:

- ZA STAMBENU ZGRADU IZDATA GRAĐEVINSKA DOZVOLA;
- DONESENA ODLUKA SKUPŠTINE ETAŽNIH VLASNIKA O PRETVARANJU POSEBNOG I ZAJEDNIČKOG DIJELA STAMBENE ZGRADE U POSLOVNU PROSTORIJU, KOJA JE REGISTROVANA KOD NADLEŽNOG ORGANA LOKALNE UPRAVE;
- PLANSKOM DOKUMENTACIJOM PREDVIĐENO DA SE U OBJEKTU MOGU OBAVLJATI POSLOVNE DJELATNOSTI;
- U SKLADU SA AMBIJENTALNOM CJELINOM PROSTORA U KOJEM SE NALAZI STAMBENA ZGRADA.

2. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

2.1. ZAHTJEV ZA OBEZBJEĐIVANJE PODATAKA, DOKUMENTACIJE I OBAVJEŠTENJA ZA ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA OBEZBJEĐIVANJE PODATAKA, DOKUMENTACIJE I OBAVJEŠTENJA ZA ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA.

ORGAN JE DUŽAN DA U ROKU OD 15 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTJEVA, OBEZBIJEDI NOSIOCU PROJEKTA TRAŽENE PODATKE, OBAVJEŠTENJA I DOKUMENTACIJU KOJOM RASPOLAŽE.

2.2. ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA;
- POPUNJEN PRILOG 1 I PRILOG 2 PRAVILNIKA O SADRŽAJU DOKUMENTACIJE KOJA SE PODNOSI ZA ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU („SL. LIST CRNE GORE”, BR. 14/07);
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O ODLUČIVANJU O POTREBI PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU U IZNOSU OD 10,00 €, NA Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA ZA ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU JE 20 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTJEVA.

2.3. ODREĐIVANJE OBIMA I SADRŽAJA ELABORATA O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA;
- POPUNJEN PRILOG 1 I PRILOG 2 PRAVILNIKA O SADRŽAJU DOKUMENTACIJE KOJA SE PODNOSI ZA ODREĐIVANJE OBIMA I SADRŽAJA ELABORATA O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU („SL. LIST CRNE GORE”, BR. 14/07);
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O ODREĐIVANJU OBIMA I SADRŽAJA ELABORATA O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU U IZNOSU OD 10,00 €, NA Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA ZA ODREĐIVANJE OBIMA I SADRŽAJA ELABORATA O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU JE 60 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTJEVA.

2.4. DAVANJE EKOLOŠKE SAGLASNOSTI NA ELABORAT O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA;
- ELABORAT KOJI JE URAĐEN U SKLADU SA PRAVILNIKOM O SADRŽINI ELABORATA O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU („SL. LIST CRNE GORE”, BR. 14/07);
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA RJEŠENJE O DAVANJU EKOLOŠKE SAGLASNOSTI U IZNOSU OD 20,00 €, NA Ž.R.BR. 530-310-6-777-24.

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ELABORAT PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU JE 60 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTJEVA.

RJEŠENJE DA SE ODBIJA ZAHTJEV ZA DAVANJE SAGLASNOSTI NA ELABORAT O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU U ROKU OD 30 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

2.5. ZAHTJEV ZA STAVLJANJE NA UVID PODATAKA O SPROVEDENOM POSTUPKU PROCJENE UTICAJA

ORGAN JE DUŽAN DA ZAINTERESOVANIM ORGANIMA, ORGANIZACIJAMA I JAVNOSTI STAVI NA UVID KOMPLETNU DOKUMENTACIJU O SPROVEDENOM POSTUPKU PROCJENE UTICAJA, U ROKU OD 15 DANA OD DANA UREDNO PODNIJETOG ZAHTJEVA.

2.6. IZDAVANJE INTEGRISANE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJEV SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA (KANCELARIJA GRAĐANSKOG BIROA, BR. 1 I 2);
- OPŠTE INFORMACIJE O: ZAHTEJEVU, OPERATERU, POSTROJENJU I NJEGOVOJ OKOLINI, VRSTAMA INDUSTRIJSKIH AKTIVNOSTI, OSOBLJU I INVESTICIONIM TROŠKOVIMA;
- REZIME PODATAKA O AKTIVNOSTI I IZDATIM DOZVOLAMA: KRATAK OPIS AKTIVNOSTI ZA KOJU SE INTEGRISANA DOZVOLA IZDAJE, PODATKE O PLANSKOJ I PROJEKTOJ DOKUMENTACIJI ZA POSTROJENJE (DOZVOLE, ODOBRENJA, SAGLASNOSTI), KRATAK IZVJEŠTAJ O ZNAČAJNOM ZAGAĐIVANJU ŽIVOTNE SREDINE;
- DETALJNE PODATKE O POSTROJENJU, PROCESIMA I PROCEDURAMA: LOKACIJA, UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE, KORIŠĆENJE NAJBOLJIH DOSTUPNIH TEHNIKA, KORIŠĆENJE RESURSA;
- EMISIJE U VAZDUH: EMISIJE ŠTETNIH I OPASNIH MATERIJA U VODE, ZAŠTITA ZEMLJIŠTA I PODZEMNIH VODA, UPRAVLJANJE OTPADOM, BUKA I VIBRACIJA, PROCJENA RIZIKA OD ZNAČAJNIH UDESA, MJERE ZA NESTABILNE (PRELAZNE) NAČINE RADA POSTROJENJA, DEFINITIVNI PRESTANAK RADA POSTROJENJA ILI NJEGOVIH DJELOVA, NETEHNIČKI PRIKAZ PODATAKA NA KOJIMA SE ZAHTEJEV ZASNIVA;
- OBRAZAC 1 ZAHTEJEVA SA PRILOZIMA ZA IZDAVANJE INTEGRISANE DOZVOLE KAO I TABELARNI PRILOZI („SL. LIST CRNE GORE”, BROJ 3/08).

ROK ZA IZDAVANJE RJEŠENJA INTEGRISANE DOZVOLE JE 120 DANA OD DANA UREDNOG PRIJEMA ZAHTEJEVA (ZAKONOM JE PREDVIĐENA MOGUĆNOST PRODUŽENJA ALI NE DUŽE OD 240 DANA)

2.7. ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE KOPIJE NACRTA INTEGRISANE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE KOPIJE NACRTA INTEGRISANE DOZVOLE SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA (KANCELARIJA GRAĐANSKOG BIROA, BR. 1 I 2).

2.8. PRODUŽENJE VAŽNOSTI INTEGRISANE DOZVOLE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJEV ZA PRODUŽENJE VAŽNOSTI INTEGRISANE DOZVOLE SA DOKAZOM O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 4,00 EURA (KANCELARIJA GRAĐANSKOG BIROA, BR. 1 I 2).

ŽALBA PROTIV RJEŠENJA/ODGOVORA KOJI JE DONIO NADLEŽNI ORGAN SE MOŽE ULOŽITI GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA DOSTAVLJANJA RJEŠENJA/ODGOVORA, TAKSIRANA SA 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24 ADMINISTRATIVNE TAKSE.

KONTAKT

TEL: [041-231-720](tel:041-231-720); FAX: 041-231-116

E-MAIL: sekretarijat.pup@cetinje.me

KANCELARIJE BROJ: 76, 77, 78, 79 I 80

IV SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

U SEKRETARIJATU ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: KOMUNALNIH POSLOVA, POSLOVA U STAMBENOJ OBLASTI, POSLOVA SAOBRAĆAJA I PUTEVA.

1. KOMUNALNI POSLOVI

1.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE FIRME

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE, NA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 4,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA ZA FIRMU, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R : 530-3106777-24.

TEHNIČKA DOKUMENTACIJA SADRŽI:

- NAZIV FIRME SA SKICOM NATPISA I DIMENZIJAMA (NAZIV FIRME SA IMENOM VLASNIKA, ADRESOM I BROJEM POSLOVNE JEDINICE)
- NACRT FASADE OBJEKTA
- PRESJEK I POTREBNE DETALJE SA ŠEMOM INSTALACIJA (ZA SVIJETLEĆE FIRME)
- ODOBRENJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI
- DOKAZ O VLASNIŠTVU OBJEKTA ILI UGOVOR O ZAKUPU SA VLASNIKOM OBJEKTA

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINISTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €.

1.2. Za izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 4,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA ZA REKLAMNI PANO, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 20,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

- DOKAZ O PLAĆENOJ PROPISANOJ NAKNADI ZA POSTAVLJANJE REKLAMNIH PANOVA, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA PRIJESTONICE, BR. 55

LOKALNA KOMUNALNA TAKSA SE PLAĆA MJESEČNO U IZNOSU PO SVAKOM ZAPOČETOM M², KOJI ZAVISI OD VRSTE REKLAMNOG PANOVA, Ž.R. BR. 530-31032517-55.

- SAGLASNOST ORGANA LOKALNE UPRAVE ZA POSLOVE UREĐENJA PROSTORA
- SKICU REKLAMNOG PANOVA SA DIMENZIJAMA
- SKICU-OSNOVE U RAZMJERI 1:200, SA MJERAMA U ODNOSU NA OKOLNE OBJEKTE I SAOBRAĆAJNICU
- SAGLASNOST ETAŽNIH VLASNIKA (SKUPŠTINE STANARA), AKO SE PANO POSTAVLJA NA FASADI ILI KROVU OBJEKTA KOLEKTIVNOG STANOVANJA
- SAGLASNOST REPUBLIČKOG ZAVODA ZA ZAŠTITU SPOMENIKA KULTURE ZA OBJEKTE U ISTORIJSKOM JEZGRU GRADA

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINISTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €.

1.3. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA KORIŠĆENJE JAVNE POVRŠINE ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA (LJETNJE BAŠTE, SLOBODNO-STOJEĆE I ZIDNE VITRINE, IZLOŽBENE POLICE, TELEFONSKE GOVORNICE, KIOSCI U SKLOPU AUTOBUSKIH STAJALIŠTA, ŠTANDOVI, AUTOMATI ZA PRODAJU CIGARETA, APARATI ZA PRODAJU OSVJEŽAVAJUĆIH NAPITAKA, SLADOLEDA, DEZERATA, KESTENJA, KIKIRIKIJA I SL., KAZANI ZA KUKURUZ, PULTOVI ZA IZLAGANJE I PRODAJU KNJIGA, ČASOPISA, DRUGIH PUBLIKACIJA I KASETA, POSEBNA VOZILA KOJA IMAJU PROIZVOĐAČKI ATEKST ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI, OBJEKTI ZA IZVOĐENJE ZABAVNIH PROGRAMA, PULTOVI ZA IZLAGANJE I PRODAJU UKRASNIH PREDMETA, CVJEĆA I SLIKA, KARTING STAZE, I DRUGI SLIČNI OBJEKTI I UREĐAJI)

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE, NA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 4,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA ZA POSTAVLJANJE: UGOSTITELJSKE BAŠTE, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 20,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE NA IME IZDAVANJA RJEŠENJA ZA POSTAVLJANJE: POKRETNE TEZGE, APARATA ZA SLADOLED, APARATA ZA KOKICE I SL., VITRINA, AUTIČA ZA DJECU, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 10,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

- DOKAZ O PLAĆENOJ PROPISANOJ NAKNADI ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA PRIJESTONICE, BR. 55

LOKALNA KOMUNALNA TAKSA SE PLAĆA MJESEČNO U IZNOSU KOJI ZAVISI OD VRSTE PRIVREMENOG OBJEKTA POSLOVNE ZONE, POVRŠINE U M², Ž.R. BR. 530-31032405-05.

TEHNIČKA DOKUMENTACIJA SADRŽI:

- ODOBRENJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI
- DOKAZ O PLAĆENOJ KOMUNALNOJ TAKSI ZA PRIVREMENO KORIŠĆENJE JAVNE POVRŠINE
- SKICU ZAUZETE JAVNE POVRŠINE-OSNOVE U RAZMJERI 1:200, SA MJERAMA U ODNOSU NA OKOLNE OBJEKTE I SAOBRAĆAJNICU
- SAGLASNOST ETAŽNIH VLASNIKA (SKUPŠTINE STANARA), UKOLIKO SE ZAUZIMAJU JAVNE POVRŠINE-TROTORARI UZ OBJEKAT KOLEKTIVNOG STANOVANJA
- SAGLASNOST REPUBLIČKOG ZAVODA ZA ZAŠTITU SPOMENIKA KULTURE ZA OBJEKTE U ISTORIJSKOM JEZGRU GRADA (TENDE)

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINISTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €.

1.4. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA KORIŠĆENJE JAVNE POVRŠINE U VRIJEME ODRŽAVANJA JAVNIH MANIFESTACIJA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINISTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €

2. POSLOVI U STAMBENOJ OBLASTI

2.1. ZA ORGANIZOVANJE ORGANA U STAMBENIM ZGRADAMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- ODLUKU O KONSTITUISANJU SKUPŠTINE ETAŽNIH VLASNIKA
- ODLUKU O IZBORU UPRAVNIKA
- PRAVILA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA VLASNIKA (AKO BROJ VLASNIKA PRELAZI 10)
- LIST NEPOKRETNOSTI
- UGOVOR O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA SKUPŠTINE STANARA I UPRAVNIKA

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

2.2. ZA RJEŠAVANJE U SLUČAJU USELJENJA U ZAJEDNIČKE ILI POSEBNE DJELOVE STAMBENE ZGRADE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- POTREBNO JE DA STRANKA U ZAHTJEVU PRECIZNO NAVEDI O KOJEM SE PROSTORU KONKRETNO RADI (KVADRATURA PROSTORA, NA KOJOJ SE ADRESI NALAZI, BROJ KAT.PARCELE, ITD.)

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINSTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €.

KONTAKT

TEL. 041/231-796

E-MAIL: *sekretarijat.kps@cetinje.me*

KANCELARIJA BROJ. 82

3. POSLOVI SAOBRAĆAJA I PUTEVA

3.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PREKOPAVANJE JAVNE POVRŠINE

STANKA PRILAŽE:

- ZAHTJEV ZA RASKOPAVANJE JAVNE POVRŠINE KOJI SADRŽI SLJEDEĆE PODATKE:
- IME, ADRESU I TELEFON PODNOSIOCA ZAHTJEVA
- RAZLOG RASKOPAVANJA
- LOKACIJU RASKOPAVANJA
- DUŽINU I ŠIRINU ISKOPA
- SKICU SA UCRTANOM TRASOM RASKOPAVANJA
- SAGLASNOST JP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ CETINJE
- SAGLASNOST ELEKTRODISTRIBUCIJE CETINJE
- SAGLASNOST CRNOGORSKOG TELEKOMA TKC CETINJE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE, NA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

3.2. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA KRETANJE MOTORNIH VOZILA U ZABRANJENIM ZONAMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA KRETANJE VOZILA U ZABRANJENOJ ZONI, KOJI SADRŽI SLJEDEĆE PODATKE:

- IME, ADRESU I TELEFON PODNOSIOCA ZAHTEVA
- RAZLOG KRETANJA VOZILA U ZABRANJENOJ ZONI
- REGISTRARKE OZNAKE I VRSTU VOZILA
- VRIJEME KRETANJA VOZILA KROZ ZABRANJENU ZONU
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTEJ, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24.

3.3. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRIVREMENA I POVREMENA PARKIRALIŠTA I PRIVREMENE GARAŽE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- SKICU SAOBRAĆAJNOG RJEŠENJA ZA POVREMENO PARKIRALIŠTE (HORIZONTALNA I VERTIKALNA SIGNALIZACIJA, RAMPE)
- KOPIJU PLANA I POSJEDOVNI LIST
- SAGLASNOST VLASNIKA ZEMLJIŠTA ILI PARKINGA ODNOSNO UGOVOR O NJEGOVOM KORIŠĆENJU U SVRHU NAPLATE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTEJ, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

3.4. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA REZERVACIJU PARKING MJESTA NA OPŠTEM PARKIRALIŠTU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTEJ, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24

3.5. ZA DAVANJE SAGLASNOSTI ZA PRIKLJUČAK PRILAZNOG PUTA NA OPŠTINSKI PUT; ZA PRIKLJUČAK I UKRŠTANJE NEKATEGORISANOG PUTA NA OPŠTINSKI PUT, ODNOSNO SA TIM PUTEM; ZA POSTAVLJANJE TELEGRAFSKIH I TELEFONSKIH, VAZDUŠNIH I KABLOVSKIH LINIJA I VODOVA NISKOG NAPONA ZA OSVJETLJAVANJE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- SITUACIJA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTEJ, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24.

3.6. ZA DAVANJE SAGLASNOSTI ZA ODRŽAVANJE SPORTSKIH I DRUGIH MANIFESTACIJA NA OPŠTINSKOM PUTU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEJ
- MIŠLJENJE ILI PREPORUKU U VEZI MANIFESTACIJE IZDATO OD ORGANA DRŽAVNE UPRAVE NADLEŽNOG ZA BEZBJEDNOST SAOBRAĆAJA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTEJ, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-31206777-24.

3.7. ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA PREKOPE, POTKOPAVANJA I DRUGE RADOVE NA OPŠTINSKOM I NEKATEGORISANOM PUTU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- SKICU SA UCRTANOM TRASOM PREKOPA, RASKOPAVANJA ILI DRUGIH RADOVA
- SAGLASNOST JP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ CETINJE
- SAGLASNOST ELEKTRODISTRIBUCIJE CETINJE
- SAGLASNOST CRNOGORSKOG TELEKOMA TKC CETINJE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

3.8. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA IZGRADNJU PRIVREMENIH PARKING PROSTORA PORED OPŠTINSKIH PUTEVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- SKICU SAOBRAĆAJNOG RJEŠENJA ZA POVREMENO PARKIRALIŠTE (HORIZONTALNA I VERTIKALNA SIGNALIZACIJA, RAMPE)
- KOPIJU PLANA I POSJEDOVNI LIST
- SAGLASNOST VLASNIKA ZEMLJIŠTA ILI PARKINGA ODNOSNO UGOVOR O NJEGOVOM KORIŠĆENJU U SVRHU NAPLATE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24.

3.9. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE ZAŠTITNIH OGRADA PORED OPŠTINSKIH PUTEVA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- SKICU POLOŽAJA OGRADE U ODNOSU NA SAOBRAĆAJNICE
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR.Ž.R.: 530-3106777-24.

3.10. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POTPUNU ILI DJELIMIČNU ZABRANU SAOBRAĆAJA I IZMJENE REŽIMA SAOBRAĆAJA ZA VRIJEME IZVOĐENJA RADOVA NA SAOBRAĆAJNICAMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA DJELIMIČNO ILI POTPUNO ZATVARANJA PUTA, KOJI SADRŽI SLJEDEĆE PODATKE:
- IME, ADRESU I TELEFON PODNOSIOCA ZAHTJEVA
- LOKACIJU, VRSTU I OBIM RADOVA ZBOG KOJIH SE PREDLAŽE ZATVARANJE PUTA
- NAČIN I VRIJEME TRAJANJA IZVOĐENJA RADOVA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 3106777-24.

3.11. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE AUTOBUSKIH NADSTREŠNICA NA STAJALIŠTIMA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- SITUACIJA

- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49.

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24.

3.12. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA LOKACIJU I SAOBRAĆAJNE USLOVE ZA PRIVREMENA TAKSI STAJALIŠTA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV OD STRANE UDRUŽENJA ILI GRUPE TAKSI VOZAČA
- PRIJEDLOG BUDUĆE LOKACIJE AUTO-TAKSI STAJALIŠTA
- ODOBRENJE ZA VRŠENJE AUTO-TAKSI PREVOZA KOJE IZDAJE SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA ILI RJEŠENJE O REGISTRACIJI UDRUŽENJA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE ZA PODNESENI ZAHTJEV, KOJA SE UPLAĆUJE U KANCELARIJI ARHIVE PRIJESTONICE, BR. 49

LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA IZNOSI 5,00 €, BR. Ž.R.: 530-3106777-24

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

ŽALBA SE IZJAVLJUJE GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

ŽALBA SE PREDAJE OVOM ORGANU NEPOSREDNO ILI ŠALJE POŠTOM, SA ADMINISTRATIVNOM TAKSOM OD 4,00 €.

KONTAKT:

TEL. 041/231-796

KANCELARIJA BROJ 121

4.1. OBRAČUN NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

STRANKA PODNOSI:

- GLAVNI PROJEKAT, OVJEREN OD NADLEŽNOG ORGANA
- URBANISTIČKO-TEHNIČKE USLOVE

ODNOSI IZMEĐU INVESTITORA I NADLEŽNOG ORGANA REGULIŠU SE UGOVOROM O UREĐENJU ODNOSA U POGLEDU PLAĆANJA NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA.

KONTAKT

TEL. 041/231-796

KANCELARIJA BROJ 82

E-MAIL: sekretarijat.kps@cetinje.me

V SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

U SEKRETARIJATU ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: OBRAZOVANJA, BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE, RJEŠAVANJA STAMBENIH I DRUGIH PITANJA LICA U STANJU SOCIJALNE POTREBE.

1. OBRAZOVANJE

1.1. ZA DODJELU STIPENDIJE ZA TALENTOVANE STUDENTE

STRANKA PODNOSI:

- PRIJAVU SA OSNOVNIM PODACIMA (IME, OČEVO IME, PREZIME, ADRESA I BROJ TELEFONA)
- PREPORUKU - MIŠLJENJE MENTORA ILI DOKAZ O NAGRADAMA S TAKMIČENJA

- UVJERENJE O DOSADAŠNJEM USPJEHU U TOKU STUDIJA (PROSJEK OCJENA)
- POTVRDU FAKULTETA ILI AKADEMIJE DA NEMA OBNOVLJENIH GODINA TOKOM STUDIJA
- UVJERENJE O MJESTU PREBIVALIŠTA TJ. DOKAZ DA JE STANOVNIK PRIJESTONICE CETINJE DUŽE OD GODINU DANA.

ROK ZA PRIJAVU PO KONKURSU JE 15 DANA.

O PRAVU NA STIPENDIJU ODLUČUJE I RJEŠENJE O STIPENDIRANJU POTPISUJE GRADONAČELNIK PRIJESTONICE, NA PRIJEDLOG KOMISIJE KOJU IMENUJE GRADONAČELNIK PRIJESTONICE.

1.2. ZA IZDAVANJE UVJERENJA O PROSJEČNOM PRIHODU PO ČLANU DOMAĆINSTVA ZA STUDENTE KOJI STUDIRAJU VAN CRNE GORE U SVRHU REGULISANJA STANOVANJA U STUDENTSKOM DOMU

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV
- IZJAVU O KUĆNOJ ZAJEDNICI
- UVJERENJE O VISINI PROSJEČNIH LIČNIH PRIMANJA SVIH ZAPOSLENIH U DOMAĆINSTVU U PROTEKLIH 6 MJESECI
- POTVRDU O STUDIRANJU
- UVJERENJE O PREBIVALIŠTU
- UVJERENJE IZ PORESKE UPRAVE NA NOSIOCA DOMAĆINSTVA DA NE OSTVARUJE PRIHODE PO OSNOVU DRUGE DJELATNOSTI

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

1.3. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O USMJERAVANJU DJECE SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA U ODGOVARAJUĆI OBRAZOVNI PROGRAM

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA USMJERAVANJE
- IZVJEŠTAJ PEDIJATRA
- IZVJEŠTAJ LJEKARA UŽE SPECIJALNOSTI
- SOCIJALNU ANAMNEZU
- IZVJEŠTAJ PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKE SLUŽBE, VASPIITNO-OBRAZOVNE USTANOVE
- RJEŠENJE O KATEGORIZACIJI (AKO JE DIJETE BILO KATEGORIZOVANO OD STRANE KOMISIJE, KOJA JE RADILA PRI MINISTARSTVU PROSVJETE I SPORTA).
- VASPITANJE I OBRAZOVANJE DJECE SA POSEBNIM POTREBAMA FINANSIRA SE IZ BUDŽETA CG.

ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU STRANKE JE 20 DANA.

RJEŠENJE O USMJERAVANJU DONOSI SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE, NA OSNOVU PRIJEDLOGA KOMISIJE ZA USMJERAVANJE DJECE SA POSEBNIM POTREBAMA.

ŽALBA SE PODNOSI MINISTARSTVU PROSVJETE CRNE GORE, U ROKU OD 30 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG.

2. BORAČKO - INVALIDSKA ZAŠTITA

PRAVA IZ BORAČKE I INVALIDSKE ZAŠTITE STIČU SE, OSTVARUJU I KORISTE NA NAČIN I POD USLOVIMA PROPISANIM ZAKONOM O BORAČKOJ I INVALIDSKOJ ZAŠTITI (»SLUŽBENI LIST RCG«, BROJ 69/03 I »SLUŽBENI LIST CG«, BROJ 21/08, 73/10 I 40/11)

SREDSTVA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU OBEZBJEĐUJU SE U BUDŽETU CRNE GORE.

2.1. ZA LIČNU INVALIDNINU

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU
- DOKAZ NADLEŽNOG ORGANA (VOJSKA CRNE GORE) O OKOLNOSTIMA ZADOBIJENE RANE, POVREDE, OZLJEDE ILI OBOLJENJA
- MEDICINSKU DOKUMENTACIJU
- NALAZ I MIŠLJENJE LJEKARSKE KOMISIJE (DRŽAVNA LJEKARSKA KOMISIJA).

2.2. ZA DODATAK ZA NJEGU I POMOĆ OD STRANE DRUGOG LICA

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- MEDICINSKU DOKUMENTACIJU
- DOKAZ DA NIJE OSTVARENO PRAVO PO OSNOVU DRUGOG ZAKONA (CENTAR ZA SOCIJALNI RAD, FOND PIO...)
- NALAZ I MIŠLJENJE LJEKARSKE KOMISIJE (DRŽAVNA LJEKARSKA KOMISIJA)

2.3. ZA ORTOPEDSKI DODATAK

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- MEDICINSKU DOKUMENTACIJU
- NALAZ I MIŠLJENJE LJEKARSKE KOMISIJE (DRŽAVNA LJEKARSKA KOMISIJA)

2.4. ZA ORTOPEDSKA I DRUGA POMAGALA

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV

VOJNI INVALID I CIVILNI INVALID RATA IMA PRAVO NA ORTOPEDSKA I DRUGA POMAGALA U SKLADU SA PROPISIMA IZ OBLASTI ZDRAVSTVA

2.5. BANJSKO I KLIMATSKO LIJEČENJE

VOJNI INVALID I CIVILNI INVALID RATA IMA PRAVO NA BANJSKO I KLIMATSKO LIJEČENJE U SKLADU SA PROPISIMA IZ OBLASTI ZDRAVSTVA.

2.6. BESPLATNA I POVLAŠĆENA VOŽNJA

VOJNI INVALID, CIVILNI INVALID RATA I KORISNICI PORODIČNE INVALIDNINE IMAJU PRAVO NA BESPLATNU VOŽNJU U SKLADU SA OVIM ZAKONOM (ZA SLUČAJ UPUĆIVANJA U DRUGO MJESTO RADI PREGLEDA KOD LJEKARSKE KOMISIJE).

2.7. ZA PORODIČNU INVALIDNINU ČLANOVA PORODICE POGINULOG BORCA I UVEĆANA PORODIČNA INVALIDNINA

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH ZA LICA PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO
- UVJERENJE O REDOVNOM ŠKOLOVANJU ZA DJECU STARIJU OD 18 GODINA
- UVJERENJE DA JE LICE PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO IZGUBILO ŽIVOT POD OKOLNOSTIMA PREDVIĐENIM ZAKONOM O VOJNIM INVALIDIMA

- UVJERENJE DA JE PALI BORAC IZDRŽAVAO PODNOSIOCA ZAHTJEVA.

2.8. ZA PORODIČNI DODATAK

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- RJEŠENJE DA JE UMRLI INVALID PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO BIO UŽIVALAC PRAVA NA DODATAK ZA NJEGU I POMOĆ OD STRANE DRUGOG LICA
- DOKAZ DA PODNOSILAC ZAHTJEVA NIJE UŽIVALAC PENZIJE ILI NEKOG DRUGOG REDOVNOG NOVČANOG PRIMANJA
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO
- UVJERENJE O SRODSTVU PO OSNOVU KOGA SE OSTVARUJE PRAVO.

2.9. ZA PORODIČNU INVALIDNINU ČLANOVA PORODICA UMRLOG VOJNOG INVALIDA OD I–VII GRUPE

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU PODNOSIOCA ZAHTJEVA
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH ZA LICE PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO
- RJEŠENJE DA JE LICE PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJE PRAVO BILO PRIZNATO ZA VOJNOG INVALIDA OD I DO VII GRUPE

2.10. ZA POVEĆANJE PROCENTA INVALIDNOSTI

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVJEŠTAJ LJEKARA SPECIJALISTE O ZDRAVSTVENOM STANJU
- NALAZ I MIŠLJENJE LJEKARSKE KOMISIJE (DRŽAVNA LJEKARSKA KOMISIJA)

2.11. ZA NOVČANU NAKNADU MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
- UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH ZA BORCA ILI INVALIDA PO OSNOVU KOGA SE OSTVARUJE PRAVO
- RJEŠENJE O SVOJSTVU BORCA – VOJNOG, CIVILNOG I PORODIČNOG INVALIDA
- UVJERENJE DA NIJE U RADNOM ODNOSU
- UVJERENJE DA NIJE KORISNIK PENZIJE
- UVJERENJE DA NE OBAVLJA SAMOSTALNU DJELATNOST
- UVJERENJE DA NIJE KORISNIK STARAČKE NAKNADE POLJOPRIVREDNIKA
- UVJERENJE DA NIJE KORISNIK MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA BORACA
- UVJERENJE DA NIJE KORISNIK MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA PORODICE

- DOKAZ O KUĆNOJ ZAJEDNICI
- UVJERENJE O NESPOSOBNOSTI ZA RAD I PRIVREĐIVANJE ZA KORISNIKE KOD KOJIH JE POSTOJALA NESPOSOBNOST PRIJE 15-TE GODINE ŽIVOTA OD LJEKARSKE KOMISIJE (DRŽAVNA LJEKARSKA KOMISIJA).

2.12. ZA DODATAK NA SAMOHRANOST

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA SAMOHRAN
- RJEŠENJE DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA KORISNIK NOVČANE NAKNADE MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA.

2.13. ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I OSTVARIVANJE DRUGIH PRAVA U VEZI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- RJEŠENJE O PRIZNATOM SVOJSTVU VOJNOG INVALIDA ILI PRIZNATOM PRAVU NA NOVČANU NAKNADU MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
- UVJERENJE DA NEMA PRIHODA OD POLJOPRIVREDNE DJELATNOSTI ILI BILO KOJE DRUGE DJELATNOSTI
- DOKAZ DA NIJE ZDRAVSTVENO OSIGURAN PO BILO KOJEM DRUGOM OSNOVU.

2.14. ZA NAKNADU POGREBNIH TROŠKOVA

STRANKA PODNOSI:

- PISMENI ZAHTJEV
- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRЛИH ZA LICE PO OSNOVU KOJEG SE OSTVARUJU POGREBNI TROŠKOVI
- DOKAZ DA JE PODNOSILAC ZAHTJEVA BIO ČLAN PORODICE UMRLOG
- RJEŠENJE O PRIZNATOM PRAVU NA INVALIDU ILI NA NOVČANU NADOKNADU ZA UMRLOG.

2.15. ZA IZDAVANJE UVJERENJA O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV

ORGAN ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU VODI EVIDENCIJU O KORISNICIMA PRAVA I ISPLATAMA KORISNIKA POMENUTIH PRAVA.

ROK ZA DONOŠENJA RJEŠENJA: 20 DANA OD DANA PODNOŠENJA ZAHTJEVA.

ROK ZA ŽALBU: PODNOSI SE MINISTARSTVU RADA I SOCIJALNOG STARANJA – PODGORICA, U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA RJEŠENJA, A PREKO OVOG SEKRETARIJATA.

NAPOMENA: ZAHTJEVI SU OSLOBOĐENI PLAĆANJA ADMINISTRATIVNE TAKSE

3. RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA LICA U STANJU SOCIJALNE POTREBE

PRAVO NA RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA IMAJU LICA KOJA SAGLASNO PROPISIMA O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, OSTVARUJU PRAVO NA MATERIJALNO OBEZBJEĐENJE PORODICE I KOJA IMAJU UREDNO PRIJAVLJENO PREBIVALIŠTE NA PODRUČJU PRIJESTONICE CETINJE.

POSTUPAK: KOMISIJA ZA RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA LICA U STANJU SOCIJALNE POTREBE OBJAVLJUJE OGLAS O RASPODJELE SLOBODNIH STAMBENIH JEDINICA ILI SREDSTAVA. OGLAS SE OBJAVLJUJE NA OGLASNOJ TABLI SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE I CENTRA ZA SOCIJALNI RAD.

DOKUMENTACIJA:

- FOTOKOPIJA LIČNE KARTE;
- UVJERENJE O KUĆNOJ ZAJEDNICI (KOJE SE MOŽE PRIBAVITI: IZJAVOM SVJEDOKA KOD OSNOVNOG SUDA, U GRAĐANSKOM BIROU PRIJESTONICE CETINJE ILI KOD NOTARA);
- UVJERENJE O PREBIVALIŠTU ZA SVE PUNOLJETNE ČLANOVE DOMAĆINSTVA (MUP-FILJALA ZA UPRAVNE UNUTRAŠNJE POSLOVE CETINJE), KAO I O DUŽINI PREBIVALIŠTA PODNOSIOCA PRIJAVE NA PODRUČJU PRIJESTONICE CETINJE;
- POTVRDU UPRAVE ZA NEKRETNINE-PODRUČNA JEDINICA CETINJE O POSJEDOVANJU, ODNOSNO NEPOSJEDOVANJU NEPOKRETNOSTI SVIH ČLANOVA DOMAĆINSTVA PODNOSIOCA ZAHTEVA;
- UGOVOR O PODSTANARSKOM ODNOSU ILI IZJAVU DVA SVJEDOKA OVJERENU KOD NADLEŽNOG ORGANA DA JE PODNOSILAC ZAHTEVA PODSTANAR;
- NALAZ NADLEŽNE LJEKARSKE KOMISIJE ILI ODGOVARAJUĆE RJEŠENJE O ZDRAVSTVENOM STANJU PODNOSIOCA ZAHTEVA I ČLANOVA PORODIČNOG DOMAĆINSTVA;
- UVJERENJE CENTRA ZA SOCIJALNI RAD OPŠTINA PODGORICA, CETINJE, DANILOVGRAD I KOLAŠIN- SLUŽBA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD CETINJE, KOJIM SE UTVRĐUJE MATERIJALNO STANJE-SAMOHRAANOST ILI STARATELJSTVO.

NA UTVRĐENU RANG LISTU UČESNICI OGLASA IMAJU PRAVO PRIGOVORA KOMISIJI U ROKU OD 15 DANA, OD DANA ISTICANJA NA OGLASNOJ TABLI.

POSTUPAK ZA RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA, KOMISIJA JE DUŽNA DA ZAVRŠI U ROKU OD 90 DANA, OD DANA RASPISIVANJA OGLASA.

4. SOCIJALNA I DJEČJA ZAŠTITA

4.1. POMOĆ I NJEGA U KUĆI

PRAVO NA POMOĆ U KUĆI MOGU OSTVARITI STARA I IZNEMOGLA, HRONIČNO OBOLJELA I DRUGA LICA STARIJA OD 65 GODINA ŽIVOTA, KOJA NIJESU U STANJU DA SE SAMA O SEBI STARAJU.

IZUZETNO, OVU POMOĆ MOGU OSTVARITI I LICA MLAĐA OD 65. GODINA, A STARIJA OD 60 GODINA, POD USLOVOM DA SU SAMOHRAANA I INVALIDNA LICA. PRIORITET U PRUŽANJU POMOĆI U KUĆI IMA LICE KOJE NEMA SRODNIKE KOJI SU PO ZAKONU DUŽNI DA SE O NJIMA STARAJU (SAMOHRAANA LICA).

ODABIR KORISNIKA VRŠI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD I JU DOM ZDRAVLJA CETINJE.

SVI KORISNICI KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE, DOSTAVLJAJU NA UVID LIČNU KARTU I ZDRAVSTVENU KNJIŽICU.

4.2. JEDNOKRATNA NOVČANA POMOĆ

PRAVO NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ MOGU OSTVARITI POJEDINCI I PORODICE, KOJE SE NALAZE U STANJU IZUZETNO TEŠKE MATERIJALNE SITUACIJE A KOJU NE MOGU SAMOSTALNO PREVAZIĆI I TO U SLJEDEĆIM SLUČAJEVIMA: ZADOVOLJAVANJE OSNOVNIH ŽIVOTNIH POTREBA, DRUGE POTREBE IZAZVANE SPECIFIČNIM STANJEM ILI SITUACIJOM (TEŠKA INVALIDNOST, BOLEST, SMRT I DR.) I U DRUGIM SLUČAJEVIMA PREMA PROCJENI SEKRETARIJATA.

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTEV
- DOKAZ O RAZLOZIMA ZBOG ČEGA SE TRAŽI POMOĆ.

PRAVO SE OSTVARUJE NA OSNOVU: ZAHTEVA, SOCIJALNE ANAMNEZE CENTRA ZA SOCIJALNI RAD I MIŠLJENJA OVOG SEKRETARIJATA.

ODLUČUJE GRADONAČELNIK UZ PRETHODNO MIŠLJENJE SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE.

4.3. POKLON PAKETI ZA NOVOROĐENČAD

STRANKA PODNOSI:

- IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH ZA NOVOROĐENČE
- DOKAZ O LIČNOM IDENTITETU RODITELJA
- DOKAZ O PREBIVALIŠTU.

4.4. NOVČANA POMOĆ ZA KUPOVINU UDŽBENIKA I ŠKOLSKOG PRIBORA

OVU POMOĆ OSTVARUJU DJECA OSNOVNOŠKOLSKOG UZRASTA, KOJI OVU VRSTU POMOĆI NE OSTVARUJU PO DRUGOM OSNOVU, A PORODICE NEMAJU MATERIJALNIH MOGUĆNOSTI DA IM OBEZBIJEDE.

LISTU KANDIDATA UTVRĐUJE SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE, NA OSNOVU PODATAKA PRIBAVLJENIH OD CENTRA ZA SOCIJALNI RAD CETINJE, OSNOVNIH ŠKOLA I MJESNIH ZAJEDNICA NA TERITORIJI PRIJESTONICE.

4.5. BESPLATNI ODMOR I REKREACIJA

OVO PRAVO OSTVARUJU DJECA OSNOVNOŠKOLSKOG UZRASTA, IZ PORODICE LOŠEG MATERIJALNOG STANJA, POD USLOVOM DA OVO PRAVO NE OSTVARUJU PO ODREDBAMA ZAKONA O SOCIJALNOJ I DJEČJOJ ZAŠTITI.

NA UTVRĐIVANJE PRIORITETA U OSTVARIVANJU PRAVA IZ STAVA 1 OVOG ČLANA, PORED MATERIJALNOG STANJA PORODICE, UTIČU I SLJEDEĆI KRITERIJUMI:

- BROJ DJECE U PORODICI
- ZDRAVSTVENO STANJE DJETETA I ČLANOVA PORODICE
- USPJEH I PONAŠANJE DJETETA U ŠKOLI I
- DRUGE OKOLNOSTI PREMA PROCJENI SEKRETARIJATA (ĐACI PJEŠACI I DR.).

LISTU KORISNIKA PRAVA IZ ČLANA 30 OVE ODLUKE UTVRĐUJE SEKRETARIJAT NA OSNOVU PODATAKA DOBIJENIH OD CENTRA ZA SOCIJALNI RAD CETINJE, OSNOVNIH ŠKOLA, MJESNIH ZAJEDNICA I DRUGIH ZAJNTERESOVANIH SUBJEKATA.

OBRASCI ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE, NIJESU STANDARDIZOVANI VEĆ SE NJIHOVA IZRADA PREDVIĐA U TOKU.

SHODNO ZAKONU O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMAMA, NE PLAĆA SE TAKSA ZA SPISE I RADNJE ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ SOCIJALNOG OSIGURANJA, DRUŠTVENE BRIGE O DJECI, SOCIJALNE ZAŠTITE, BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I ZAŠTITE CIVILNIH INVALIDA RATA.

KONTAKT:

TEL: 067/249-516; 041/233-580

E-MAIL: sekretarijat.spm@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ 3 I 4 I KANCELARIJA U POTKROVLJU ZGRADE

VI SEKRETARIJAT ZA KULTURU, SPORT I MEDIJE

U SEKRETARIJATU ZA KULTURU, SPORT I MEDIJE GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI KULTURE, SPORTA MEDIJA.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU, SPORT I MEDIJE OBAVLJA POSLOVE UPRAVE KOJI SE ODOSE NA: UNAPREĐENJE I OSTAVARIVANJE SVIH VIDOVA SARADNJE U OBLASTI KULTURE, ORGANIZACIJU KULTURNIH MANIFESTACIJA, KULTURNIH DOGAĐAJA OD LOKALNOG, NACIONALNOG I MEĐUNARODNOG ZNAČAJA; ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA NA TERITORIJI PRIJESTONICE; UTVRĐIVANJE STANJA, ZAŠTITU I OČUVANJE SPOMEN-OBILJEŽJA I SL., OSTVARIVANJE SVIH VIDOVA SARADNJE U OBLASTI SPORTA, STVARANJE USLOVA

ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE SPORTA, DJECE, OMLADINE I GRAĐANA, ORGANIZACIJU SPORTSKIH DOGAĐAJA, OSTVARIVANJE SARADNJE SA NVO SEKTOROM IZ OVIH OBLASTI.

1. KULTURA

SPOMEN-OBILJEŽJA

SPOMEN OBILJEŽJA SE PODIŽU U SKLADU SA ZAKONOM O SPOMEN OBILJEŽJIMA („SL.LIST CG“, BR. 40/08 I 40/11) I PROGRAMOM PODIZANJA SPOMEN-OBILJEŽJA (U DALJEM TEKSTU: PROGRAM).

SEKRETARIJAT ZA KULTURU I SPORT SAČINJAVA PRIJEDLOG PROGRAMA I DOSTAVLJA GA NADLEŽNOM ORGANU (MINISTARSTVU KULTURE) NA SAGLASNOST. MINISTARSTVO KULTURE JE DUŽNO DA ISTI RAZMOTRI I DONESE ODGOVARAJUĆI AKT NAJKASNIJE U ROKU OD 60 DANA OD DANA DOSTAVLJANJA.

SKUPŠTINA PRIJESTONICE, U SKLADU SA PROGRAMOM, UZ PRETHODNU SAGLASNOST MINISTARSTVA KULTURE, DONOSI ODLUKU O PODIZANJU SPOMEN OBILJEŽJA.

SPOMEN-OBILJEŽJE IZGRADNJOM ILI POSTAVLJANJEM SPOMEN-OBJEKTA MOŽE PODIĆI CRNA GORA, OPŠTINA, MJESNA ZAJEDICA, VJERSKA ZAJEDNICA I DRUGO PRAVNO LICE.

PROGRAM PODIZANJA SPOMEN-OBILJEŽJA DONOSI SE ZA PERIOD OD GODINU DANA.

1.1. ZAHTJEV ZA PODIZANJE SPOMEN OBILJEŽJA SADRŽI:

- PODATKE O PODNOSIOCU ZAHTJEVA
- NAZNAČENJE DOGAĐAJA, LIČNOSTI, IDEALA ILI KULTURNO-ISTORIJSKE TRADICIJE, ZA KOJE SE TRAŽI PODIZANJE SPOMEN-OBILJEŽJA
- PODATKE O VRSTI I VELIČINI SPOMEN-OBILJEŽJA
- PRIJEDLOG TEKSTA KOJI ĆE BITI ISPISAN NA SPOMEN-OBILJEŽJU
- PRIJEDLOG MJESTA PODIZANJA SPOMEN-OBILJEŽJA
- PRIJEDLOG NAČINA ODRŽAVANJA SPOMEN-OBILJEŽJA
- PRIJEDLOG IDEJNOG RJEŠENJA SPOMEN-OBILJEŽJA I SAGLASNOSTI PREDVIĐENE ZAKONOM O PODIZANJU SPOMEN – OBILJEŽJA

NAKON IZDAVANJA GRAĐEVINSKE DOZVOLE ZA IZGRADNJU SPOMEN-OBJEKTA, SUBJEKAT KOJI PODIŽE SPOMEN-OBILJEŽJE JE DUŽAN DA OBJAVI JAVNI KONKURS ZA IZRADU ARHITEKTONSKOG I UMJETNIČKOG RJEŠENJA SPOMEN- OBJEKTA.

OCJENU I ODABIR ARHITEKTONSKOG I UMJETNIČKOG RJEŠENJA SPOMEN-OBJEKTA, VRŠI STRUČNA KOMISIJA KOJU OBRAZUJE GRADONAČELNIK.

AKO SE SPOMEN-OBILJEŽJE POSTAVLJA NA OBJEKTU ILI AKO SE GRADI NA ZEMLJIŠTU KOJE PRIPADA OBJEKTU, ZA PODIZANJE SPOMEN-OBILJEŽJA POTREBNA JE SAGLASNOST VLASNIKA, ODNOSNO KORISNIKA OBJEKTA.

AKO SE SPOMEN-OBILJEŽJE POSTAVLJA NA OBJEKTU KOJE JE KULTURNO DOBRO ILI AKO SE GRADI NA PROSTORU KOJI JE ZAŠTIĆENA OKOLINA KULTURNOG DOBRO, ZA PODIZANJE SPOMEN - OBILJEŽJA POTREBNA JE SAGLASNOST ORGANA DRŽAVNE UPRAVE NADLEŽNOG ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA.

AKO SE SPOMEN-OBILJEŽJE GRADI NA PROSTORU KOJI JE ZAKONOM ILI U SKLADU SA ZAKONOM ZAŠTIĆENA PRIRODNA CJELINA, ZA PODIZANJE SPOMEN-OBILJEŽJA POTREBNA JE SAGLASNOST ORGANA DRŽAVNOG ORGANA NADLEŽNOG ZA ZAŠTITU PRIRODE.

1.2. RJEŠENJE O UKLANJANJU SPOMEN-OBILJEŽJA

UKOLIKO SE SPOMEN-OBILJEŽJE PODIGNE BEZ PRETHODNO DONEŠENE ODLUKE SKUPŠTINE PRIJESTONICE, OVAJ SEKRETARIJAT DONOSI RJEŠENJE O UKLANJANJU SPOMEN-OBILJEŽJA I TO:

- UKLANJANJE SPOMEN-OBILJEŽJA SKIDANJEM SPOMEN-OBJEKTA ILI DIJELA SPOMEN-OBJEKTA. RJEŠENJE JE KONAČNO DANOM DONOŠENJA.

AKO JE SPOMEN-OBJEKAT ILI DIO SPOMEN-OBJEKTA UMJETNIČKO DJELO, UKLANJANJE SPOMEN-OBILJEŽJA SE VRŠI SKIDANJEM DIJELA SPOMEN-OBJEKTA KOJI JE UMJETNIČKO DJELO I RUŠENJEM OSTALOG DIJELA SPOMEN-OBJEKTA. OVAJ SEKRETARIJAT OBAVJEŠTAVA LICE, ODNOSNO SUBJEKAT KOJI JE PODIGAO

SPOMEN-OBILJEŽJE O DANU UKLANJANJA SPOMEN-OBILJEŽJA I POZIVA GA DA PREUZME UMJETNIČKO DJELO SA UKLONJENOG SPOMEN-OBILJEŽJA. **A**KO JE LICE, ODNOSNO SUBJEKAT KOJI JE PODIGAO SPOMEN-OBILJEŽJE PRESTAO DA POSTOJI ILI AKO SE NE ODAZOVE POZIVU DA PREUZME UMJETNIČKO DJELO SA UKLONJENOG SPOMEN-OBILJEŽJA, TO UMJETNIČKO DJELO ĆE SE PONUDITI AUTORU, ODNOSNO NJEGOVIM NASLJEDNICIMA. **A**KO SE AUTOR ILI NJEGOVI NASLJEDNICI NE ODAZOVU POZIVU DA PREUZMU UMJETNIČKO DJELO SA UKLONJENOG SPOMEN-OBILJEŽJA, ONO ĆE SE PONUDITI NADLEŽNOM MUZEJU. **A**KO NI MUZEJ NE PREUZME UMJETNIČKO DJELO SA UKLONJENOG SPOMEN-OBILJEŽJA, SA NJIM ĆE SE POSTUPITI KAO SA STVARI KOJA NEMA UMJETNIČKU VRIJEDNOST.

SEKRETARIJAT UTVRĐUJE, PO POTREBI, STANJE SPOMEN-OBILJEŽJA NA TERITORIJI **P**RIJESTONICE I UPOZORAVA OBVEZNIKA ODRŽAVANJA NA NEOPHODNOST PREDUZIMANJA POTREBNIH MJERA I RADOVA U ODREĐENOM ROKU. **O**BVEZNIK ODRŽAVANJA SPOMEN-OBILJEŽJA KOJI, IZ OBJEKTIVNIH RAZLOGA NIJE U MOGUĆNOSTI DA VRŠI ODRŽAVANJE SPOMEN-OBILJEŽJA, DUŽAN JE DA O TOME ODMAH OBAVIJESTI SEKRETARIJAT.

PO ZAHTJEVU ČLANOVA UŽE PORODICE ORGAN LOKALNE UPRAVE MOŽE DOZVOLITI PRENOŠENJE POSMRJNIH OSTATAKA IZ SPOMEN-GROBLJA U POROĐIČNU GROBNICU. **U**Z ZAHTJEV JE POTREBNO DOSTAVITI SAGLASNOST-DOZVOLU **M**INISTARSTVA KULTURE.

IZMJENA, DORADA, IZMJESTANJE, ZAMJENA I UKLANJANJE SPOMEN-OBILJEŽJA VRŠI SE PO POSTUPKU PROPISANOM ZA PODIZANJE SPOMEN-OBILJEŽJA.

1.3. FINANSIJSKO UČEŠĆE PRI TRETMANU SPOMEN-OBILJEŽJA NA TERITORIJI **PRIJESTONICE**

ZAHTJEV MORA BITI PEČATIRAN I POTPISAN OD STRANE OVLAŠĆENOG LICA (UDRUŽENJA, ORGANIZACIJE...) I ZAVEDEN U PISARNICI **P**RIJESTONICE.

ZAHTJEV SADRŽI:

- -PODATKE O SPOMEN-OBILJEŽJU (LOKACIJA, VRIJEME PODIZANJA, IME AUTORA)
- -OBRAZLOŽENJE - RAZLOZI ZBOG KOJIH VLASNIK NIJE U MOGUĆNOSTI FINANSIRATI KOMPLETAN KONZERVATORSKI TRETMAN
- -PODATKE O DOSADAŠNJIM FINANSIJSKIM ULAGANJIMA
- -IME I PREZIME STRUČNOG LICA – KONZERVATORA, KOJE ĆE SPROVODITI KONZERVATORSKI TRETMAN.
- BROJ ŽIRO RAČUNA I
- KONTAKT TELEFON

UZ ZAHTJEV JE POTREBNO DOSTAVITI:

- DOKAZ O VLASNIŠTVU (LIST NEPOKRETNOSTI)
- PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- FOTO-DOKUMENTACIJU SADAŠNJEG-TREKUTNOG STANJA
- OBEZBIJEĐENE KONZERVATORSKE USLOVE

NA OSNOVU DATIH PODATAKA I DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE, **S**EKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE I UPUĆUJE GA GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTJEVA SAČINJAVA I **P**RIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

NAKON ZAVRŠETKA KONZERVATORSKIH RADOVA, OVOM **S**EKRETARIJATU JE POTREBNO DOSTAVITI IZVJEŠTAJ O KONZERVATORSKOM TRETMANU SA PRATEĆOM FOTO-DOKUMENTACIJOM.

1.4. INICIJATIVA ZA SPROVOĐENJE KONZERVATORSKOG TRETMANA NA SPOMEN-OBILJEŽJIMA NA TERITORIJI **PRIJESTONICE**

INICIJATIVA ZA SPROVOĐENJE KONZERVATORSKOG TRETMANA POTIČE OD OBVEZNIKA ODRŽAVANJA SPOMEN-OBILJEŽJA OVOM **S**EKRETARIJATU. **R**ADI OBAVJEŠTENJA I POTREBNIH KONSULTACIJA, ISTA SE DOSTAVLJA U VIDU DOPISA, KOJI MORA BITI PEČATIRAN I POTPISAN OD STRANE OVLAŠĆENOG LICA (UDRUŽENJA, ORGANIZACIJE...) I ZAVEDEN U PISARNICI **P**RIJESTONICE.

INICIJATIVA SADRŽI:

- PODATKE O SPOMEN-OBILJEŽJU (LOKACIJA, VRIJEME PODIZANJA, IME AUTORA)
- OBRAZLOŽENJE
- PODATKE O DOSADAŠNJIM FINANSIJSKIM ULAGANJIMA
- IME I PREZIME STRUČNOG LICA – KONZERVATORA, KOJE ĆE SPROVODITI KONZERVATORSKI TRETMAN
- BROJ ŽIRO RAČUNA I
- KONTAKT TELEFON

UZ ZAHTJEV JE POTREBNO DOSTAVITI:

- DOKAZ O VLASNIŠTVU (LIST NEPOKRETNOSTI)
- PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
- FOTO-DOKUMENTACIJU SADAŠNJEG-TREKUTNOG STANJA
- OBEZBIJEĐENE KONZERVATORSKE USLOVE

NA OSNOVU DATIH PODATAKA I DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTJEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

NAKON ZAVRŠETKA KONZERVATORSKIH RADOVA, OVOM SEKRETARIJATU JE POTREBNO DOSTAVITI IZVJEŠTAJ O KONZERVATORSKOM TRETMANU SA PRATEĆOM FOTO-DOKUMENTACIJOM.

1.5. UČEŠĆE U SANACIJI, REKONSTRUKCIJI, REVITALIZACIJI KULTURNOG DOBRA NA TERITORIJI PRIJESTONICE

ZAHTJEV MORA BITI PEČATIRAN I POTPISAN OD STRANE OVLAŠĆENOG LICA (UDRUŽENJA, ORGANIZACIJE...) I ZAVEDEN U PISARNICI PRIJESTONICE.

ZAHTJEV SADRŽI:

- OBRAZLOŽENJE
- PODATKE O DOSADAŠNJIM FINANSIJSKIM ULAGANJIMA
- BROJ ŽIRO RAČUNA I
- KONTAKT TELEFON

UZ ZAHTJEV JE POTREBNO DOSTAVITI:

- DOKAZ O VLASNIŠTVU (LIST NEPOKRETNOSTI)
- KONZERVATORSKE USLOVE
- REVIDOVAN I ODOBREN PROJEKAT OD SLUŽBE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA I OBEZBIJEĐEN KONZERVATORSKI NADZOR
- SAGLASNOST SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

NA OSNOVU DATIH PODATAKA, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTJEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

NAKON ZAVRŠETKA RADOVA (SANACIJE, REKONSTRUKCIJE, KONZERVACIJE...), OVOM SEKRETARIJATU JE POTREBNO DOSTAVITI IZVJEŠTAJ O ZAVRŠENIM RADOVIMA SA PRATEĆOM FOTO-DOKUMENTACIJOM.

1.7. UČEŠĆE U ORGANIZOVANJU KULTURNIH DOGAĐAJA (KNJIŽEVNIH VEČERI, IZLOŽBI, KONCERTA...)

ORGANIZACIJE, UDRUŽENJA....

ZAHTJEV SE DOSTAVLJA NA MEMORANDUMU ORGANIZACIJE, UDRUŽENJA..., PEČATIRAN PEČATOM ORGANIZACIJE, UDRUŽENJA...., POTPISAN OD STRANE OVLAŠĆENOG LICA I ZAVEDEN U PISARNICI PRIJESTONICE.

ZAHTJEV SADRŽI:

- OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA
- BROJ ŽIRO RAČUNA I

- KONTAKT TELEFON.

NA OSNOVU DATIH PODATAKA, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

POJEDINCI:

ZAHTEJEV MORA BITI POTPISAN I ZAVEDEN U PISARNICI PRIJESTONICE.

ZAHTEJEV SADRŽI:

- RADNU BIOGRAFIJU
- INFORMACIJU O POSTIGNUTIM REZULTATIMA IZ OBLASTI KULTURE
- OBRAZLOŽENJE VEZANO ZA KULTURNI DOGAĐAJ
- LIČNE PODATKE (IME, PREZIME I JMB);
- BROJ ŽIRO RAČUNA I
- KONTAKT TELEFON

NA OSNOVU DATIH PODATAKA, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

KONTAKT

TEL. 041-231-976

E-MAIL: sekretarijat.ks@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ 90

2. SPORT

2.1. FINANSIJSKO UČEŠĆE U ORGANIZACIJI SPORTSKIH MANIFESTACIJA OD LOKALNOG ILI DRŽAVNOG ZNAČAJA ILI UČEŠĆE NA TAKMIČENJU ILI PRVENSTVU:

SPORTSKE ORGANIZACIJE (KLUBOVI, SAVEZI, SPORTSKA DRUŠTVA)

ZAHTEJEV SPORTSKIH ORGANIZACIJA SE DOSTAVLJA NA MEMORANDUMU SPORTSKE ORGANIZACIJE, MORA BITI POTPISAN OD STRANE ODGOVORNOG LICA U SPORTSKOJ ORGANIZACIJI, PEČATIRAN PEČATOM SPORTSKE ORGANIZACIJE I ZAVEDEN U PISARNICI PRIJESTONICE.

ZAHTEJEV SADRŽI:

- OBRAZLOŽENJE ZAHTEVA
- BROJ ŽIRO RAČUNA I
- KONTAKT TELEFON
- UKOLIKO JE ZAHTEJEV VEZAN ZA UČEŠĆE NA TAKMIČENJU ILI PRVENSTVU, UZ ZAHTEJEV JE NEOPHODNO PRILOŽITI I POZIV ZA UČEŠĆE.
- UKOLIKO SE ZAHTEJEV ODNOSI NA ORGANIZOVANJE ZAJEDNIČKIH SPORTSKIH MANIFESTACIJA OD LOKALNOG ILI DRŽAVNOG ZNAČAJA, UZ ZAHTEJEV JE POTREBNO DOSTAVITI ISTORIJSKI PLAN. U OVOM SLUČAJU OBAVEZNO JE ORGANIZOVANJE SASTANAKA SA SVIM SUBJEKTIMA UKLJUČENIM U ORGANIZACIJU SPORTSKE MANIFESTACIJE.

NA OSNOVU DATIH PODATAKA, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA. NAKON ZAVRŠENE MANIFESTACIJE, OVOM SEKRETARIJATU JE POTREBNO DEOSTAVITI IZVJEŠTAJ (REZULTATI TAKMIČENJA, PRVENSTVA..)

NAPOMENA:

DA BI ZAHTEJEV SPORTSKE ORGANIZACIJE BIO UZET U RAZMATRANJE, SPORTSKA ORGANIZACIJA MORA IMATI:

- RJEŠENJE O UPISU U REGISTAR SPORTSKIH ORGANIZACIJA KOJE IZDAJE UPRAVA ZA MLADE I SPORT, DOSTAVLJENO SEKRETARIJATU ZA KULTURU I SPORT PRIJESTONICE, SA PRATEĆOM DOKUMENTACIJOM:
- STATUT KLUBA,
- RJP OBRAZAC,
- RJEŠENJE O UPISU SPORTSKE ORGANIZACIJE U REGISTAR PORESKIH OBVEZNIKA,
- PLAN I PROGRAM ZA TEKUĆU TAKMIČARSKU GODINU,
- IZVJEŠTAJ O RADU ZA PRETHODNU TAKMIČARSKU GODINU,
- POPUNJEN UPITNIK SEKRETARIJATA ZA KULTURU I SPORT, KOJI SE ODNOSI NA OPŠTE PODATKE O SPORTSKOJ ORGANIZACIJI.

DA BI SE ZAHTEVI UZELI U RAZMATRANJE, DOKUMENTA KOJA SPORTSKA ORGANIZACIJA MORA PRILOŽITI OVOM SEKRETARIJATU, ČINE SASTAVNI DIO POJEDINAČNIH DOSIJEJA SPORTSKIH ORGANIZACIJA KOJI SE FORMIRAJU U SEKRETARIJATU.

ZAHTEVI ONIH SPORTSKIH ORGANIZACIJA KOJE SU U PROCESU FORMIRANJA, TAKOĐE SE OBRADUJU, S TIM ŠTO JE SPORTSKA ORGANIZACIJA OVOM SEKRETARIJATU OBAVEZNA DOSTAVITI:

- RJEŠENJE O UPISU U REGISTAR SPORTSKIH ORGANIZACIJA, NAKON IZDAVANJA ISTOG OD STRANE UPRAVE ZA MLADE I SPORT, UZ PRILOŽENU PRATEĆU DOKUMENTACIJU, KAKO BI SEKRETARIJAT FORMIRAO DOSIJE I UVEO SPORTSKU ORGANIZACIJU U SVOJU BAZU PODATAKA.

2.2. FINANSIJSKA POMOĆ ZA UČEŠĆE NA TAKMIČENJIMA ILI PRVENSTVIMA:

POJEDINCI – SPORTISTI, SPORTSKI RADNICI...

ZAHTEV MORA BITI POTPISAN I ZAVEDEN U ARHIVI PRIJESTONICE

ZAHTEV SADRŽI:

- OBRAZLOŽENJE ZAHTEVA
- INFORMACIJU O POSTIGNUTIM REZULTATIMA
- LIČNE PODATKE (IME, PREZIME I JMB)
- BROJ ŽIRO RAČUNA,
- BROJ TELEFONA,
- UZ ZAHTEV JE POŽELJNO PRILOŽITI I PREPORUKU KLUBA ILI SAVEZA.
- UKOLIKO JE ZAHTEV VEZAN ZA TAKMIČENJA I PRVENSTVA, UZ ZAHTEV JE POTREBNO DOSTAVITI I POZIV ZA UČEŠĆE NA ISTA
- UKOLIKO SE ZAHTEV PODNOSI ZA POMOĆ ZA OBAVLJANJE TRENAŽNIH PROCESA, U ZAHTEVU SE MORA OBRAZLOŽITI RAZLOG ZBOG ČEGA ZAHTEV NE PODNOSI KLUB ILI SAVEZ.

NA OSNOVU DATIH PODATAKA, SEKRETARIJAT FORMIRA MIŠLJENJE KOJE UPUĆUJE GRADONAČELNIKU, A U SLUČAJU POZITIVNO RIJEŠENOG ZAHTEVA SAČINJAVA I PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA.

KONTAKT

TEL. 041-231-976

E-MAIL: *sekretarijat.ks@cetinje.me*

KANCELARIJA BR.90

VII UPRAVA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

U UPRAVI LOKALNIH JAVNIH PRIHODA GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA – POREZA, PRIREZA, TAKSA, NAKNADA I DOPRINOSA.

1. POREZI

1.1. POREZ NA NEPOKRETNOSTI

OBVEZNIK POREZA NA NEPOKRETNOSTI JE VLASNIK NEPOKRETNOSTI NA DAN 1. JANUARA GODINE ZA KOJU SE POREZ UTVRĐUJE.

VLASNICI NEPOKRETNOSTI DUŽNI SU DA U ROKU OD 30 DANA OD DANA STICANJA NEPOKRETNOSTI, UPRAVI LOKALNIH JAVNIH PRIHODA PODNESE PORESKU PRIJAVU.

POREZ NA NEPOKRETNOSTI UTVRĐUJE SE RJEŠENJEM OVOG ORGANA DO 31. MAJA TEKUĆE GODINE.

PORESKI OBVEZNIK JE DUŽAN DA GODIŠNJI POREZ PLATI U DVIJE JEDNAKE RATE OD KOJIH PRVA DOSPIJEVA 30. JUNA, A DRUGA 30. NOVEMBRA GODINE ZA KOJU SE POREZ UTVRĐUJE. NA IZNOS KOJI NIJE PLAĆEN U PROPISANOM ROKU PORESKI OBEZNIK PLAĆA KAMATU. AKO PORESKI OBVEZNIK PORESKU OBAVEZU NE PLATI U NAVEDENIM ROKOVIMA, PORESKI ORGAN ĆE PREDUZETI POSTUPAK PRINUDNE NAPLATE POREZA.

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE, NA KOJI SE PLAĆA POREZ NA NEPOKRETNOST – 530-3108014-96 – SA POZIVOM NA BROJ ODOBRENJA.

PROTIV RJEŠENJA OVOG ORGANA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATOR PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG. ŽALBA SE NEPOSREDNO PREDAJE ILI ŠALJE POŠTOM OVOM ORGANU, UZ OBAVEZU UPLATE ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 5,00€. UPLATA SE VRŠI NA ŽIRO RAČUN 530-3106777-24 - LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA.

OBRASCI:

- PORESKA PRIJAVA ZA POREZ NA NEPOKRETNOSTI – FIZIČKA LICA
- PORESKA PRIJAVA ZA POREZ NA NEPOKRETNOSTI – PRAVNA LICA
- PORESKA PRIJAVA ZA UTVRĐIVANJE POREZA NA NEPOKRETNOSTI
- ZAHTJEV ZA PROMJENU VLASNIŠTVA (PRILAŽE SE: IZVOD IZ LISTA NEPOKRETNOSTI, RJEŠENJE O UKNJIŽBI IZ KATASTRA, SVE VRSTE UGOVORA O PROMJENI VLASNIŠTVA, DOKAZ O PROMJENI ČLANOVA DOMAĆINSTVA)

PRIREZ POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA PLAĆAJU OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK FIZIČKIH LICA, KOJI IMAJU PREBIVALIŠTE ILI BORAVIŠTE NA PODRUČJU PRIJESTONICE.

OSNOVICA ZA PLAĆANJE PRIREZA JE POREZ NA DOHODAK FIZIČKIH LICA, OSTVAREN PO OSNOVU: LIČNIH PRIMANJA, SAMOSTALNE DJELATNOSTI, IMOVINE I IMOVINSKIH PRAVA I KAPITALA. STOPA PRIREZA IZNOSI 15% OD NAVEDENE OSNOVICE.

PRIREZ SE OBRAČUNAVA U PRIJAVI PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA I PLAĆA SE ISTOVREMENO SA UPLATOM POREZA NA DOHODAK FIZIČKIH LICA.

OBRASCI

- PRIJAVA PRIREZA POREZA NA DOHODAK FIZIČKIH LICA

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE, NA KOJI SE PLAĆA PRIREZ POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA – 530-3108009-14

2. TAKSE

2.1. LOKALNE KOMUNALNE TAKSE, SHODNO ODLUCI O LOKALNIM KOMUNALNIM TAKSAMA, PLAĆAJU SE ZA:

- KORŠĆENJE PROSTORA NA JAVNIM POVRŠINAMA;
- ZA DRŽANJE (PRIREĐIVANJE) MUZIKE U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA;
- ZA KORIŠĆENJE REKLAMNIH PANOJA;
- ZA KORIŠĆENJE PROSTORA ZA PARKIRANJE VOZILA;
- ZA KORIŠĆENJE SLOBODNIH POVRŠINA ZA KAMPOVE;
- ZA KORIŠĆENJE VITRINA RADI IZLAGANJE ROBE VAN POSLOVNIH PROSTORIJA;
- ZA DRŽANJE PLOVNIH POSTROJENJA NA VODI;

- ZA DRŽANJE RESTORANA I DRUGIH UGOSTITELJSKIH OBJEKATA NA VODI;
- ZA DRŽANJE BRENTI, GATERA I CIRKULARA ZA REZANJE GRAĐE;
- ZA DRŽANJE ASFALJNIH BETONSKIH BAZA I BAZA ZA DROBLJENJE, PRERADU KAMENA I PROIZVODNJU PIJESKA;
- ZA KORIŠĆENJE SLOBODNIH POVRŠINA ZA KARTING STAZE, ZABAVNE PARKOVE I CIRKUSE.

OBVEZNIK PLAĆANJA LOKALNE KOMUNALNE TAKSE JE KORISNIK PRAVA PREDMETA I USLUGA ZA ČIJE JE KORIŠĆENJE PROPISANO PLAĆANJE LOKALNE KOMUNALNE TAKSE.

VISINA, NAČIN I ROKOVI PLAĆANJA TAKSA, UTVRĐUJE SE POSEBNIM TAKSENIM TARIFNIKOM.

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE NA KOJI SE PLAĆA LOKALNA KOMUNALNA TAKSA, OSIM LOKALNE KOMUNALNE TAKSE ZA REKLAMNE PANOJE JE – 530-31032405-03

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE NA KOJI SE PLAĆA LOKALNA KOMUNALNA TAKSA ZA REKLAMNE PANOJE JE – 530-31032517-55.

NA OSNOVU ODOBRENJA ZA KORIŠĆENJE JAVNE POVRŠINE, OD ORGANA NADLEŽNOG ZA IZDAVANJE ISTOG, VISINU LOKALNE KOMUNALNE TAKSE, UTVRĐUJE RJEŠENJEM OVAJ ORGAN.

PROTIV RJEŠENJA OVOG ORGANA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATOR PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG. ŽALBA SE NEPOSREDNO PREDAJE ILI ŠALJE POŠTOM OVOM ORGANU, UZ OBAVEZU UPLATE ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 5,00€. UPLATA SE VRŠI NA ŽIRO RAČUN 530-3106777-24 - LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA.

2.2. BORAVIŠNA TAKSA

VISINA BORAVIŠNE TAKSE UTVRĐUJE SE U IZNOSU OD 0,80 € - PO OSOBI I NOĆENJU.

BORAVIŠNA TAKSA, PRIHOD JE TURISTIČKE ORGANIZACIJE.

DAVALAC SMJEŠTAJA JE DUŽAN DA OVOM ORGANU, DO 15-OG U MJESECU ZA PRETHODNI MJESEC, DOSTAVI IZVJEŠTAJ O BROJU KORISNIKA USLUGA SMJEŠTAJA I IZNOSU NAPLAĆENE BORAVIŠNE TAKSE.

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE, NA KOJI SE PLAĆA BORAVIŠNA TAKSA JE – 530-3103205-70

3. NAKNADE

3.1. NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH I NEKATEGORISANIH PUTEVA

OBVEZNICI NAKNADA SU PRAVNA I FIZIČKA LICA, KOJA OPŠTINSKI I NEKATEGORISANI PUT KORISTE PO NEKOM OD SLJEDEĆIH OSNOVA :

- ZA VANREDNI PREVOZ;
- ZA POSTAVLJANJE KOMERCIJALNO-TRŽIŠNIH, KOMERCIJALNO-INDIVIDUALNIH I KOMERCIJALNO-INFORMATIVNIH NATPISA NA PUTU I PORED PUTA;
- ZA ZAKUP PUTNOG ZEMLJIŠTA I DRUGOG ZEMLJIŠTA KOJI PRIPADA UPRAVLJAČU PUTA;
- ZA PRIKLJUČENJE PRILAZNOG PUTA NA OPŠTINSKI I NEKATEGORISANI PUT;
- ZA POSTAVLJANJE CJEVOVODA, VODOVODA, KANALIZACIJE, ELEKTRIČNIH, TELEFONSKIH I TELEGRAFSKIH VODOVA I SLIČNO, NA OPŠTINSKOM I NEKATEGORISANOM PUTU,
- GODIŠNJA NAKNADA ZA CJEVOVODE, VODOVODE, KANALIZACIJU, ELEKTRIČNE, TELEFONSKE I TELEGRAFSKE VODOVE I SLIČNO, UGRAĐENE NA OPŠTINSKOM I NEKATEGORISANOM PUTU,
- ZA IZGRADNJU KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I NEKATEGORISANOG PUTA, I
- GODIŠNJA NAKNADA ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I NEKATEGORISANOG PUTA.

ZA UTVRĐIVANJE NAVEDENIH NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH I NEKATEGORISANIH PUTEVA NA TERITORIJI PRIJESTONICE CETINJE, DONOSE SE ODGOVARAJUĆA RJEŠENJA KOJIMA SE, ZAVISNO OD VRSTE NAKNADE UTVRĐUJE JEDNOKRATNA ILI GODIŠNJA VISINA NAKNADE.

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE, NA KOJI SE PLAĆA OVA NAKNADA JE – 530-31062296-55.

PROTIV RJEŠENJA OVOG ORGANA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATOR PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG. ŽALBA SE NEPOSREDNO PREDAJE ILI ŠALJE POŠTOM OVOM ORGANU, UZ OBAVEZU UPLATE ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 5,00€. UPLATA SE VRŠI NA ŽIRO RAČUN 530-3106777-24 - LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA.

3.2. NAKNADA ZA ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

PREDMET ZAKUPA JE GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE U IMOVINI PRIJESTONICE CETINJE, ČIJE SU ZONE ODREĐENE ELABORATOM PRIVREMENIH OBJEKATA PRIJESTONICE CETINJE.

UGOVOROM O ZAKUPU ZEMLJIŠTA, PRECIZIRAJU SE SVA PRAVA I OBAVEZE UGOVORENIH STRANA.

IZNOS ZAKUPA, UTVRĐUJE SE RJEŠENJEM OVE UPRAVE I ISTO POSTAJE SASTAVNI DIO UGOVORA O ZAKUPU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA.

ŽIRO RAČUN BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE NA KOJI SE PLAĆA NAKNADA ZA ZAKUP JE: 530-3106121-52.

4. DOPRINOSI

4.1. ČLANSKI DOPRINOSI PLAĆAJU SVA PRAVNA I FIZIČKA LICA KOJA NA TERITORIJI PRIJESTONICE CETINJE IMAJU SVOJE SJEDIŠTE ILI ORGANIZACIONI DIO, A KOJA OSTVARUJU PRIHOD OBAVLJANJEM TURISTIČKIH, UGOSTITELJSKIH I S TURIZMOM NEPOSREDNO POVEZANIH DJELATNOSTI.

OSNOVNI ELEMENTI ZA UTVRĐIVANJE VISINE ČLANSKOG DOPRINOSA SU :

- GRUPA DJELATNOSTI I
- OBIM PRIHODA, KOJI ČLAN OSTVARI U GODINI PRIJE GODINE ZA KOJU SE UTVRĐUJE ČLANSKI DOPRINOS, ŠTO SE UTVRĐUJE RJEŠENJEM OVE UPRAVE.

RAZVRSTAVANJE DJELATNOSTI PO POJEDINIM GRUPAMA, IZVRŠENO JE PRAVILNIKOM O RAZVRSTAVANJU DJELATNOSTI ZA KOJE SE PLAĆA ČLANSKI DOPRINOS TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA, DONIJETOG OD STRANE MINISTARSTVA NADLEŽNOG ZA POSLOVE TURIZMA.

OBVEZNIK PLAĆANJA ČLANSKOG DOPRINOSA, DUŽAN JE OVOM ORGANU PODNIJETI GODIŠNJU PRIJAVU, OBRAZAC PPČD-CT, DO 10-OG APRILA GODINE ZA KOJU SE UTVRĐUJE ČLANSKI DOPRINOS, PREMA PODACIMA O OSTVARENOM PRIHODU U PRETHODNOJ GODINI.

VISINA ČLANSKOG DOPRINOSA UTVRĐUJE SE RJEŠENJEM OVE UPRAVE, PREMA PODACIMA IZ PORESKE PRIJAVE.

UPLATA ČLANSKOG DOPRINOSA, VRŠI SE NA ŽIRO RAČUN 530-3103207-64.

PROTIV RJEŠENJA OVOG ORGANA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATOR PRIJESTONICE CETINJE U ROKU OD 15 DANA OD DANA PRIJEMA ISTOG. ŽALBA SE NEPOSREDNO PREDAJE ILI ŠALJE POŠTOM OVOM ORGANU, UZ OBAVEZU UPLATE ADMINISTRATIVNE TAKSE U IZNOSU OD 5,00€. UPLATA SE VRŠI NA ŽIRO RAČUN 530-3106777-24 - LOKALNA ADMINISTRATIVNA TAKSA.

GODIŠNJI OBIM PRIHODA (U EURIMA)	GODIŠNJI IZNOS ČLANSKOG DOPRINOSA (U EURIMA)				
	I GRUPA	II GRUPA	III GRUPA	IV GRUPA	V GRUPA
0 - 50.000	100	90	70	60	50
50.000 -100.000	200	180	130	100	70
100.000-500.000	600	500	400	300	100
500.000-	2.200	1.800	1.400	1.000	250

1.000.000					
1.000.000- 3.000.000	4.500	3.500	2.500	2.000	350
PREKO 3.000.000	10.000	8.000	6.000	3.000	600

Obrazac:

- Poreska prijava za obračun članskog doprinosa "obrazac PPČD-CT"

Ostali obrasci:

- Zahtjev za otplatu duga u ratama
- Zahtjev za izdavanje Uvjerenja

Kontakt

Tel. 041/231-755, lokal 110

E-mail: uprava.ljp@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ: 55, 57, 58 I 62

VIII DIREKCIJA ZA IMOVINU

U DIREKCIJI ZA IMOVINU GRAĐANI MOGU OSTVARITI SVOJA PRAVA IZ OBLASTI: OTKUPA STANOVA, PRODAJE IMOVINE I DRUGIH STVARI KOJIMA RASPOLAŽE PRIJESTONICA CETINJE, DAVANJA U ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA KOJIM RASPOLAŽE PRIJESTONICA CETINJE, DAVANJA U ZAKUP OBJEKATA I POSLOVNIH PROSTORA KOJIM RASPOLAŽE PRIJESTONICA CETINJE.

1.1. ZA OTKUP STANA

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA OTKUP STANA
- UGOVOR O OTKUPU STANA
- UGOVOR O KORIŠĆENJU STANA
- RJEŠENJE O INTABULACIJI
- IZVOD IZ LISTA NEPOKRETNOSTI
- POTVRDU FONDA PIO O GODINAMA RADNOG STAŽA

NAPOMENA

ZAHTJEVI SE PODNOSE U GRAĐANSKOM BIROU PRIJESTONICE CETINJE, SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU PRIJESTONICE CETINJE, KANCELARIJE BR. 1 I 2.

STRANKA NA IME PODNOŠENJA ZAHTJEVA PLAĆA TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €.

NAKON DOBIJANJA ZAHTJEVA, DIREKCIJA ZA IMOVINU PRIJESTONICE CETINJE ODLUČUJE O ISTIMA U ROKU OD 20 DANA SHODNO ZAKONU O OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU („SLUŽBENI LIST RCG“, BROJ 60/03 I “SL.LIST CG”, BR. 32/11)

1.2. ZA KUPOPRODAJU IMOVINE I DRUGIH STVARI KOJIMA RASPOLAŽE PRIJESTONICA CETINJE

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA KUPOPRODAJU IMOVINE SA OSNOVNIM PODACIMA O PODNOSIOCU ZAHTJEVA
- FOTOKOPIJU LIČNE KARTE
- LIST NEPOKRETNOSTI

NAPOMENA:

STRANKA PODNOSI: ZAHTJEV ZA KUPOVINU/PRODAJU IMOVINE. NAKON DOBIJANJA ZAHTJEVA DIREKCIJA ZA IMOVINU PRIKUPLJA PODATKE OD NADLEŽNIH ORGANA, PA AKO SE STEKNU USLOVI ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA, NAKON DOBIJANJA SAGLASNOSTI OD VLADE CRNE GORE - MINISTARSTVO FINANSIJA, PRIPREMA SE ODLUKA KOJA SE USVAJA NA SKUPŠTINI PRIJESTONICE CETINJE. NAKON USVAJANJA ODLUKE I SPROVEDENE TENDERSKE PROCEDURE, ZAKLJUČUJE SE UGOVOR O KUPOPRODAJI NEPOKRETNOSTI KOD NOTARA.

ZAHTJEVI SE PODNOSE U GRAĐANSKOM BIROU PRIJESTONICE CETINJE, SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU PRIJESTONICE CETINJE, KANCELARIJE BR. 1 I 2.

STRANKA NA IME PODNOŠENJA ZAHTJEVA PLAĆA TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24

1.3. Za davanje u zakup građevinskog zemljišta kojim raspolaže Prijestonica Cetinje

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA ZAKUP ZEMLJIŠTA SA OSNOVNIM PODACIMA O PODNOSIOCU ZAHTJEVA
- FOTOKOPIJU LIČNE KARTE

NAPOMENA:

STRANKA PODNOSI: ZAHTJEV ZA ZAKUP ZEMLJIŠTA. NAKON DOBIJANJA ZAHTJEVA DIREKCIJA ZA IMOVINU PRIKUPLJA PODATKE OD NADLEŽNIH ORGANA, I UKOLIKO SE STEKNU USLOVI ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA, PRIPREMA SE ODLUKA KOJA SE USVAJA NA SKUPŠTINI PRIJESTONICE CETINJE. NAKON USVAJANJA ODLUKE I SPROVEDENE TENDERSKE PROCEDURE, ZAKLJUČUJE SE UGOVOR O ZAKUPU ZEMLJIŠTA KOD NOTARA.

Zahtjevi se podnose u Građanskom birou Prijestonice Cetinje, Sekretarijat za lokalnu samoupravu Prijestonice Cetinje, , kancelarije br. 1 i 2.

STRANKA NA IME PODNOŠENJA ZAHTJEVA PLAĆA TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €. Ž.R.BR. 530-310-6-777-24

1.4. Za zakup građevinskog zemljišta na kojem su postavljeni privremeni objekti – kiosci

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA ZAKUP ZEMLJIŠTA
- ODOBRENJE ZA POSTAVLJANJE OBJEKTA PRIBAVLJENO OD STRANE SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
- RJEŠENJE O ODOBRENJU LOKACIJE PRIBAVLJENO OD STRANE SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
- FOTOKOPIJU LIČNE KARTE

NAPOMENA:

STRANKA PODNOSI ZAHTJEV. NAKON DOBIJANJA ZAHTJEVA I PROPATNE DOKUMENTACIJE, DIREKCIJA ZA IMOVINU PROSLEĐUJE OSNOVNE PODATKE VEZANE ZA ZAHTJEVE FIZIČKIH ILI PRAVNIH LICA UPRAVI LOKALNIH JAVNIH PRIHODA KAKO BI ISTI DONIJELI RJEŠENJE KOJE POSTAJE SASTAVNI DIO UGOVORA O ZAKUPU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA, KOJI UGOVORI SE ZAKLJUČUJU KOD OSNOVNOG SUDA U CETINJU.

ZAHTJEVI SE PODNOSE U GRAĐANSKOM BIROU PRIJESTONICE CETINJE, SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU PRIJESTONICE CETINJE, KANCELARIJE BR. 1 I 2.

STRANKA NA IME PODNOŠENJA ZAHTJEVA PLAĆA TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €.

1.5. Za davanje u zakup objekata i poslovnih prostora kojim raspolaže Prijestonica Cetinje

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA ZAKUP OBJEKATA I POSLOVNIH PROSTORA SA OSNOVNIM PODACIMA O PODNOSIOCU ZAHTJEVA
- FOTOKOPIJU LIČNE KARTE

NAPOMENA:

STRANKA PODNOSI: ZAHTJEV ZA ZAKUP OBJEKATA I POSLOVNIH PROSTORA. NAKON DOBIJANJA ZAHTJEVA DIREKCIJA ZA IMOVINU PRIKUPLJA PODATKE OD NADLEŽNIH ORGANA, I UKOLIKO SE STEKNU USLOVI ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA, PRIPREMA SE ODLUKA KOJA SE USVAJA NA SKUPŠTINI PRIJESTONICE CETINJE. NAKON USVAJANJA ODLUKE I SPROVEDENE TENDERSKE PROCEDURE, ZAKLJUČUJE SE UGOVOR O ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA KOD OSNOVNOG SUDA U CETINJU.

ZAHTJEVI SE PODNOSE U GRAĐANSKOM BIROU PRIJESTONICE CETINJE, SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU PRIJESTONICE CETINJE, KANCELARIJE BR. 1 I 2.

STRANKA NA IME PODNOŠENJA ZAHTJEVA PLAĆA TAKSU U IZNOSU OD 4,00 €, Ž.R.BR. 530-310-6-777-24

KONTAKT:

Tel. 041 230 565

e-mail: direkcija.i@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ 149

IX KOMUNALNA POLICIJA

VRŠENJE INSPEKCIJSKOG NADZORA POSREDSTVOM KOMUNALNIH INSPEKTORA

KOMUNALNA POLICIJA VRŠI POSLOVE INSPEKCIJAKOG NADZORA KOJIMA SE OBEZBJEĐUJE: KOMUNALNI RED U OBLASTIMA: SNABDIJEVANJA VODOM; ODVOĐENJA OTPADNIH I ATMOSFERSKIH VODA; JAVNE ČISTOĆE; PREVOZA I DEPONOVANJA KOMUNALNOG I DRUGOG OTPADA; ODRŽAVANJA KOMUNALNIH OBJEKATA; ODRŽAVANJA PIJACA; ODRŽAVANJA GROBLJA I SAHRANJIVANJA; ODRŽAVANJA PARKOVA, ZELENIH I DRUGIH JAVNIH POVRŠINA; ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE; LOKALNIH PUTEVA I ULICA; SAOBRAĆAJNIH OZNAKA I SIGNALIZACIJE; PARKIRANJA; PREVOZA PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM SAOBRAĆAJU; AUTO-TAKSI PREVOZA; POSTAVLJANJA I IZGRADNJI MONTAŽNIH OBJEKATA PRIVREMENOG KARAKTERA I POMOĆNIH OBJEKATA; ODRŽAVANJA STAMBENIH I DRUGIH OBJEKATA; ZAŠTITA OD BUKE U ŽIVOTNOJ SREDINI; UPOTREBA SIMBOLA PRIJESTONICE I KONTROLA RADNOG VREMENA.

- **POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA** OBUHVATA VRŠENJE KONTROLE, ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBAVEZAMA SUBJEKTA NADZORA KOJE IMA U POSTUPKU I PREDUZIMANJE I IZVRŠENJE UPRAVNIH MJERA I RADNJI.

- **ZAPISNIK O INSPEKCIJSKOM PREGLEDU**

INSPEKTOR O VRŠENJU INSPEKCIJSKOG PREGLEDA NA LICU MJESTA SAČINJAVA ZAPISNIK.

IZUZETNO, KAD ZBOG OBIMA I SLOŽENOSTI INSPEKCIJSKOG NADZORA, NJEGOVE PRIRODE I OKOLNOSTI NIJE MOGUĆE SAČINITI ZAPISNIK U TOKU INSPEKCIJSKOG PREGLEDA, ZAPISNIK SE SAČINJAVA U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA ORGANA, U ROKU OD 3 DANA OD DANA IZVRŠENOG PREGLEDA.

- **UKAZIVANJE**

AKO INSPEKTOR U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG PREGLEDA UTVRDI NEPRAVILNOSTI, UKAZAĆE SUBJEKTU NADZORA NA UČINJENE NEPRAVILNOSTI I ODREDIĆE ROK DA IH OTKLONI.

NEPRAVILNOSTI, RADNJE I MJERE, SAGLASNOST, ODNOSNO IZJAVA SUBJEKTA NADZORA I ROK ZA NJIHOVO OTKLANJANJE, KONSTATUJU SE U ZAPISNIKU.

INSPEKTOR ĆE RJEŠENJEM DA NAREDI OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI AKO NAKNADNIM PREGLEDOM UTVRDI DA SUBJEKAT NADZORA NIJE U OSTAVLJENOM ROKU OTKLONIO NEPRAVILNOSTI.

- **ZAKLJUČAK**

ZAKLJUČKOM SE ODLUČUJE O PITANJIMA POSTUPKA KOJA SE POJAVE U TOKU INSPEKCIJSKOG PREGLEDA.

- **RJEŠENJE**

NAKON INSPEKCIJSKOG PREGLEDA, INSPEKTOR DONOSI RJEŠENJE O MJERAMA, RADNJAMA I ROKOVIMA ZA OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI.

- **ŽALBA**

PROTIV RJEŠENJA INSPEKTORA MOŽE SE IZJAVITI ŽALBA GLAVNOM ADMINISTRATORU PRIJESTONICE CETINJE, U ROKU OD 8 DANA OD DANA DOSTAVE PISANOG RJEŠENJA.

ŽALBA NE ODLAŽE IZVRŠENJE RJEŠENJA.

- **IZVRŠENJE**

SUBJEKAT NADZORA DUŽAN JE DA IZVRŠI RJEŠENJE U ROKU KOJI JE NAVEDEN U RJEŠENJU.

AKO SUBJEKAT NADZORA NE IZVRŠI RJEŠENJE U ROKU ODREĐENOM ZA DOBROVOLJNO IZVRŠENJE, PRISTUPA SE ADMINISTRATIVNOM IZVRŠENJU RJEŠENJA.

RJEŠENJE INSPEKTORA ADMINISTRATIVNO SE IZVRŠAVA PREKO DRUGIH LICA, NOVČANOM KAZNOM ILI NEPOSREDNOM PRINUDOM.

U POSTUPKU ADMINISTRATIVNOG IZVRŠENJA INSPEKTOR ĆE OCIJENITI KOJIM SE NAJBLAŽIM NAČINOM ZA SUBJEKAT NADZORA MOŽE POSTIĆI CILJ I SVRHA IZVRŠENJA.

- **PREKRŠAJNI NALOG**

PREKRŠAJNI NALOG SE OBAVEZNO IZDAJE U SITUACIJI KADA JE ZA KONKRETAN PREKRŠAJ PROPISANA NOVČANA KAZNA U ODREĐENOM IZNOSU. AKO JE NOVČANA KAZNA PROPISANA U RASPONU, PREKRŠAJNIM NALOGOM SE IZRIČE MINIMUM PROPISANE NOVČANE KAZNE.

- **ZAHTEJEV ZA POKRETANJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA** PODNOSILAC JE OBAVEZAN PODNIJETI ODMAH PO SAZNANJU ZA PREKŠAJE I UČINIIOCA, A NAJKASNIJE U ROKU OD 60 DANA.

- **VRŠENJE INSPEKCIJSKOG NADZORA POSREDSTVOM KOMUNALNIH INSPEKTORA ZA SAOBRAĆAJ I PUTEVE**

KOMUNALNA POLICIJA VRŠI POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA KOJI SE ODOSE NA PARKIRANJE I ZAUSTAVLJANJE VOZILA NA LOKALNIM PUTEVIMA I ULICAMA U NASELJIMA, DRUGIM JAVNIM POVRŠINAMA, KAO I NA DIJELU DRŽAVNOG PUTA KOJI PROLAZI KROZ NASELJA.

U POSTUPKU INSPEKCIJSKE KONTROLE:

- **KOMUNALNI INSPEKTORI ZA SAOBRAĆAJ I PUTEVE** OVLAŠĆENI SU I OBAVEZNI DA IZRIČU PREKRŠAJNE NALOGE VLASNICIMA I KORISNICIMA (VOZAČIMA) NEPRAVILNO PARKIRANIH I ZAUSTAVLJENIH VOZILA.

PREKRŠAJNI NALOZI SE EVIDENTIRAJU U REGISTRU NOVČANIH KAZNI I PREKRŠAJNE EVIDENCIJE, A NOVČANA KAZNA SE MOŽE NAPLATITI:

- PASIVNIM PUTEM (ZBOG NEMOGUĆNOSTI DOBIJANJA VOZAČKE I SAOBRAĆAJNE DOZVOLE DOK SE NE PLATI KAZNA) ILI
- PRINUDNIM PUTEM (ZABRANOM NA PLATU, PENZIJU ILI DRUGO PRIMANJE, I ZAMJENOM NOVČANE KAZNE U KAZNU ZATVORA).

DOSTAVLJANJE PREKRŠAJNOG NALOGA MOŽE SE VRŠITI:

- PRIČVRŠČIVANJEM ILI OSTAVLJANJEM PREKRŠAJNOG NALOGA NA SIGURNOM I VIDLJIVOM MJESTU NA MOTORNOG VOZILU, AKO JE PREKRŠAJ KOJI JE UČINJEN VEZAN ZA NEPROPISNO PARKIRANJE MOTORNOG VOZILA;

- AKO LICE ODBIJE DA PRIMI PREKRŠAJNI NALOG NA LICU MJESTA, OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE ĆE NA PREKRŠAJNOM NALOGU ZABILJEŽITI DAN, ČAS I RAZLOG ODBIJANJA I SMATRA SE DA JE DOSTAVLJANJE IZVRŠENO.

- U SITUACIJI KADA JE VLASNIK ILI KORISNIK NEPRAVILNO PARKIRANOG VOZILA ODSUTAN, ILI ODBIJA DA PREMJEŠTI SVOJE VOZILO, KOMUNALNI INSPEKTORI, PORED IZDAVANJA PREKRŠAJNOG NALOGA, NAREĐUJU I PREMJEŠTANJE NEPRAVILNO PARKIRANIH VOZILA SPECIJALNIM VOZILOM „PAUK“.

KOMUNALNA POLICIJA PORED POSLOVA INSPEKCIJSKOG NADZORA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI, POKREĆE

POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA PO ZAHTJEVU STRANKE.

ZAHTJEV SADRŽI:

- ČINJENICE BITNE ZA POKRETANJE POSTUPKA
- DOKAZ O UPLATI ADMINISTRATIVNE TAKSE

KONTAKT

TEL. 041/233-455, 067/631-907

E-MAIL: komunalna.policija@cetinje.me

KANCELARIJE BROJ 116, 119, 120, 122.

X SLUŽBA ZAŠTITE

SLUŽBA VRŠI POSLOVE KOJI SE ODOSE NA SPAŠAVANJE I ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE OD POŽARA, EKSPLOZIJA, HAVARIJA I DRUGIH AKCIDENTNIH I VANREDNIH SITUACIJA:

- PREDUZIMA PREVENTIVNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA, IZRAĐUJE PLANOVE I PROCJENE UGROŽENOSTI STANOVNIŠTVA, MATERIJALNIH I KULTURNIH DOBARA OD POŽARA, POPLAVA, EKSPLOZIJA, KONTROLU ISPRAVNOSTI I SERVISIRANJA PROTIVPOŽARNE OPREME, VRŠI EDUKACIJU GRAĐANSTVA.
- ORGANIZUJE SPAŠAVANJE LJUDI, ŽIVOTINJA, MATERIJALNIH I DRUGIH DOBARA U SLUČAJU POŽARA, PRIRODNIH, TEHNIČKO-TEHNOLOŠKIH NESREĆA I VRŠI EVAKUACIJU SA TOG PODRUČJA, KAO I U SLUČAJEVIMA SAOBRAĆAJNIH UDESA, HEMIJSKIH, BIOLOŠKIH, RADIOLOŠKIH AKCIDENTATA I DRUGIH VANREDNIH SITUACIJA.
- PRUŽA USLUGE DOPREMANJA VODE, KAO I DRUGE USLUGE PREDUZEĆIMA, USTANOVAMA I GRAĐANIMA U SARADNJI SA NADLEŽNIM ORGANIMA UPRAVE I JAVNIM SLUŽBAMA.
- ORGANIZUJE TRENING CENTRA ZA OBUKU NA POSLOVIMA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA, PO OVLAŠĆENJU NADLEŽNOG MINISTARSTVA.
- SARADUJE SA SUBJEKTIMA ČIJA DJELATNOST I SREDSTVA RADA MOGU BITI U FUNKCIJI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA.

KONTAKT

TEL. 041 233 658

E-MAIL: sluzba.zastite@cetinje.me

ADRESA: HUMCI B.B., CETINJE

XI CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM

CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM OBAVLJA POSLOVE KOJI SE ODOSE NA:

- ORGANIZOVANJE, PLANIRANJE I REALIZACIJA INFORMACIONOG SISTEMA PRIJESTONICE;

- ORGANIZOVANJE FUNKCIONISANJA SLUŽBE INFORMATIKE ZA SKUPŠTINU PRIJESTONICE, GRADONAČELNIKA, ORGANE UPRAVE PRIJESTONICE, JAVNA PREDUZEĆA I USTANOVE ČIJI JE OSNIVAČ PRIJESTONICA, U CILJU USPOSTAVLJANJA JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA U PRIJESTONICI;
- PLANIRA I UČESTVUJE U PROJEKTOVANJU, IMPLEMENTACIJI I REALIZACIJI INFORMACIONOG SISTEMA U PRIJESTONICI; IZRAĐUJE PLAN, PREDLAŽE I ORGANIZUJE UVOĐENJE NOVIH PROGRAMSKIH SISTEMA I STARA SE O USAVRŠAVANJU POSTOJEĆIH, U SKLADU SA ZAHTJEVIMA NEPREKIDNOG FUNKCIONISANJA INFORMACIONOG SISTEMA;
- KONTROLIŠE FUNKCIONISANJE AUTOMATIZOVANE OBRADE PODATAKA I PREUZIMA MJERE NA POBOLJŠANJU I POVEĆANJU EFIKASNOSTI INFORMACIONOG SISTEMA U CJELINI I PO DJELOVIMA; PREDLAŽE AUTOMATIZACIJU POSLOVA U JAVNIM PREDUZEĆIMA I USTANOVAMA, I U TOM SMISLU IZRAĐUJE PROJEKTNE ZADATKE I UČESTVUJE U IZRADI PROJEKATA I REALIZACIJI INFORMACIONOG SISTEMA;
- IZRAĐUJE I REALIZUJE PLANOVE OBUKE I USAVRŠAVANJA ZA KORIŠĆENJE INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I SISTEMA; IZRAĐUJE PLANOVE ZA OPREMANJE, NABAVLJA OPREMU I PREDUZIMA MJERE ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE I MREŽNE OPREME; STARA SE O FUNKCIONISANJU RAČUNARSKIH MREŽA I RAZMJENI PODATAKA U NJIMA;
- ORGANIZUJE I SPROVODI MJERE RADI ZAŠTITE PODATAKA U RAČUNARSKOJ MREŽI CIS-A;
- OBAVLJA POSLOVE KOJIMA SE OBEZBJEĐUJE JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA ORGANA PRIJESTONICE;
- VODI I AŽURIRA WEB SAJT PRIJESTONICE.

KONTAKT:

TEL. 041 231 877

MOB.TEL: 067 610 593; 067 610 596;

E-MAIL: *cis@cetinje.me*

KANCELARIJA BROJ 126 I 127

XII SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU VRŠI POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE KOJI SE ODOSE NA:

- OPERATIVNO PLANIRANJE, ORGANIZOVANJE I OBAVLJANJE UNUTRAŠNJE REVIZIJE SVIH POSLOVNIH FUNKCIJA IZ NADLEŽNOSTI PRIJESTONICE CETINJE, U SKLADU SA MEĐUNARODNIM STANDARDIMA UNUTRAŠNJE REVIZIJE I ETIČKIM KODEKSOM UNUTRAŠNJIH REVIZORA, U CILJU POBOLJŠANJA POSLOVANJA;
- PROCJENU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA RIZICIMA;
- IZRADU IZVJEŠTAJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE KOJE DOSTAVLJA GRADONAČELNIKU;
- OBAVLJANJE POSEBNE REVIZIJE NA ZAHTJEV GRADONAČELNIKA I OBAVLJANJE REVIZIJE KORIŠĆENJA SREDSTAVA EVROPSKE UNIJE;
- PRAĆENJE SPROVOĐENJA PREPORUKA DATIH U IZVJEŠTAJIMA IZ PRETHODNO OBAVLJENIH REVIZIJA;
- DAVANJE SAVJETA I STRUČNIH MIŠLJENJA KADA SE UVODE NOVI SISTEMI I PROCEDURE;
- IZRADU STATEŠKOG I OPERATIVNIH PLANOVA I PROGRAMA RADA KOJI SU OSNOVA ZA REALIZACIJU FUNKCIJE UNUTRAŠNJE REVIZIJE KAO I PRAĆENJE IZVRŠENJA ISTIH;
- IZRADU PERIODIČNIH I GODIŠNJIH IZVJEŠTAJA O RADU UNUTRAŠNJE REVIZIJE;
- SARADNJU SA JEDINICOM ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE I UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU, ŠTO UKLJUČUJE I OBAVEZU DOSTAVLJANJA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA;
- SARADNJU SA DRŽAVNOM REVIZORSKOM INSTITUCIJOM, MEĐUNARODNIM I DOMAĆIM STRUKOVNIM INSTITUCIJAMA I UDRUŽENJIMA;

- PRAĆENJE I PREDLAGANJE EDUKACIJE UNUTRAŠNJIH REVIZORA U SKLADU SA MEĐUNARODNIM STANDARDIMA UNUTRAŠNJE REVIZIJE;
- PRAĆENJE SPROVOĐENJA PREPORUKA DRŽAVNE REVIZORSKE INSTITUCIJE I OBAVLJANJE DRUGIH POSLOVA U SKLADU SA ZAKONOM.

KONTAKT:

TEL.BR: 041 /231 755

E-MAIL: unt.revizija@cetinje.me

KANCELARIJA BR.142

XIII KANCELARIJA BIZNIS CENTAR CETINJE

KANCELARIJA BIZNIS CENTAR CETINJE VRŠI SLEDEĆE POSLOVE:

- ANALIZE POSTOJEĆEG STANJA MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA;
- PRUŽA SAVJETE GRAĐANIMA U VEZI STRUKTURE I REGISTRACIJE BIZNISA I PRUŽA OSNOVNE INFORMACIJE O PRAVNOJ REGULATIVI;
- VRŠI IZRADU BIZNIS PLANOVA, INVESTICIONIH PROJEKATA I STUDIJA IZVODLJIVOSTI;
- PRUŽA POMOĆ U MARKETINGU, MENADŽMENTU, ORGANIZACIJI, POSREDOVANJU IZMEĐU MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA I KONSALTING AGENCIJA, KAO I OSTALE RELEVANTNE I PRAKTIČNE INFORMACIJE;
- VRŠI INFORMISANJE GRAĐANA I PREDUZETNIKA VEZANO ZA ENERGETSKU EFIKASNOST;
- PRUŽA USLUGE POSLOVNE KORESPONDENCIJE, PREVODA, LOGISTIČKE I DRUGE PODRŠKE;
- VRŠI IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA I STATISTIČKO PRAĆENJE MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA U PRIJESTONICI;
- OBAVLJA ISTRAŽIVANJE RAZVOJNOG POTENCIJALA PRIJESTONICE;
- VRŠI IZRADU POSEBNIH STUDIJA PO NARUDŽBI;
- PREDLAŽE KONTAKT SA STRANIM INVESTITORIMA I PREDLAŽE KONKRETNE RAZVOJNE PROJEKTE;
- UČESTVUJE U FORMIRANJU BIZNIS INKUBATORA I VRŠI DRUGE USLUGE ZA KOJIMA PRIJESTONICA IZRAZI POTREBU;
- VRŠI PRIPREMU PROGRAMA ZA EDUKACIJU PREDUZETNIKA IZ ODREĐENIH OBLASTI;
- PRUŽA INFORMACIJE GRAĐANIMA O KREDITNIM LINIJAMA I PRISTUPU BANKAMA;
- VRŠI POSLOVE U VEZI SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA IZ SVOG DJELOKRUGA;
- VRŠI POSLOVE MANJEG OBIMA IZ DJELOKRUGA JEDNOG ILI VIŠE ORGANA UPRAVE;
- OBAVLJA I DRUGE POSLOVE PO NALOGU GRADONAČELNIKA.

STRANKA PODNOSI:

- ZAHTJEV ZA USLUGOM BIZNIS CENTRA ([LINK ZA OBRAZAC](#))

KONTAKT

ADRESA: OBILIČA BB, ZGRADA SPORTSKOG CENTRA CETINJE

TEL/FAX: 041/231-452

MOB. 067-261-243

E-MAIL: biznis.centar@cetinje.me ili bcct@t-com.me

XIV SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

SLUŽBA VRŠI STRUČNE I DRUGE POSLOVE ZA OSTVARIVANJE FUNKCIJE GLAVNOG ADMINISTRATORA, UTVRĐENE ZAKONOM, KOJI SE ODNOSE NA:

- RJEŠAVANJE U DRUGOSTEPENOM UPRAVNOM POSTUPKU (ROK ZA POSTUPANJE PO ŽALBI JE 30 DANA OD DANA PRIJEMA)

- PREDLAGANJE I PREDUZIMANJE MJERA U CILJU OTKLANJANJA UOČENIH PROBLEMA I NEPRAVILNOSTI U RADU ORGANA UPRAVE
- RAZMATRANJE I ODLUČIVANJE O PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD ORGANA UPRAVE

KONTAKT

TEL.: 041/ 231-991

E-MAIL: glavni.administrator@cetinje.me

KANCELARIJA BR. 68 I 69

XV SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

SLUŽBA VRŠI STRUČNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE ZA POTREBE PRIJESTONICE KOJE SE ODOSE NA:

- POSLOVE JAVNIH NABAVKI U SKLADU SA ZAKONOM,
- POSLOVE OBEZBJEĐENJA I ZAŠTITE OBJEKATA U KOJIMA SU SMJEŠTENI ORGANI PRIJESTONICE I DRUGIH OBJEKATA, U SKLADU SA PROPISIMA.

KONTAKT

TEL.041 231 739

E-MAIL: sluzba.zp@cetinje.me

KANCELARIJA BROJ 10

PROPISI

USTAV CRNE GORE („Sl.list CG“, br. 1/07)

ZAKON O LOKALNOJ SAMOUPRAVI („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Sl.list CG“, br. 88/0, 3/10 i 38/1)

ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA („Sl.list CG“, br. 39/11, 50/11 i 66/12)

Poslovi lokalne samouprave u pojedinim upravnim oblastima po materijalnim propisima

OPŠTA UPRAVA

- *ZAKON O CRNOGORSKOM DRŽAVLJANSTVU („Sl.list CG“, br.13/08, 40/10 i 46/11)*
- *ZAKON O LIČNOJ KARTI („Sl.list CG“, br. 12/07, 73/10 i 28/11)*
- *ZAKON O DRŽAVNIM I DRUGIM PRAZNICIMA („Sl.list RCG“, br.27/07)*
- *ZAKON O IZBORU ODBORNIKA I POSLANIKA („Sl.list RCG“, br.4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00, 9/01, 46/02, 45/04, 48/06, i „Sl.list CG“, br. 46/11)*
- *ZAKON O BIRAČKIM SPISKOVIMA („Sl.list RCG“, br. 40/08 i 40/11)*
- *ZAKON O MATIČNIM REGISTRIMA („Sl.list CG“, br. 47/08, 41/10 i 40/11)*
- *ZAKON O REGISTRIMA PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA („Sl.list CG“, br. 13/08, 41/10 i 40/11)*
- *ZAKON O MANJINSKIM PRAVIMA I SLOBODAMA („Sl.list RCG“, br. 31/06, 38/07, 2/11 i 8/11)*
- *PORODIČNI ZAKON („Sl.list RCG“, br. 1/07)*
- *ZAKON O VANPARNIČNOM POSTUPKU („Sl.list RCG“, br. 27/06)*
- *ZAKON O JAVNOM REDU I MIRU („Sl.list CG“, br. 64/11)*
- *ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU („Sl.list CG“, br. 5/08 i 40/11)*
- *ZAKON O OBJAVLJIVANJU PROPISA I DRUGIH AKATA („Sl.list CG“, br. 5/08)*
- *ZAKON O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA („Sl.list SRCG“, br. 8/72)*
- *ZAKON O ADVOKATURI („Sl.list RCG“, br. 79/06)*

- ZAKON O ZABRANI DISKRIMINACIJE („Sl.list CG“, br. 46/10 i 40/11)
- ZAKON O ZABRANI DISKRIMINACIJE LICA SA INVALIDITETOM („Sl.list CG“, br. 39/11)
- ZAKON O RODNOJ RAVNOPRAVNOSTI („Sl.list RCG“, br. 46/07, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O AZILU („Sl.list RCG“, br. 45/06, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O INSPEKCIJSKOM NADZORU („Sl.list RCG“, br. 39/03 i „Sl.list CG“, br. 76/09 i 57/11)
- ZAKON O STRANIM INVESTICIJAMA („Sl.list CG“, br. 18/11)
- ZAKON O REGIONALNOM RAZVOJU („Sl.list CG“, br. 20/11 i 26/11)

KOMUNALNO-STAMBENA OBLAST

- ZAKON O TERITORIJALNOJ ORGANIZACIJI CG („Sl.list CG“, br. 54/11)
- ZAKON O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA („SL.LIST RCG“, BR. 12/95)
- ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM („Sl.list CG“, br. 64/11 i 40/11)
- ZAKON O STANOVANJU I ODRŽAVANJU STAMBENIH ZGRADA („Sl.list CG“, br. 4/11 i 40/11)
- UREDBA O POSTUPKU I KRITERIJUMIMA ZA PRETVARANJE POSEBNIH I ZAJEDNIČKIH DJELOVA STAMBENE ZGRADE U POSLOVNE PROSTORIJE („Sl.list CG“, br. 32/11)
- ZAKON O ENERGETICI („Sl.list CG“, br. 28/10 i 40/11)
- ZAKON O ENERGETSKOJ EFIKASNOSTI („Sl.list CG“, br. 29/10 i 40/11)
- ZAKON O SVOJINSKO-PRAVNIM ODNOSIMA („Sl.list CG“, br. 19/09)
- ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA („Sl.list CG“, br. 47/08 i 4/11)
- ZAKON O STAMBENIM ZGRADAMA („Sl.list CG“, br. 73/10 i 40/11)

SAOBRAĆAJ (PUTEVI, PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU, ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ

- ZAKON O PUTEVIMA („Sl.list RCG“, br. 42/04 i „Sl.list CG“, br.21/09, 54/09, 40/10 i 36/11)
- ZAKON O PREVOZU U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU („Sl.list RCG“, br. 45/05 i „Sl.list CG“, br. 75/10)
- ZAKON O BEZBJEDNOSTI SAOBRAĆAJA NA PUTEVIMA („Sl.list RCG“, br. 72/05, 27/06, 45/07 i „Sl.list CG“, br. 7510)

PREDUZETNIŠTVO

- ZAKON O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI („Sl.list CG“, br. 49/08)
- ZAKON O ZANATSTVU („Sl.list CG“, br. 54/09, 64/09 i 40/11)

UREĐENJE PROSTORA I IZGRADNJA OBJEKATA

- ZAKON O UREĐENJU PROSTORA I IZGRADNJI OBJEKATA („Sl.list CG“, br. 51/08, 40/10 i 34/11 od 12.07.2011., Vidi-član 5 Zakona o unapređenju poslovnog ambijenta- „Sl.list CG“, br. 40/10)
- ZAKON O SLOBODNIM ZONAMA („Sl.list RCG“, br. 42/04 i „Sl.list CG“, br. 11/07, 76/08, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O DRŽAVNOM PREMJERU I KATASTRU NEPOKRETNOSTI („Sl.list RCG“, br. 29/07 i „Sl.list CG“, br. 73/10, 32/11 i 40/11)

- ZAKON O ELEKTRONSKIM KOMUNIKACIJAMA („Sl.list CG“, br. 50/08, 53/09, 70/09, 40/10, 49/10 i 32/11)

ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

- ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE („Sl.list CG“, br. 51/08, 21/09 i 40/11)
- ZAKON O ŽIVOTNOJ SREDINI („Sl.list CG“, br. 48/08, 40/10 i 40/11)
- ZAKON O STRATEŠKOJ PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU („Sl.list RCG“, br. 80/05, 73/10, 40/11 i 59/11)
- ZAKON O PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU („Sl.list RCG“, br.80/05, 40/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O INTEGRISANOM SPREČAVANJU I KONTROLI ZAGAĐIVANJA ŽIVOTNE SREDINE („Sl.list RCG“, br. 80/05 i „Sl.list CG“, br. 54/09, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE U ŽIVOTNOJ SREDINI („Sl.list CG“, br. 28/11)
- ZAKON O ZAŠTITI VAZDUHA („Sl.list CG“, br. 25/10 i 40/11)

KULTURA SPORT I FIZIČKA KULTURA

- ZAKON O KULTURI („Sl.list RCG“, br. 49/08, 16/11 i 40/11)
- ZAKON O BIBLIOTEČKOJ DJELATNOSTI („Sl.list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- ZAKON O IZDAVAŠTVU („Sl.list RCG“, br. 20/95, 22/95, 64/02 i „Sl.list CG“, br. 73/10 i 40/11)
- ZAKON O KINEMATOGRAFIJI („Sl.list CG“, br. 14/08, 40/10 i 40/11)
- ZAKON O POZORIŠNOJ DJELATNOSTI („Sl.list RCG“, br. 60/01 i „Sl.list CG“, br. 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI („Sl.list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- ZAKON MUZEJSKOJ DJELATNOSTI („Sl.list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- ZAKON O ZAŠTITI KULTURNIH DOBARA („Sl.list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- ZAKON O SPOMEN-OBILJEŽJIMA („Sl.list CG“, br. 40/08 i 40/11)
- ZAKON O SPORTU („Sl.list CG“, br. br. 36/11)

TURIZAM

- ZAKON O TURIZMU („Sl.list CG“, br.61/10, 40/11 i 53/11)
- ZAKON O TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA („Sl.list RCG“, br. 11/04 i 46/07)
- ODLUKA O OSNIVANJU NACIONALNE TURISTIČKE ORGANIZACIJE CRNE GORE („Sl.list RCG“, br. 63/06 i 03/07)
- ZAKON O OZNAKAMA GEOGRAFSKOG PORIJEKLA („Sl.list CG“, br. 48/08 i 40/11)
- ZAKON O PLANINSKIM STAZAMA („Sl.list CG“, br. 51/08 i 53/11)
- PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PLANINSKIH STAZA U CRNOJ GORI („Sl.list CG“, br. 18/10)

POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VODOPRIVREDA, RUDARSTVO I VETERINARSTVO

- ZAKON O POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU („SL.LIST CG“, BR. 56/09, 18/11 i 40/11)
- ZAKON O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU („Sl.list RCG“, br. 15/92, 59/92, 27/94 i („Sl.list CG“, br. 32/11)

- ZAKON O SREDSTVIMA ZA ZAŠTITU BILJA („Sl.list CG“, br. 51/08 i 40/11)
- ZAKON O ALKOHOLNIM PIĆIMA („Sl.list CG“, br. 83/09 i 40/11)
- ZAKON O VINU („Sl.list RCG“, br. 36/07, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O MASLINARSTVU („Sl.list RCG“, br. 55/03, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ŠUMAMA („Sl.list CG“, br. 74/10 i 40/11)
- ZAKON O NACIONALNIM PARKOVIMA („Sl.list CG“, br. 56/09 i 40/11)
- ZAKON O VODAMA („Sl.list RCG“, br. 27/07, 32/11 i 47/11)
- ZAKON O HIDROMETEOROLOŠKIM POSLOVIMA („Sl.list CG“, br. 26/10)
- ZAKON O VETERINARSTVU („Sl.list RCG“, br. 11/07, 79/04, 80/04, 27/07, 48/07 i „Sl.list CG“, br. 14/07, 14/08, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O DIVLJAČI I LOVSTVU („Sl.list CG“, br. 52/08 i 40/11)
- ZAKON O ZAŠTITI DOBROBITI ŽIVOTINJA („Sl.list CG“, br. 14/08 i 40/11)
- ZAKON O STOČARSTVU („Sl.list CG“, br. 72/10 i 40/11)

RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- ZAKON O RADU („Sl.list CG“, br. 49/08, 26/09, 88/09 i 26/10, 59/11)
- ZAKON O ZAPOŠLJAVANJU I OSTVARIVANJU PRAVA IZ OSIGURANJA OD NEZAPOSLENOSTI („Sl.list CG“, br. 14/10 i 40/11)
- ZAKON O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOŠLJAVANJU LICA SA INVALIDITETOM („Sl.list CG“, br. 49/08, 73/10 i 39/11)
- ZAKON O VOLONTERSKOM RADU („Sl.list CG“, br. 26/10 i 31/10)
- ZAKON O ŠTRAJKU („Sl.list RCG“, br. 43/03, 61/04, 71/05 i „Sl.list CG“, br. 16/07, 49/08, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU („Sl.list RCG“, br. 39/04, 23/05, 29/05, 12/07, 13/07 i 40/11)
- ZAKON O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI („Sl.list RCG“, br. 39/04, 14/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI BILJA („Sl.list RCG“, br. 28/06 i „Sl.list CG“, br. 28/11)
- ZAKON O BORAČKOJ I INVALIDSKOJ ZAŠTITI („Sl.list RCG“, br. 69/03, 21/08, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O SOCIJALNOJ I DJEČIJOJ ZAŠTITI („Sl.list RCG“, br. 78/05, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O SOCIJALNOM SAVJETU („Sl.list CG“, br. 16/07 i 20/11)
- ZAKON O ZAŠTITI OD NASILJA U PORODICI („Sl.list CG“, br. 46/10 i 40/11)

INFORMISANJE

- ZAKON O MEDIJIMA („Sl.list RCG“, br. 51/02 i 62/02 i „Sl.list CG“, br. 46/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ELEKTRONSKIM MEDIJIMA („Sl.list CG“, br. 46/10, 40/11 i 53/11)
- ZAKON O DIGITALNOJ RADIO-DIFUZIJI („Sl.list CG“, br. 34/11)
- ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA („Sl.list RCG“, br. 44/12)
- ZAKON O TAJNOSTI PODATAKA („Sl.list CG“, br. 14/08, 76/09, 41/10 i 40/11)

ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

- ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU („Sl.list CG“, br. 13/07, 5/08 i 86/09 i 32/11)
- ZAKON O HITNOJ MEDICINSKOJ POMOĆI („Sl.list CG“, br. 49/08 i 40/11)
- ZAKON O ODBRANI („Sl.list RCG“, br. 47/07 i „Sl.list CG“, br. 86/09, 88/09, 25/10 i 73/10 i 40/11)
- ZAKON O CRVENOM KRSTU CRNE GORE („Sl.list RCG“, br. 28/06, 73/10 i 40/11)

OBEZBJEĐENJE KONKURENTNOSTI I ZAŠTITA POTROŠAČA

- ZAKON O KONTROLI DRŽAVNE POMOĆI („Sl.list CG“, br. 74/09 i 57/11)
- ZAKON O ZAŠTITI POTROŠAČA („Sl.list RCG“, br. 26/07, 73/10 i 40/11)

OBRAZOVANJE

- OPŠTI ZAKON O OBRAZOVANJU I VASPITANJU („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl.list CG“, br. 4/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11 i 45/11)
- ZAKON O PREDŠKOLSKOM VASPITANJU I OBRAZOVANJU („Sl.list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Sl.list CG“, br. 73/10, 80/10 i 40/11)
- ZAKON O OSNOVNOM OBRAZOVANJU I VASPITANJU („Sl.list RCG“, br. 64/02, 49/07 i „Sl.list CG“, br. 45/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O VASPITANJU I OBRAZOVANJU DJECE SA POSEBNIM POTREBAMA („Sl.list RCG“, br. 80/04 i 45/10)

IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI

- ZAKON O DRŽAVNOJ IMOVINI („Sl.list CG“, br. 21/09 i 40/11)
- ZAKON O POVRAĆAJU ODUZETIH IMOVINSKIH PRAVA I OBEŠTEĆENJU („Sl.list RCG“, br. 21/04, 49/07 i 60/07 i „Sl.list CG“, br. 12/07)
- ZAKON O EKSPROPIJACIJI („Sl.list RCG“, br. 55/00, 12/02, 28/06 i 21/08)
- ZAKON O KONCESIJAMA („Sl.list CG“, br. 8/09)
- ZAKON O UČEŠĆU PRIVATNOG SEKTORA U VRŠENJU JAVNIH USLUGA („Sl.list RCG“, br. 30/02 i „Sl.list CG“, br. 8/09)
- ZAKON O NASLEĐIVANJU („Sl.list CG“, br. 74/08)
- ZAKON O IMOVINI BIVŠIH DRUŠTVENO-POLITIČKIH ORGANIZACIJA („Sl.list RCG“, br. 57/00 i 54/01 i „Sl.list CG“, br. 73/10 i 40/11)
- ZAKON O ZADRUGAMA („Sl.list SRJ“, br. 41/96 i 12/98)
- ZAKON O NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA („Sl.list CG“, br. 39/11)

POSLOVI UTVRĐIVANJA, KONTROLE I NAPLATE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

- ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA („Sl.list CG“, br. 42/11)
- ZAKON O PORESKOJ ADMINISTRACIJI („Sl.list RCG“, br. 65/01, 80/04, 29/05 i „Sl.list CG“, br. 20/11)
- ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA („Sl.list RCG“, br. 55/03, 46/04, 81/05, 2/06 i 22/06 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 3/09, 40/10, 20/11 i 26/11)
- ZAKON O LOKALNIM KOMUNALNIM TAKSAMA („Sl.list RCG“, br. 27/06)
- ZAKON O POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA („Sl.list RCG“, br. 65/01, 12/02, 37/04, 29/05, 78/06 i 4/07 i „Sl.list CG“, br. 86/09, 73/10 i 40/11)

- ZAKON O POREZU NA NEPOKRETNOSTI („Sl.list RCG“, br. 65/01 i 69/03 i „Sl.list CG“, br.75/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O POREZU NA PROMET NEPOKRETNOSTI („Sl.list RCG“, br. 69/03 i „Sl.list CG“, br. 75/10, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O BORAVIŠNOJ TAKSI („Sl.list RCG“, br. 11/04 i 13/04)
- ZAKON O FINANSIRANJU UPRAVLJANJA VODAMA („Sl.list CG“, br. 65/08, 74/10 i 40/11)
- ZAKON O DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI („Sl.list RCG“, br. 28/04, 27/06 i 78/06 i „Sl.list CG“, br. 17/07, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI („Sl.list RCG“, br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06, i „Sl.list CG“, 53/09, 73/10 i 40/11)
- ZAKON O PREKRŠAJIMA („Sl.list CG“, br. 1/11, 6/11 i 39/11)
- ZAKON O IZVRŠENJU I OBEZBEDENJU („Sl.list CG“, br. 36/11)
- PRAVILNIK O NAČINU IZVJEŠTAVANJA O PLANIRANIM I OSTVARENIM PRIHODIMA I RASHODIMA BUDŽETA OPŠTINA I BUDŽETSKOM ZADUŽENJU OPŠTINA („Sl.list RCG“, br. 81/06)

UNUTRAŠNJA REVIZIJA

- ZAKONU O SISTEMU UNUTRAŠNJIH FINANSIJSKIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU (“Sl.list CG” br. 73/08, 20/11 i 30/12).
- UREDBA O USPOSTAVLJANJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU („Sl.list CG“, br. 23/09 i 35/11)
- PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE (“Sl.list CG”, br. 32/09)
- UREDBA O ZVANJIMA UNUTRAŠNJIH REVIZORA („Sl list CG“, br. 23/09)
- ETIČKI KODEKS I MEĐUNARODNI STANDARDI ZA PROFESIONALNU PRAKSU UNUTRAŠNJEREVIZIJE