

Издавач:
ОПШТИНА ХЕРЦЕГ-НОВИ

Трг Маршала Тита
85340 Херцег Нови

Тел. 00 382 31 321 052
Факс 00 382 31 323 517
e-mail: hnovi@t-com.me
www.hercegnovi.me

Штампа:
Биро Конто - Игало

Тираж:
500 примјерака



ВОДИЧ
КРОЗ ПОСТУПКЕ КОД
ОРГАНА ЛОКАЛНЕ
УПРАВЕ ОПШТИНЕ
ХЕРЦЕГ НОВИ

Херцег Нови
2013.

УВОД

Општина је територијална јединица у којој грађани остварују локалну самоуправу од непосредног и заједничког интереса за грађане и правна лица, као и послове који су јој законом пренијети или прописом Владе повјерени.

У вршењу послова локалне самоуправе општина је самостална и њена права не могу бити ускраћена или ограничена актима државних органа, осим у случајевима и под условом утврђеним законом, а у складу са Уставом.

Грађани учествују у одлучивању о својим потребама и интересима непосредно и преко слободно изабраних представника у органима локалне самоуправе.

За вршење послова органи и јавне службе су одговорни локалном становништву.

Општина може обављати и друге послове који су од интереса за локално становништво који нису у надлежности државних органа или других органа и организација.

У циљу обезбјеђивања вршења послова општина оснива и организује органе локалне управе и јавне службе.

Јавне службе се могу оснивати за области које су незамјенљив услов живота и рада локалног становништва ако се не могу на адекватан начин квалитетно и економично обезбиједити од стране других носиоца.

Јавне службе се могу оснивати у областима: туризма, образовања, културе, спорта, техничке културе, социјалне и дјечије заштите, запошљавања, примарне здравствене заштите и у другим областима.

Органи општине су скупштина општине и предсједник општине. Скупштина је представнички орган, а предсједник извршни орган општине.

Рад органа управе је јаван.

За вођење управног поступка и вршење послова из изворне надлежности као и преузетих и повјерених послова, општина образује органе локалне управе као секретаријате, управе, дирекције и службе.

Предсједник општине доноси одлуку којом се утврђује организација и начин рада локалне управе.

За вршење послова локалне управе образују се секретаријати:

- за друштвене дјелатности,
- за информационе системе и заједничке послове,
- за просторно планирање и изградњу,
- за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине,
- за финансије, туризам и економски развој,
- за локалну самоуправу.

За вршење специфичних послова оснивају се дирекције и управе:

- Дирекција за имовину и служба за заступање,
- Управа локалних јавних прихода,
- Комунална полиција,
- Служба заштите,
- Кабинет предсједника општине,
- Служба главног администратора,
- Служба за унутрашњу ревизију

У циљу обезбјеђивања законитог и ефикасног остваривања права и извршавање обавеза грађана органи управе на видном мјесту истичу стандарде поступања, Етички кодекс локалних службеника и намјештеника, радно вријеме и вријеме пријема грађана, као и лична имена и службена својства службеника овлашћених за предузимање радњи.

Исто тако у циљу стварања нове политичке културе и грађани и локалне самоуправе граде односе узајамног поштовања и уважавања јер једино такав начин рада пружа квалитет и прилику да обје стране буду задовољне. Једино на такав начин грађани могу да у потпуности задовоље своје потребе, а локална самоуправа да испуни сврху и смисао свог постојања и дјеловања.

Партиципација грађана у раду локалне самоуправе је од изузетне важности с обзиром да и једни и други могу јасно изразити своје потребе и на тај начин пружити смјернице запосленима и политички изабраним представницима како и на који начин јачати капацитете локалне самоуправе у правцу подизања транспарентности и одговорности и кристалисати могуће моделе сарадње између представника цивилног сектора и локалних самоуправа.

Како је основни циљ локалне самоуправе пружање услуга, овим начином рада остваривало би се квалитетније планирање, управљање, елиминисање злоупотреба и на крају подржало успостављање још бољих демократских односа у друштву у цјелини.

Локална самоуправа мора градити повјерење и обезбиједити грађанима гаранције да ће услуге које пружа остварити на ефикасан, благовремен, квалитетан и континуиран начин и да ће бити отворена и приступачна за све друштвене категорије.

Водич је проистекао из потребе да се сажето, на једном мјесту, дају све информације о поступању органа локалне

управе и неопходној документацији коју треба приложити у зависности од поднијетог захтјева. Такође водич садржи податке о условима које треба испунити да би се брзо и ефикасно остварило неко право или стекла најнеопходнија знања о току и начину остваривања права из надлежности органа локалне управе као и њихове адресе и контакте.

Текст водича подложен је промјенама сходно измјенама процедура приписаних законским и другим актима.

Електронска верзија водича, објављена на сајту Општине Херцег Нови, редовно ће се ажурирати, што значи да ће се у њему уредно уносити све измјене и корекције процедура.

Формулари најчешћих захтјева који се од стране грађана и правних лица подносе појединим органима локалне управе налазе се на шалтеру Грађанског бироа у згради општине Херцег Нови и на званичном сајту **www.hercegnovi.me**

Садржај

УВОД.....	5
I СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ	23
1. СЛУЖБА ЗА БИРАЧКИ СПИСАК	27
1.1. УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ.....	27
1.2. БРИСАЊЕ ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА.....	27
1.3. ПРОМЈЕНА ПРЕЗИМЕНА И ИМЕНА БИРАЧА ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ	28
1.4. УПИС, ПРОМЈЕНА ИЛИ ИСПРАВКА ЈМБГ У БИРАЧКОМ СПИСКУ	28
1.5. ПРОМЈЕНА БИРАЧКОГ МЈЕСТА ЗБОГ ПРОМЈЕНЕ АДРЕСЕ СТАНОВАЊА	28
1.6. УПИС, ПРОМЈЕНА ИЛИ ИСПРАВКА ДРЖАВЉАНСТВА, МЈЕСТА РОЂЕЊА, ИМЕНА РОДИТЕЉА ИЛИ ДАТУМА ПРИЈАВЕ ПРЕБИВАЛИШТА.....	29
1.7. УПИС БИРАЧА КОЈИ СЕ ДОСЕЛИО ИЗ ДРУГЕ ОПШТИНЕ У ЦРНОЈ ГОРИ	29
2. МАТИЧНА СЛУЖБА	30
2.1. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНОГ РЕГИСТРА ВЈЕНЧАНИХ.....	30
2.2. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНОГ РЕГИСТРА ВЈЕНЧАНИХ НА ИНТЕРНАЦИОНАЛНОМ ОБРАСЦУ	30
2.3. ПРИЈАВА ВЈЕНЧАЊА	31
2.4. НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНИ РЕГИСТАР ВЈЕНЧАНИХ.....	31
3. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА	32
3.1. ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА.....	32
3.2. ДОДАТАК ЗА ЊЕГУ И ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ДРУГОГ ЛИЦА.....	32

3.3.	ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК	33
3.4.	ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА.	33
3.5.	БАЊСКО И КЛИМАТСКО ЛИЈЕЧЕЊЕ	33
3.6.	БЕСПЛАТНА И ПОВЛАШЋЕНА ВОЖЊА	34
3.7.	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПОГИНУЛОГ БОРЦА И УВЕЂАНА ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА.	34
3.8.	ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК.	35
3.9.	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦА УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ОД I–VII ГРУПЕ.	35
3.10.	ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ИНВАЛИДНОСТИ.	36
3.11.	НОВЧАНА НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА	36
3.12.	ДОДАТАК НА САМОХРАНОСТ	37
3.13.	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРАВА У ВЕЗИ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.	37
3.14.	НАКНАДА ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА	37
3.15.	ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА	38
4.	РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПИТАЊА ЛИЦА У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ.	39
5.	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА.	40
5.1.	ПОМОЋ И ЊЕГА У КУЋИ – ГЕРОНТО ПРОГРАМ	40
5.2.	ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ	40
5.3.	ПОКЛОН ПАКЕТИ ЗА НОВОРОЂЕНЧАД – ЧЕТВРТО ДИЈЕТЕ	41
5.4.	НОВЧАНА ПОМОЋ ЗА КУПОВИНУ УЏБЕНИКА И ШКОЛСКОГ ПРИБОРА	41
5.5.	БЕСПЛАТНИ ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА	42
6.	РАСЕЉЕНА ЛИЦА	43

II СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ТУРИЗАМ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	45
1. ТРГОВИНА	51
1.1. ОБАВЉАЊЕ ТРГОВИНСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ (осим прехране, лекова и др. робе за чију трговину су услови прописани посебним законом) . .	51
2. ЗАНАТСТВО	52
2.1. ОБАВЉАЊЕ ЗАНАТСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	52
3. ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ	53
3.1. ПРЕВОЗ ПУТНИКА У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ (ТАКСИ ДЈЕЛАТНОСТИ)	53
3.2. ПРЕВОЗ ТЕРЕТА У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ	54
3.3. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И ТУРИСТА НА МОРУ – ЧАМЦЕМ	55
4. ТУРИЗАМ	56
4.1. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА (излазак Комисије за минимално-техничке услове) ЗА ОБАВЉАЊЕ УГОСТИТЕЉСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ У УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА	56
4.2. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ КАТЕГОРИЈЕ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА – РЕСТОРАН	57
4.3. ЗАХТЈЕВ ЗА РЕКАТЕГОРИЗАЦИЈУ СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ТУРИСТИМА	58
4.4. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА О ОБАВЉАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА У ДОМАЋИНСТВУ (СМЈЕШТАЈА У СОБАМА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ТУРИСТИЧКИМ АПАРТМАНИМА И КУЋАМА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ НАЈВИШЕ ДО 7 СОБА, ОДНОСНО 15 КРЕВЕТА) ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ	59

- 4.5. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА О
ОРГАНИЗОВАЊУ КАМПА НА СВОМ ЗЕМЉИШТУ
ЗА НАЈВИШЕ 15 СМЈЕШТАЈНИХ ЈЕДИНИЦА,
ОДНОСНО 30 ГОСТИЈУ ИСТОВРЕМЕНО,
ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ 60
- 4.6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
ИЗНАЈМЉИВАЊА ВОЗИЛА РЕНТ-А КАР И
ЛИМО СЕРВИС ЗА ПРИВРЕДНО ДРУШТВО,
ПРАВНО ЛИЦЕ ИЛИ ПРЕДУЗЕТНИКА 61
- 4.7. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИСПУЊЕНОСТИ
МИНИМАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА
ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА У
ПОКРЕТНИМ ОБЈЕКТИМА (ВОЗИЛА И
ПРИКЉУЧНА ВОЗИЛА КОЈА СЕ КРЕЋУ ПО
ПУТЕВИМА, ПЛОВНИ ОБЈЕКТИ И ПЛУТАЈУЋИ
ОБЈЕКТИ) ЗА ПРАВНА ЛИЦА 62
- 4.8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ
ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА НА РЕГИСТРОВаниМ
КУПАЛИШТИМА (ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПЛАЗНОГ
МОБИЛИЈАРА, СУНЦОБРАНА, ЛЕЖАЉКИ,
САНДОЛИНА, ПЕДАЛИНА, ЈЕДРИЛИЦА,
ЧАМАЦА, ДАСАКА ЗА ЈЕДРЕЊЕ И СЛ.) 63
- 4.9. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ
ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА У НАУТИЧКОМ
ТУРИЗМУ НА ПЛОВНИМ ОБЈЕКТИМА
(ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПЛОВНИХ ОБЈЕКТА
СА ПОСАДОМ ИЛИ БЕЗ ПОСАДЕ, СА
ПРУЖАЊЕМ ИЛИ БЕЗ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ
СМЈЕШТАЈА РАДИ ОДМОРА, РЕКРЕАЦИЈЕ И
КРСТАРЕЊЕ ТУРИСТА НАУТИЧАРА – ЧАРТЕР
КРУЗИНГ И СЛ.) 64
- 4.10. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ
ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА ПРЕВОЗА ПУТНИКА
ПЛОВНИМ ОБЈЕКТИМА РЕГИСТРОВаниМ ЗА
ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРЕВОЗА
ПУТНИКА (ТАКСИ БРОД И СЛ.) 65
- 4.11. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРОДУЖЕНО
РАДНО ВРИЈЕМЕ (РАД ОБЈЕКТА МИМО РАДНОГ

ВРЕМЕНА УТВРЂЕНОГ ОДЛУКОМ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ).....	66
4.12. ЗАХТЈЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И ЗА УПИС У РЕГИСТАР О ОБАВЉАЊУ ОВИХ УСЛУГА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ПРЕДУЗЕТНИКА ..	67
4.13. ЗАХТЈЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И ЗА УПИС У РЕГИСТАР О ОБАВЉАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА ФИЗИЧКИХ ЛИЦА У ТУРИСТИЧКОМ СЕОСКОМ ДОМАЋИНСТВУ	68
4.14. ЗАХТЈЕВ ЗА ДОБИЈАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊА МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА У УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА (баштама, терасама и сл.)	69
5. ПОЉОПРИВРЕДА	70
5.1. ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА ДА СЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА БАВИ ПОЉОПРИВРЕДОМ КАО ОСНОВНИМ ИЛИ ГЛАВНИМ ЗАНИМАЊЕМ (РАДИ УПИСА У РЕГИСТАР ПОЉОПРИВРЕДНИКА – МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА).....	70
5.2. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТАРАЧКУ НАКНАДУ (ЗА ДОМАЋИНСТВА КОЈИМА ЈЕ ПОЉОПРИВРЕДА ЈЕДИНО ЗАНИМАЊЕ)	71
5.3. ЗАХТЈЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА – САГЛАСНОСТИ ЗА ПРЕНАМЈЕНУ (трајно – привремено) ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У НЕПОЉОПРИВРЕДНЕ СВРХЕ	72
5.4. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР ПРОИЗВОЂАЧА ГРОЖЂА И ВИНА (ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ ИЛИ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО)	73
5.5. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР ПРОИЗВОЂАЧА АЛКОХОЛНИХ ПИЋА (ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ ИЛИ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО)	74

5.6 ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР МАСЛИЊАКА	75
--	----

III СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА – ЗАХТЈЕВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА	81
--	----

1.1. ИЗДАВАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА	81
---	----

1.2. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА	81
---	----

1.3. ИЗДАВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА	82
--	----

1.4. ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ	82
---	----

1.5. ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ	83
---------------------------------------	----

1.6. ИЗДАВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА	84
---	----

1.7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА (киоск, затворена башта, спортске балон хале и дру- ги мањи спортски објекти, монтажно – демонтажни објекти типа: хангар, складиште, стоваришта и други слични објекти, привремене објекти за потребе ТТ, електро и РТВ система)	84
---	----

1.8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА (за објекте којима се издаје одобрење за постављање у трајању од 1 до 5 година)	85
---	----

1.9. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ИЗГРАДЊУ ПОМОЋНИХ ОБЈЕКТА	86
--	----

1.10. ПРЕТВАРАЊЕ ПОСЕБНИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЈЕЛОВА СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ У ПОСЛОВНУ ПРОСТОРИЈУ	87
---	----

IV СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ	94
----------------------------	----

1.1. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ФИРМЕ	94
1.2. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМНИХ ПАНОА	95
2. ПОСЛОВИ У СТАМБЕНОЈ ОБЛАСТИ	96
2.1. ОРГАНИЗОВАЊЕ ОРГАНА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДАМА	96
2.2. РЈЕШАВАЊЕ У СЛУЧАЈУ УСЕЉЕЊА У ЗАЈЕДНИЧКЕ ИЛИ ПОСЕБНЕ ДЈЕЛОВЕ СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ	97
3. ПОСЛОВИ САОБРАЂАЈА И ПУТЕВА	98
3.1. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРЕКОПАВАЊЕ – РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ	98
3.2. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА КРЕТАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У ЗАБРАЊЕНИМ ЗОНАМА	99
3.3. ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРИКЉУЧАК ПРИЛАЗНОГ ПУТА НА ОПШТИНСКИ ПУТ, ЗА ПРИКЉУЧАК И УКРШТАЊЕ НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА НА ОПШТИНСКИ ПУТ, ОДНОСНО СА ТИМ ПУТЕМ, САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРО И ПТТ КАБЛОВА У ПОЈАСУ ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА	100
3.4. ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ И ДРУГИХ МАНИФЕСТАЦИЈА НА ОПШТИНСКОМ ПУТУ	101
3.5. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЗАШТИТНИХ ОГРАДА ПОРЕД ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА	101
3.6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОТПУНУ ИЛИ ДЈЕЛИМИЧНУ ЗАБРАНУ САОБРАЂАЈА И ИЗМЈЕНЕ РЕЖИМА САОБРАЂАЈА ЗА ВРИЈЕМЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА САОБРАЂАЈНИЦАМА	102
3.7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ АУТОБУСКИХ НАДСТРЕШНИЦА НА СТАЈАЛИШТИМА	102

3.8. ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦИ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ (ауто-такси превоз и превоз терета-аутопревозници)	103
3.9. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ЛИЦЕНЦИ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ (ауто-такси превоз и превоз терета-аутопревозници)	106
3.10. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА СОПСТВЕНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ	107
4. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	108
4.1. ВОДНА АКТА	108
4.1.1. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ВОДНИХ УСЛОВА	109
4.1.2. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИЗДАВАЊУ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ	111
4.1.3. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИЗДАВАЊУ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ	115
4.1.4. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ПРОДУЖЕЊУ ВАЖНОСТИ ИЗДАТЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ	116
4.2. ЗАХТЈЕВ ЗА ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ	117
4.3. ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА ПРОЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ	117
4.4. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ОБИМА И САДРЖАЈА ЕЛАБОРАТА О ПРОЦЈЕНИ УТИЦАЈА	118
4.5. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЕЛАБОРАТ О ПРОЦЈЕНИ УТИЦАЈА	118
4.6. ЗАХТЈЕВ ЗА СТАВЉАЊЕ НА УВИД ПОДАТАКА О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА	119
4.7. РЈЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ	119

4.8. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА РЕВИЗИЈЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ	120
V СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ 123	
1. ОБРАЗОВАЊЕ	127
1.1. ДОДЈЕЛА СТУДЕНТСКЕ СТИПЕНДИЈЕ	127
1.2. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОДНОСНО ПАРТИЦИПАЦИЈУ ЂАЧКОГ ПРЕВОЗА	127
1.3. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	128
1.4. ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УСМЈЕРАВАЊУ ДЈЕЦЕ СА ПОСЕБНИМ ОБРАЗОВНИМ ПОТРЕБАМА У ОДГОВАРАЈУЋИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ	129
1.5. ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА О ПРОСЈЕЧНОМ ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ ЗА СТУДЕНТЕ КОЈИ СТУДИРАЈУ ВАН ЦРНЕ ГОРЕ У СВРХУ РЕГУЛИСАЊА СТУДЕНТСКИХ ОЛАКШИЦА (СТУДЕНТСКИ ДОМ И РАЗНЕ НАДОКНАДЕ У ВИДУ СТИПЕНДИЈА ЗА СТУДИРАЊЕ)	130
2. КУЛТУРА	131
СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА	131
2.1. ЗАХТЈЕВ ЗА ПОДИЗАЊЕ СПОМЕН ОБИЉЕЖЈА	133
2.2. РЈЕШЕЊЕ О УКЛАЊАЊУ СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА	133
2.3. ФИНАНСИЈСКО УЧЕШЋЕ ПРИ ТРЕТМАНУ СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ	134
2.4. ИНИЦИЈАТИВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНЗЕРВАТОРСКОГ ТРЕТМАНА НА СПОМЕН- ОБИЉЕЖЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ	135

2.5. УЧЕШЋЕ У САНАЦИЈИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ, РЕВИТАЛИЗАЦИЈИ КУЛТУРНОГ ДОБРА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ.	136
2.6. УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА (КЊИЖЕВНИХ ВЕЧЕРИ, ИЗЛОЖБИ, КОНЦЕРАТА...) ОРГАНИЗАЦИЈА, УДРУЖЕЊА...	137
3. СПОРТ	138
3.1. ФИНАНСИЈСКО УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СПОРТСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА ОД ЛОКАЛНОГ ИЛИ ДРЖАВНОГ ЗНАЧАЈА ИЛИ УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА ИЛИ ПРВЕНСТВИМА	138
3.2. ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ЗА УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА ИЛИ ПРВЕНСТВИМА (ПОЈЕДИНЦИ – СПОРТИСТИ, СПОРТСКИ РАДНИЦИ...)	140
VI УПРАВА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	143
1. ПОРЕЗ	147
1.1. ПОРЕЗ НА НЕПОКРЕТНОСТИ	147
2. ТАКСЕ:	149
2.1. ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ.	160
2.2. БОРАВИШНА ТАКСА	162
2.3. ТУРИСТИЧКА ТАКСА	162
3. НАКНАДЕ	163
3.1. НАКНАДА ЗА КОМУНАЛНО ОПРЕМАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	163
4. ДОПРИНОСИ	164
VII ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ	167
1.1. КУПОПРОДАЈА ИМОВИНЕ И ДРУГИХ СТВАРИ КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ	170
1.2. ДАВАЊЕ У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КОЈИМ РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ	171
1.3. ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА НА КОЈЕМ СУ ПОСТАВЉЕНИ ПРИВРЕМЕНИ ОБЈЕКТИ – КИОСЦИ	171

1.4. ДАВАЊЕ У ЗАКУП ОБЈЕКТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА КОЈИМ РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ	171
1.5. ДАВАЊЕ ПОДАТАКА НА ОСНОВУ ЕВИДЕНЦИЈА КОЈЕ ОРГАН ВОДИ (сагласност за исправку грешке у евиденцији непокретности)	173
VIII СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	175
О В Ј Е Р Е	179
РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	181
УВЈЕРЕЊЕ О ЖИВОТУ	183
ИЗДАВАЊЕ КОПИЈА АРХИВСКОГ МАТЕРИЈАЛА	183
РЕГИСТРАЦИЈА УГОВОРА О ЗАПОШЉАВАЊУ РАДНИКА КОД ПОСЛОДАВАЦА, ОДНОСНО ВЛАСНИКА САМОСТАЛНИХ ТРГОВИНСКИХ, УГОСТИТЕЉСКИХ И ЗАНАТСКИХ РАДЊИ	183
IX СЛУЖБА ЗА ЗАСТУПАЊЕ	185
X СЛУЖБА ЗАШТИТЕ	189
XI СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ	193
XII КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА	197
ПОСТУПАК ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	200
ЗАПИСНИК О ИНСПЕКЦИЈСКОМ ПРЕГЛЕДУ	200
УКАЗИВАЊЕ	200
ЗАКЉУЧАК	201
РЈЕШЕЊЕ	201
ЖАЛБА	201
ИЗВРШЕЊЕ	201
ПРЕКРШАЈНИ НАЛОГ	202
ИНИЦИРАЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ	202
XIII СЛУЖБА ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА	205
ПРОПИСИ	211

ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У	
ПОЈЕДИНИМ УПРАВНИМ ОБЛАСТИМА ПО	
МАТЕРИЈАЛНИМ ПРОПИСИМА ОПШТА УПРАВА	213
КОМУНАЛНО-СТАМБЕНА ОБЛАСТ	215
САОБРАЋАЈ (ПУТЕВИ, ПРЕВОЗ У ДРУМСКОМ	
САОБРАЋАЈУ, ЖЕЉЕЗНИЧКИ САОБРАЋАЈ)	215
ПРЕДУЗЕТНИШТВО	216
УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА И ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА	216
ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	216
КУЛТУРА, СПОРТ И ФИЗИЧКА КУЛТУРА	217
ТУРИЗАМ	217
ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО,	
ВОДОПРИВРЕДА, РУДАРСТВО И ВЕТЕРИНАРСТВО	218
РАД, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	219
ИНФОРМИСАЊЕ	220
ЗАШТИТА И СПАШАВАЊЕ	220
ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ И	
ЗАШТИТА ПОТРОШАЧА	220
ОБРАЗОВАЊЕ	221
ИМОВИНСКО ПРАВНИ ОДНОСИ	221
ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И	
НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	222
УРЕДБЕ, ОДЛУКЕ, ПРАВИЛНИЦИ И СПОРАЗУМИ	223
Послови органа локалне управе	224
Управни надзор	224
МЈЕСНА САМОУПРАВА	227
Мјесне заједнице	229
Мјесни центар	233
Извод из Закона о локалној самоуправи	233
УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ	
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	235
Облици учешћа грађана	235
Иницијатива	236
Грађанска иницијатива	236

Збор грађана	237
Мјесни референдум	237
Општински референдум	237
Други облици изјашњавања грађана	238
Право на грађанску жалбу или петицију	238
План и програм учешћа локалног становништва у вршењу јавних послова	238
ОДНОСИ И САРАДЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАЂАНА	
Стандарди поступања са грађанима	241
Примједбе и притужбе грађана	242
Деконцентрација послова управе	242
ОДНОСИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	
ЈАВНОСТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА	244
ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
Облици заштите	246
Савјет за развој и заштиту локалне самоуправе	247

I СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ЛОКАЛНУ
САМОУПРАВУ

У Секретаријату за локалну самоуправу грађани могу остварити своја права из области:

- бирачког списка,
- борачко-инвалидске заштите,
- рјешавање стамбених и других питања лица у стању социјалне потребе.

Контакт:

Секретар Секретаријата за локалну самоуправу
Канцеларија број 54

е-адреса: lokalna_samouprava@hercegnovi.me

Тел: 031/ 322-971

Централа 031 321 052, лок 211

Послови и надлежности Секретаријата за локалну самоуправу дефинисани су чланом 16.

Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег-Нови.

Секретаријат за локалну самоуправу:

- прати и унапређује систем локалне самоуправе и у оквиру истог непосредних облика локалне самоуправе;
- врши послове у вези са: оснивањем и организацијом мјесних заједница, усклађује и усмјерава рад мјесних заједница у вршењу послова од непосредног и заједничког интереса за грађане, врши стручне и административно-техничке послове за мјесне заједнице;
- уређује односе и обезбјеђује примјену прописа и других аката из области социјалне и дјечије заштите: обезбјеђује кућну његу и помоћ старим и инвалидним лицима; води поступак за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне потребе; прати намјенско коришћење станова додијељених лицима у стању социјалне потребе, доноси рјешење о престанку тога права и покреће поступак за иселење; води поступак за остваривање права на једнократне новчане помоћи и помоћ у кући; обезбјеђује поклон пакете за новорођенчад и друге додатне облике дјечије заштите које пропише општина; стара се о остваривању дјечије заштите која се односи на одмор и рекреацију, смјештај и исхрану дјеце; такође се бави и другим додатним облицима дјечије заштите које пропише општина;
- спроводи поступак о признавању права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и води евиденцију о корисницима и врсти тих права;
- сарађује са невладиним организацијама у областима и пословима из своје надлежности;
- врши послове за унапријеђивање родне равноправности;

- организује послове које се односе на превенцију и сузбијање наркоманије у сарадњи са другим службама и организацијама које се баве тим послом;
- врши послове опште управе у поступку закључења брака, издаје изводе и увјерења у вези са браком;
- води и ажурира бирачки списак и врши административно техничке послове за спровођење избора, референдума и самодоприноса;
- врши послове пружања правне помоћи грађанима;
- учествује у вршењу послова нормативне дјелатности у припреми прописа и аката из надлежности Скупштине, предсједника општине, органа управе и служби општине;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и предсједника општине; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа из области за коју је основан;
- врши и друге послове из надлежности општине у областима за које је основан.

У Секретаријату за локалну самоуправу грађани могу остварити своја права из области: бирачког списка, борачко-инвалидске заштите, рјешавање стамбених и других питања лица у стању социјалне потребе.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата.

1. СЛУЖБА ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

(канцеларија број 60)

Тел. 031 323 171

Централа број 031 321 052 лок. 273

27

1. 1. УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ

Странка уз захтјев (у канцеларији Службе) подноси:

- увјерење о пребивалишту (од МУП-а)
- увјерење (рјешење) о држављанству (од МУП-а)
- личну карту (пасош) на увид

1.2. БРИСАЊЕ ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА

Странка уз захтјев (у канцеларији службе) подноси:

- извод из матичног регистра умрлих или извјештај о смрти
- записник о саслушању странке као свједока
- личну карту (пасош) на увид

1.3. ПРОМЈЕНА ПРЕЗИМЕНА И ИМЕНА БИРАЧА ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ

Странка уз захтјев (у канцеларији службе) подноси:

- овјерену копију личне карте (оригинал на увид)
- или рјешење о промјени личног имена (од МУП-а)
- или извод из матичног регистра рођених (од МУП-а)
- или извод из матичног регистра вјенчаних (од Матичне службе)

1.4. УПИС, ПРОМЈЕНА ИЛИ ИСПРАВКА ЈМБГ У БИРАЧКОМ СПИСКУ

Странка уз захтјев (у канцеларији Службе) подноси:

- личну карту (на увид)
- или рјешење о додјели, промјени или исправци ЈМБГ (ОД МУП-а)
- или извод из матичног регистра рођених (од МУП-а)

1.5. ПРОМЈЕНА БИРАЧКОГ МЈЕСТА ЗБОГ ПРОМЈЕНЕ АДРЕСЕ СТАНОВАЊА

Странка уз захтјев (у канцеларији Службе) подноси:

- увјерење о пребивалишту (од МУП-а)
- личну карту (пасош) на увид

1.6. УПИС, ПРОМЈЕНА ИЛИ ИСПРАВКА ДРЖАВЉАНСТВА, МЈЕСТА РОЂЕЊА, ИМЕНА РОДИТЕЉА ИЛИ ДАТУМА ПРИЈАВЕ ПРЕБИВАЛИШТА

Странка уз захтјев (у канцеларији Службе) подноси:

- увјерење о пребивалишту (од МУП-а)
- увјерење (рјешење) о држављанству (од МУП-а)
- личну карту (на увид)

1.7. УПИС БИРАЧА КОЈИ СЕ ДОСЕЛИО ИЗ ДРУГЕ ОПШТИНЕ У ЦРНОЈ ГОРИ

Странка уз захтјев (у канцеларији Службе) подноси:

- увјерење о пребивалишту (од МУП-а)
- увјерење (рјешење) о држављанству (од МУП-а)
- доказ да је брисан из бирачког списка општине из које је одјавио пребивалиште
- личну карту (пасош) на увид

Када се поступак покреће по захтјеву странке, за упис, брисање, исправку, промјену или допуну у бирачком списку, Секретаријат за локалну самоуправу одлучује у року од 48 часова од часа пријема захтјева.

Против рјешења може се изјавити жалба главном администратору Општине Херцег Нови у року од 48 часова од часа пријема рјешења. Жалба се подноси преко Секретаријата за локалну самоуправу.

Главни администратор одлучује по жалби у року од 48 часова од часа пријема. Против одлуке главног администратора може се покренути управни спор код Управног суда Црне Горе у року од 48 часова од часа пријема. Суд у управном спору одлучује у року од 24 часа од часа пријема тужбе.

2. МАТИЧНА СЛУЖБА

(Канцеларија број 42)

2.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНОГ РЕГИСТРА ВЈЕНЧАНИХ

Странка подноси:

- прописани образац (купује се у Матичној служби)

Административна такса – 5,00 €,

Прималац Буџет Општине Херцег Нови

По пријему захтјева и уплати административне таксе,
Служба поступа ОДМАХ.

2.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНОГ РЕГИСТРА ВЈЕНЧАНИХ НА ИНТЕРНАЦИОНАЛНОМ ОБРАСЦУ

Странка подноси:

- прописани образац

Административна такса – 15,00 €

Прималац Буџет Општине Херцег Нови.

По пријему захтјева и уплати административне таксе,
Служба поступа ОДМАХ.

2.3. ЗА ПРИЈАВУ ВЈЕНЧАЊА

Странка подноси:

- изводе из матичног регистра рођених за лица која се вјенчавају
- увјерење о држављанству
- увјерење о слободном брачном стању лица рођених ван земље (уколико је документ на страном језику странка је дужна да га преведе код овлашћеног судског преводиоца)
- личне карте за лица која се вјенчавају
- личне карте за свједоке (на дан вјенчања)

Административна такса – 50,00 €

Административна такса – 200,00 € за вјенчање ван службених просторија.

Прималац Буџет Општине Херцег Нови.

2.4. НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНИ РЕГИСТАР ВЈЕНЧАНИХ

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра вјенчаних на обрасцу који издају републике бивше Југославије
- интернационални извод (са преводом) за лица вјенчана у иностранству
- фотокопију личне карте

3. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Права из борачке и инвалидске заштите стичу се, остварују и користе на начин и под условима прописаним Законом о борачкој и инвалидској заштити (»Службени лист РЦГ«, број 69/03 и »Службени лист ЦГ«, број 21/08, 73/10 и 40/11)

- **СРЕДСТВА ЗА ОВУ НАМЈЕНУ ОБЕЗБЈЕЂУЈУ СЕ У БУЏЕТУ ЦРНЕ ГОРЕ**

3.1. ЗА ЛИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра рођених
- увјерење о држављанству
- доказ надлежног органа (Војска Црне Горе) о околностима задобијене ране, повреде, озледе или обољења
- медицинску документацију
- налаз и мишљење љекарске комисије (Државна љекарска комисија).

3.2. ЗА ДОДАТАК ЗА ЊЕГУ И ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ДРУГОГ ЛИЦА

Странка уз захтјев подноси:

- медицинску документацију
- доказ да није остварено право по основу другог закона (Центар за социјални рад, Фонд ПИО ЦГ)
- налаз и мишљење љекарске комисије (Државна љекарска комисија)

3.3. ЗА ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК

Странка уз захтјев подноси:

- медицинску документацију
- налаз и мишљење љекарске комисије (Државна љекарска комисија)

3.4. ЗА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА

Странка подноси захтјев.

Војни инвалид и цивилни инвалид рата има право на ортопедска и друга помагала у складу са прописима из области здравства

3.5. БАЊСКО И КЛИМАТСКО ЛИЈЕЧЕЊЕ

Војни инвалид и цивилни инвалид рата има право на бањско и климатско лијечење у складу са прописима из области здравства.

3.6. БЕСПЛАТНА И ПОВЛАШЋЕНА ВОЖЊА

Бесплатна вожња

Војни инвалид, цивилни инвалид рата и корисници породичне инвалиднине имају право на бесплатну вожњу у складу са Законом о борацкој и инвалидској заштити (за случај упућивања у друго мјесто ради прегледа код љекарске комисије).

Повлашћена вожња

Војни инвалид, цивилни инвалид рата има право на повлашћену вожњу у унутрашњем саобраћају за три путовања годишње уз повластицу од 75% од редовне цијене.

Странка уз захтјев подноси и возне карте.

3.7. ЗА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПОГИНУЛОГ БОРЦА И УВЕЋАНА ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра рођених
- извод из матичног регистра вјенчаних
- увјерење о држављанству
- извод из матичног регистра умрлих за лица по основу којег се остварује право
- увјерење о редовном школовању за дјецу старију од 18 година
- увјерење да је лице по основу којег се остварује право изгубило живот под околностима предвиђеним Законом о војним инвалидима
- увјерење да је пали борац издржавао подносиоца захтјева.

3.8. ЗА ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК

Странка уз захтјев подноси:

- рјешење да је умрли инвалид по основу којег се остварује право био уживалац права на додатак за његу и помоћ од стране другог лица
- доказ да подносилац захтјева није уживалац пензије или неког другог редовног новчаног примања
- извод из матичног регистра рођених
- извод из матичног регистра вјенчаних
- увјерење о држављанству
- извод из матичног регистра умрлих по основу којег се остварује право
- увјерење о сродству по основу кога се остварује право.

3.9. ЗА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ЧЛАНОВА ПОРОДИЦА УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ОД I – VII ГРУПЕ

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра рођених
- извод из матичног регистра вјенчаних
- увјерење о држављанству подносиоца захтјева
- извод из матичног регистра умрлих за лице по основу којег се остварује право
- рјешење да је лице по основу којег се остварује право било признато за војног инвалида од I до VII групе

3.10. ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ИНВАЛИДНОСТИ

Странка уз захтјев подноси:

- извјештај љекара специјалисте о здравственом стању
- налаз и мишљење љекарске комисије (Државна љекарска комисија)

3.11. ЗА НОВЧАНУ НАКНАДУ МАТЕРИЈАЛНОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра рођених
- извод из матичног регистра вјенчаних
- увјерење о држављанству
- извод из матичног регистра умрлих за борца или инвалида по основу кога се остварује право
- рјешење о својству борца – војног, цивилног и породичног инвалида
- увјерење да није у радном односу
- увјерење да није корисник пензије
- увјерење да не обавља самосталну дјелатност
- увјерење да није корисник старачке накнаде за пољопривредника
- увјерење да није корисник материјалног обезбјеђења бораца
- увјерење да није корисник материјалног обезбјеђења породице
- доказ о кућној заједници
- увјерење о неспособности за рад и привређивање за кориснике код којих је постојала неспособност прије 15-те године живота од љекарске комисије (Државна љекарска комисија).

3.12. ЗА ДОДАТАК НА САМОХРАНОСТ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ да је подносилац захтјева самохран
- рјешење да је подносилац захтјева корисник новчане накнаде материјалног обезбјеђења.

3.13. ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРАВА У ВЕЗИ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Странка уз захтјев подноси:

- рјешење о признатом својству војног инвалида или признатом праву на новчану накнаду материјалног обезбјеђења
- извод из матичног регистра рођених
- увјерење да нема прихода од пољопривредне дјелатности или било које друге дјелатности
- доказ да није здравствено осигуран по било којем другом основу.

3.14. ЗА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА

Странка уз захтјев подноси:

- извод из матичног регистра умрлих за лице по основу којег се остварују погребни трошкови
- доказ да је подносилац захтјева био члан породице умрлог
- рјешење о признатом праву на инвалиду или на новчану надокнаду за умрлог
- доказ да није примио новчану накнаду по неком другом основу (потврда од Фонда ПИО и Центра за социјални рад)

3.15. ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Странка подноси захтјев.

Орган за борачко-инвалидску заштиту води евиденцију о корисницима права и исплатама корисника поменутих права.

Рок за доношења рјешења је 20 дана од дана подношења захтјева.

Рок за жалбу се подноси Министарству рада и социјалног старања – Подгорица, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, а преко овог Секретаријата.

Напомена: Захтјеви су ослобођени плаћања административне таксе.

4. РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПИТАЊА ЛИЦА У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ

Право на рјешавање стамбених питања имају лица која сагласно прописима о социјалној заштити, остварују право на материјално обезбјеђење породице.

Поступак: Комисија за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне потребе објављује оглас о расподјели слободних стамбених јединица или средстава. Оглас се објављује на огласној табли Секретаријата за локалну самоуправу и Центра за социјални рад.

Потребна документација за пријаву на оглас:

- доказ о постојећој стамбеној ситуацији
- доказ о материјалном стању
- доказ о броју чланова домаћинства
- доказ о дужини коришћења права на материјално обезбјеђење породице
- доказ о дужини пребивалишта на подручју Општине Херцег Нови
- доказ о здравственом стању
- доказ о самохраности

На утврђену ранг листу учесници огласа имају право приговора комисији у року од 8 дана, од дана истицања на огласној табли.

Поступак за рјешавање стамбених питања Комисија је дужна да заврши у року од 90 дана од дана расписивања огласа.

5. СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

5.1. ПОМОЋ И ЊЕГА У КУЋИ – ГЕРОНТО ПРОГРАМ

Право на помоћ у кући могу остварити стара и изнемогла, хронично обољела и друга лица старија од 65 година живота која нису у стању да се сама о себи старају.

Изузетно ову помоћ могу остварити и лица млађа од 65, а старија од 60 година, под условом да су самохрана и инвалидна лица. Приоритет у пружању помоћи у кући има лице које нема сроднике који су по закону дужни да се о њима старају (самохрана лица).

Одабир корисника врши надлежна служба Секретаријат за локалну самоуправу Општине Херцег Нови.

Странка подноси захтјев.

Сви корисници који испуњавају услове достављају на увид личну карту и здравствену књижицу.

5.2. ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ

Право на једнократну новчану помоћ могу остварити појединци и породице које се налазе у стању изузетно тешке материјалне ситуације, а коју не могу самостално превазићи и то у слиједећим случајевима: задовољавање основних животних потреба, друге потребе изазване специфичним стањем или ситуацијом (тешка инвалидност, болест, смрт и др.) и у другим случајевима према процјени Секретаријата.

Странка уз захтјев подноси доказ о разлозима због чега се тражи помоћ.

Право се остварује на основу: захтјева, социјалне анамнезе Центра за социјални рад и мишљења овог Секретаријата.

Одлуку доноси предсједник општине уз претходно мишљење Секретаријата за локалну самоуправу.

5.3. ПОКЛОН ПАКЕТИ ЗА НОВОРОЂЕНЧАД – ЧЕТВРТО ДИЈЕТЕ

Странка уз захтјев подноси:

- изводи из матичног регистра рођених за новорођенче и за осталу дјецу
- доказ о личном идентитету родитеља
- доказ о пребивалишту.

5.4. НОВЧАНА ПОМОЋ ЗА КУПОВИНУ УЏБЕНИКА И ШКОЛСКОГ ПРИБОРА

Новчану помоћ остварују дјеца основношколског узраста који ову врсту помоћи не остварују по другом основу, а породице немају материјалних могућности да им обезбиједи.

Листу кандидата утврђује Секретаријат за локалну самоуправу на основу података прибављених од Центра за социјални рад Херцег Нови, основних школа и мјесних заједница на територији Општине Херцег Нови.

5.5. БЕСПЛАТНИ ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Ово право остварују дјеца основношколског узраста, из породице лошег материјалног стања под условом да исто право не остварују по одредбама Закона о социјалној и дјечијој заштити.

На утврђивање приоритета у остваривању права из става 1 овог члана, поред материјалног стања породице, утичу и слиједећи критеријуми:

- број дјеце у породици
- здравствено стање дјетета и чланова породице
- успјех и понашање дјетета у школи и
- друге околности према процјени Секретаријата (ћаци пјешаци и др.).

Листу корисника овог права утврђује Секретаријат на основу података добијених од Центра за социјални рад Херцег Нови, основних школа, мјесних заједница и других субјеката.

Обрасци за остваривање права из области социјалне и дјечије заштите за сада нису стандардизовани.

Сходно Закону о административним таксама не плаћа се такса за списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о дједи, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

6. РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Давање информација расељеним и интерно расељеним лицима за рјешавање статуса:

- стално настањење
- привремени боравак,
- добијање личне карте за странце,
- и остала права уз статус

Питања расељених лица рјешавају се кроз координација између расељених лица, надлежних органа, међународних хуманитарних организација, невладиних организација (Завод за збрињавање избјеглица, UNHCR, HELP), информисање, обавјештавање и слично у зависности од њихових потреба.

II СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ФИНАНСИЈЕ,
ТУРИЗАМ И
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Секретаријату за финансије, туризам и економски развој грађани могу остварити своја права из области: предузетништва, трговине, занатства, превоза у друмском саобраћају, туризма, продужења радног времена и пољопривреде.

Контакт:

Секретар Секретаријата за финансије, туризам и економски развој

Канцеларија број 69

е-адреса: finansije@hercegnovi.me

Тел: 031/ 323-512

Централа: 031/ 321 052, лок. 275

Послови и надлежности Секретаријата за финансије, туризам и економски развој дефинисани су чланом 15. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови:

Секретаријат за финансије, туризам и економски развој:

- припрема и утврђује нацрт буџета општине; припрема извјештаје о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјернице на основу којих се планирају приходи и расходи за наредну годину које утврђује предсједник општине; израђује стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања буџета; прописује ближи садржај и форму захтјева за додјелу буџетских средстава; израђује нацрт Одлуке о привременом финансирању; прати коришћење одобрених средстава потрошачких јединица по динамици коју одобри предсједник општине; припрема планове извршења буџета, завршни рачун буџета, одлуке о задуживању Општине Херцег Нови; расписивање општинског зајма; послове увођења општинског самодоприноса; прибавља мишљење Министарства финансија на предложени ниво и структуру потрошње, политику зарада, капатилне издатке, изворе финансирања, ниво суфицита и дефицита;
- управља консолидованим рачуном трезора, као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; одобрава, отвара подрачун и ближе одређује начин коришћења ових рачуна; води главне књиге трезора и помоћне књиге; обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; врши контролу расхода и извршава буџет; обрачунава и исплаћује зараде и накнаде службеника органа и служби, као потрошачких јединица; управља дугом и анализира задуженост; обавља буџетско рачуноводство и извјештавање;

- учествује у припреми прописа којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализира ефекте примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; припрема информативне и друге стручне материјале за председника општине и Скупштину; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа у овој области; врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

- прати стање у привреди; прикупља и обрађује податке о привреди; даје мишљење о могућем утицају развоја појединих дјелатности на укупни развој локалне привреде; прати пословање привредних субјеката, статус и степен њихове трансформације преко надлежних институција; утврђује програм активности и начин стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу; учествује у изради програма развоја општине, појединих дјелатности и вишегодишњег инвестиционог плана; остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва, а посебно малих и средњих предузећа, у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима; прати цијене услуга за област занатства; прати снабдјевеност основним робама локалног становништва; учествује у стварању услова и организовању сајмова и других сличних манифестација;

- врши послове локалне управе сагласно прописима о туризму који се односе на сарадњу са туристичким организацијама и другим привредним субјектима из области туризма и угоститељства и комплементарним дјелатностима; доноси програме мјера и активности за припрему туристичке сезоне и прати реализацију истих; сачињава информације о реализацији предвиђених активности и оствареном туристичком промету на мјесечном и годишњем нивоу; учествује у раду коор-

динационог тијела за припрему и праћење туристичке сезоне и доставља информације републичком координационом тијелу и ресорном министарству; прикупља и обрађује податке о оствареном туристичком промету и другим показатељима, сарађује са Монстатом и надлежним министарством; рјешава у поступку по захтјевима за категоризацију и добијање одобрења за услуге смјештаја у објектима из надлежности локалне управе (собе, апартмани, кампови), као и поступак категоризације ресторана; врши набавку и дистрибуцију табли са ознаком категорије из своје надлежности; води поступак и издаје одобрења за ангажовање живе музике и за продужење радног времена угоститељских објеката дужег од редовног; води регистар издатих одобрења; врши овјеру књиге “Пописа гостију” и осталих обавезних евиденција; даје мишљење и податке другим службама на њихов захтјев, а у сврху израде планова, програма и будућих инвестиционих активности, предузетништва и слично; учествује у давању мишљења код доношења прописа првенствено из области туризма;

- утврђује испуњеност услова пословних простора у погледу техничке опремљености и других прописаних услова за обављање дјелатности (угоститељство, вршење услуга и др), привредних друштава и предузетника; утврђује испуњеност минимално-техничких услова за обављање дјелатности у привредним објектима; утврђује услове за обављање дјелатности без коришћења пословне просторије; утврђивање испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, јавног превоза теретним моторним возилима и превоз путника чамцем; води регистар трговинских и занатских дјелатности; издаје одобрење за експлоатацију минералних сировина (цјесак, шљунак и камен) као и друга одобрења за дјелатности из надлежности локалне самоуправе;
- прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема пропи-

се из ове области; даје сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта; рјешава по захтјевима за привремено коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; предлаже мјере за сузбијање пољских штета; издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; води евиденцију о старачким надокнадама, односно социјалном обезбјеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом;

- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и председника општине; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и за аутентична тумачења општинских прописа из области за коју је основан;
- припрема предлог плана јавних набавки за општину, води цјелокупан поступак јавних набавки за све органе локалне управе, води евиденцију јавних набавки и сачињава извјештај о реализованим јавним набавкама на годишњем нивоу;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Секретаријата;
- врши и друге послове из надлежности локалне управе, за које је основан.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

1. ТРГОВИНА

1.1. ЗА ОБАВЉАЊЕ ТРГОВИНСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ (осим прехране, љекова и др. робе за чију трговину су услови прописани посебним законом)

Странка уз захтјев подноси:

- пријаву трговине (2 копије) (почетак обављања дјелатности, промјене и престанак рада). Правно лице је дужно да о почетку обављања трговине поднесе пријаву надлежном инспекцијском органу и овом Секретаријату за потребе евиденције, најмање 8 дана прије почетка рада.
- доказ о уплати административне таксе на ж.р.бр.: 530-9066777-34 у износу:
 - штанд – 5, 00 €
 - до 50 м² – 15,00 €
 - од 50–150 м² – 20,00 €
 - преко 150 м² – 30,00 €
 - трговина у транзиту
(покретне продавнице) – 20,00 €
 - прекид рада и измјена података – 5,00 €
- доказ о регистрацији у централном регистру Привредног суда.
- за прекид рада увјерење о измиренем порезу Управи локалних јавних прихода.

2. ЗАНАТСТВО

2.1. ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗАНАТСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Странка уз захтјев подноси:

- пријаву занатства – (три копије) (подноси се најмање 8 дана прије почетка обављања дјелатности, промјене и престанка рада)
- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о уплати административне таксе у износу од 10,00 € на ж.р. 530-9066777-34 – за почетак обављања дјелатности
- промјена података из пријаве – 5,00 €
- за прекид рада – 5,00 €

3. ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ

3.1. ПРЕВОЗ ПУТНИКА У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ (ТАКСИ ДЈЕЛАТНОСТИ)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о незапослености
- љекарско увјерење
- увјерење о измиреним пореским обавезама (Управа локалних јавних прихода Општине Херцег Нови)
- копију возачке и саобраћајне дозволе
- полису осигурања
- фотокопију личне карте
- лиценцу за такси и превоз путника у друмском саобраћају (Секретеријат за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине)
- доказ о неосуђиваности за кривична дјела (Основни суд ХН) и да није изрицана заштитна мјера забране вршења дјелатности јавног превоза путника у друмском саобраћају (МУП)
- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € на ж.р. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења захтјева.

- жалба се подноси главном администратору Општине Херцег-Нови, непосредно или преко овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. 530-9066777-34
- административна такса за прекид рада – 5,00 €

3.2. ПРЕВОЗ ТЕРЕТА У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о незапослености
- љекарско увјерење
- увјерење о измиреним пореским обавезама (Управа локалних јавних прихода Општина Херцег Нови)
- копију возачке и саобраћајне дозволе
- полису осигурања
- фотокопију личне карте
- лиценцу за обављање дјелатности превоза терета у друмском саобраћају (Секретаријат за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине)
- доказ о неосуђиваности за кривична дјела (Основни суд ХН) и да није изрицана заштитна мјера забране вршења дјелатности јавног превоза терета у друмском саобраћају (МУП)
- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € на ж.р. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења захтјева.

Жалба се подноси главном администратору Општине Херцег-Нови непосредно или преко овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. 530-9066777-34

3.3. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И ТУРИСТА НА МОРУ – ЧАМЦЕМ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- копију пловидбене дозволе
- полису осигурања
- доказ о власништу пловног објекта (чамца) или уговор о закупу истог
- доказ о стеченом звању морнара – мотористе
- изјаву о ангажовању морнара мотористе овјерену код Основног суда Херцег Нови
- увјерење о измиреним пореским обавезама (Управа локалних јавних прихода Општине Херцег Нови)
- доказ о незапослености
- љекарско увјерење
- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € на ж.р. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења захтјева.

Жалба се подноси главном администратору Општине Херцег Нови, непосредно или преко овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. 530-9066777-34.

4. ТУРИЗАМ

4.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ УГОСТИТЕЉСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ У УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА (излазак Комисије за минимално техничке услове)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о својини или закупу пословног објекта (лист непокретности или уговор о закупу)
- рјешење којим се одобрава употреба пословног простора
- доказ о испуњености услова за пословођу угоститељског објекта уколико је у питању ресторан
- санитарна сагласност (Дом здравља – Служба здравствене санитарне инспекције)
- атест о уземљењу
- увјерење о измиреним пореским обавезама (Управа локалних јавних прихода Општине Херцег Нови)
- уговор са ЈП “Чистоћа”
- противпожарна сагласност (елаборат и сагласност МУП – а Подгорица)

Доказ о уплати таксе за излазак комисије за захтјев, у износу од:

- до 50 м² – 30,00 € ;
- од 50 – 100 м² – 42,00 €;
- од 100 – 150 м² – 72,00 €;
- од 150 - 200м² – 150,00 €;
- преко 200 м² – 180,00 €;
- за прекид рада – 5,00 €

Уплате се врше на на ж.р. бр.: 530-20200-38

и доказ о уплати административне таксе:

- до 50 м² – 10,00 €;
- од 50 – 100 м² – 20,00 €;
- од 100 – 200 м² – 35,00 €;
- преко 200 м² – 50,00 €;

Уплате се врше на на ж.р. бр.: 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству за одрживи развој и туризам Подгорица непосредно или преко овог органа у року од 15 дана од дана пријема рјешења са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ КАТЕГОРИЈЕ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА – РЕСТОРАН

Странка уз захтјев подноси:

- попуњене обрасце “Стандарди за категоризацију општи, обавезни и квалитативни стандарди за ресторане” (прилог ,“ Сл. лист ЦГ, број 63/11“);
- доказ о извршеној уплати 80,00 € (на име трошкова категоризације) – прималац орган управе Општине Херцег Нови, жиро рачун број 530-20200-38;
- фотокопију рјешења о испуњавању минимално-техничких услова угоститељског објекта /одобрења за рад/.
- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € за захтјев на ж.р. бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења 15 дана од дана подношења захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или преко овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 €, на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.3. ЗАХТЈЕВ ЗА РЕКАТЕГОРИЗАЦИЈУ СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ТУРИСТИМА

Странка уз захтјев подноси:

- важеће рјешење о категоризацији соба / апартмана. (за непромијењене услове)
- доказ о извршеној уплати 5,00 е € по соби, односно 15,00 € по апартману на име трошкова поновне категоризације на ж.р. бр. 530-20200-38
- изјаву на самом захтјеву (под кривичном и материјалном одговорношћу) да у предметном домаћинству није дошло до промјене власништва, да се смјештајни капацитети редовно одржавају /под истим условима/ и да нема обољелих од заразних болести, као и да је сагласан да се уз рјешење Туристичкој организацији Општине Херцег Нови достави и телефонски број и е-маил адреса ради објављивања у пропагандним писаним и електронским материјалима.

4.4. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА О ОБАВЉАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА У ДОМАЋИНСТВУ (СМЈЕШТАЈА У СОБАМА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ТУРИСТИЧКИМ АПАРТМАНИМА И КУЋАМА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ НАЈВИШЕ ДО 7 СОБА, ОДНОСНО 15 КРЕВЕТА) ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

59

Странка уз захтјев подноси:

- посједовни лист или изјаву власника објекта овјерену код Суда да је објекат његово власништво уколико исти није укњижен, а поступак је у току
- употребну дозволу, грађевинску дозволу и атест за струју
- фотокопију личне карте или пасоша
- попуњену табелу општинских и обавезних стандарда
- доказ о уплати административне таксе на захтјев у износу од 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34
- доказ о уплати износа од 5,00 € по соби, односно 15,00 € по апартману на име трошкова категоризације на ж.р. бр 530-20200-38
- доказ да је предметни објекат евидентиран у Управи локалних јавних прихода

НАПОМЕНА:

- Дјелатност се може обављати у домаћинствима у којима нема обољелих од заразних болести
- Атест за струју (код објеката код којих није извршен технички пријем) важи три године, након чега се прибавља нови
- Подносилац захтјева (уз његову сагласност) има могућност да се број телефона или е-маил адреса нађе на сајту Туристичке организације

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

4.5. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА О ОРГАНИЗОВАЊУ КАМПА НА СВОМ ЗЕМЉИШТУ ЗА НАЈВИШЕ 15 СМЈЕШТАЈНИХ ЈЕДИНИЦА, ОДНОСНО 30 ГОСТИЈУ ИСТОВРЕМЕНО, ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ да је подносилац захтјева пунољетан (копија личне карте)
- доказ да је подносилац захтјева власник односно члан породичног домаћинства власника земљишта за камп (лист непокретности или изјава о кућној заједници)
- сагласност за намјену земљишта издату од стране Секретаријата за просторно планирање и изградњу Општине Херцег Нови (а у зони морског добра сагласност ЈП за управљање морским добром Будва)
- употребну дозволу или стручни налаз о примијењеним прописаним мјерама и нормативима за електроинсталације, уколико није донијета просторно планска документација (атест за струју)
- употребну дозволу за санитарне објекте, извјештај о испитивању воде за пиће
- признаницу о уплаћеном износу од 20,00 € на име трошкова на жиро рачун бр: 530-20200-38 – орган управе
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 5,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-20200-38

4.6. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИЗНАЈМЉИВАЊА ВОЗИЛА РЕНТ-А КАР И ЛИМО СЕРВИС ЗА ПРИВРЕДНО ДРУШТВО, ПРАВНО ЛИЦЕ ИЛИ ПРЕДУЗЕТНИКА

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о својини или закупу пословног простора
- доказ о својини или праву коришћења најмање три возила која су предмет изнајмљивања која испуњавају услове утврђене прописима о безбједности саобраћаја на путевима
- доказ о возачком искуству возача од најмање 5 година ако је у питању
- лимо сервис (фотокопија возачке)
- доказ да правно лице које изнајмљује возило има пословницу на коју се у погледу минимално-техничких услова примјењују одредбе Закона о туризму
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 10,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.7. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИСПУЊЕНОСТИ МИНИМАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА У ПОКРЕТНИМ ОБЈЕКТИМА (ВОЗИЛА И ПРИКЉУЧНА ВОЗИЛА КОЈА СЕ КРЕЋУ ПО ПУТЕВИМА, ПЛОВНИ ОБЈЕКТИ И ПЛУТАЈУЋИ ОБЈЕКТИ) ЗА ПРАВНА ЛИЦА

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о својини или закупу покретног објекта
- доказ да је покретни објекат атестиран од стране Машинског факултета Подгорица уколико није серијски произведен за пружање угоститељских услуга
- уписни лист за пловни објекат
- санитарна сагласност за обављање угоститељске дјелатности
- одобрење надлежног органа за локацију објекта
- доказ о уплати административне таксе за захтјев, у износу од 20,00 € за рјешење.

Рок за доношење рјешења је 15 дана.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.8. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА НА РЕГИСТРОВАНИМ КУПАЛИШТИМА (ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПЛАЗНОГ МОБИЛИЈАРА, СУНЦОБРАНА, ЛЕЖАЉКИ, САНДОЛИНА, ПЕДАЛИНА, ЈЕДРИЛИЦА, ЧАМАЦА, ДАСАКА ЗА ЈЕДРЕЊЕ И СЛ.)

63

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о праву коришћења купалишта (уговор о закупу закључен са ЈП за управљање морским добром)
- полису осигурања за случај незгоде (којом се осигурава корисник услуга на купалишту)
- доказ о уплати административне таксе за захтјев, на ж. р. бр. 530-9066777-34 у износу од:
 - до 50 м² – 10,00 €
 - од 50 – 150 м² – 20,00 €
 - преко 150 м² – 40,00 €
- доказ о уплати накнаде за излазак Комисије на ж. р. бр. 530-20200-38
 - површине захвата до 300 м² је 60,00 €
 - површине захвата од 301 м² – 700 м² је120,00 €
 - површине захвата од 701 м² – 1500 м² је .. 200,00 €
 - површине захвата преко 1500 м² је 300,00 €
- увјерење о измиреним пореским обавезама (Управа локалних јавних прихода Општине Херцег Нови)
- уговор са ЈП “Чистоћа”

Рок за издавање одобрења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4. 9. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА У НАУТИЧКОМ ТУРИЗМУ НА ПЛОВНИМ ОБЈЕКТИМА (ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПЛОВНИХ ОБЈЕКТА СА ПОСАДОМ ИЛИ БЕЗ ПОСАДЕ, СА ПРУЖАЊЕМ ИЛИ БЕЗ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ СМЈЕШТАЈА РАДИ ОДМОРА, РЕКРЕАЦИЈЕ И КРСТАРЕЊЕ ТУРИСТА НАУТИЧАРА – ЧАРТЕР КРУЗИНГ И СЛ.)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о о праву коришћења пловног објекта (својина или закуп)
- фотокопију полисе осигурања за случај незгоде којим се осигурава корисник туристичких услуга на пловном објекту
- доказ о техничкој исправности и техничкој опремљености пловног објекта
- доказ о оспособљености лица за управљање пловним објектом (сертификат)
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 20,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 €, на ж.р. бр. 530-9066777-34.

4.10. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРУЖАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА ПРЕВОЗА ПУТНИКА ПЛОВНИМ ОБЈЕКТИМА РЕГИСТРОВАНИМ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА (ТАКСИ БРОД И СЛ.)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о праву коришћења пловног објекта (својине или закупу)
- фотокопију полисе осигурања за случај незгоде којом се осигурава корисник туристичких услуга на пловном објекту случај штете причињене трећим лицима
- доказ о техничкој исправности и опремљености пловног објекта
- доказ о оспособљености лица за управљање пловним објектом (сертификат)
- доказ о испуњености минимално-техничких услова за обављање туристичке дјелатности на пловном објекту наутичког туризма издат од стране надлежног органа локалне управе према мјесту регистрације пловног објекта наутичког туризма
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 20,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, непосредно или путем овог органа, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.11. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРОДУЖЕНО РАДНО ВРИЈЕМЕ (РАД ОБЈЕКТА МИМО РАДНОГ ВРЕМЕНА УТВРЂЕНОГ ОДЛУКОМ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- одобрење за рад објекта
- мишљење о примјењеним мјерама заштите од буке, издато од стране овлашћеног лица (за обављање стручних послова заштите од буке)
- сагласност Скупштине етажних власника, уколико је иста формирана, у противном сагласност свих стана, ако је објекат у стамбеној згради или мишљење подручне мјесне заједнице
- доказ о уплати административне таксе у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-20200-38 (сагласност Комуналне полиције и мишљење Министарства унутрашњих послова, прибавља овај Орган по службеној дужности).

Рок за доношење рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

4.12. ЗАХТЈЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И ЗА УПИС У РЕГИСТАР О ОБАВЉАЊУ ОВИХ УСЛУГА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ПРЕДУЗЕТНИКА

67

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о власништву или праву коришћења куће или стана
- документ за објекат (од тога шта се прилаже зависи рок важности одобрења):
 - рјешење о техничком пријему рок важења 3 године
 - грађевинску дозволу и атест за струју – рок важења 3 године
 - атест за струју (за објекте без грађевинске дозволе) – рок важења 1 година
 - доказ о регистрацији у Централном регистру Привредног суда Подгорица
 - противпожарну сагласност
- доказ о измиреном порезу на имовину за претходну годину
- признаницу о уплаћеном износу од 5,00 € по соби, односно 15,00 € по апартману, на име трошкова на жиро рачун бр. 530-20200-38 са знаком за категоризацију
- доказ о уплати 5,00 € административне таксе уз захтјев на ж.р. бр. 530-9066777-34.

Рок за доношење рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34.

4.13. ЗАХТЈЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА СОБА И АПАРТМАНА ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И ЗА УПИС У РЕГИСТАР О ОБАВЉАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА ФИЗИЧКИХ ЛИЦА У ТУРИСТИЧКОМ СЕОСКОМ ДОМАЋИНСТВУ

68

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о власништву или праву коришћења куће или стана
- документ за објекат (од тога шта се прилаже зависи рок одобрења):
 - рјешење о техничком пријему – рок важења 3 година
 - грађевинску дозволу и атест за струју – рок важења 3 године
 - атест за струју за објекте код којих није извршен технички пријем – рок важења 1 година
- доказ о измиреном порезу на имовину за претходну годину
- доказ да се лице бави пољопривредном производњом
- доказ о извршеном санитарном прегледу просторија и лица (санитарна књижица)
- признаница о уплаћеном износу 20,00 € на име трошкова категоризације сеоског домаћинства и 4,00 € по соби, односно 12,00 € по апартману, (уколико се пружају услуге смјештаја туристима) на жиро рачун бр, 530-20200-38, са назнаком за категоризацију соба
- изјаву (под кривичном и материјалном одговорношћу) да у предметном домаћинству нема обољелих од заразних болести
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 5,00 €, на ж.р. бр. 530-9066777-34

Рок за доношење рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Министарству одрживог развоја и туризма Подгорица, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34.

4.14. ЗАХТЈЕВ ЗА ДОБИЈАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊА МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА У УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА (баштама, терасама и сл.)

Странка уз захтјев подноси:

- фотокопију одобрења за рад
- доказ о власништву, односно измиреним обавезама из уговора о закупу простора (за јавне површине)
- доказ о величини отвореног простора на коме се програм изводи (за површине мање од 150 м² не може се добити одобрење)
- мишљење овлашћеног лица о примјењеним мјерама заштите од буке за затворене просторе (елаборат)
- доказ о плаћеној комуналној такси за музику у износу од 270,00 € мјесечно на ж. р. бр. 510-90632494-57- комуналне таксе Општине Херцег Нови
- доказ о уплати административне таксе за захтјев у износу од 15,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

Рок за доношење рјешења је 15 дана од дана подношења уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

5. ПОЉОПРИВРЕДА

5.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА ДА СЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА БАВИ ПОЉОПРИВРЕДОМ КАО ОСНОВНИМ ИЛИ ГЛАВНИМ ЗАНИМАЊЕМ (РАДИ УПИСА У РЕГИСТАР ПОЉОПРИВРЕДНИКА – МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о власништву пољопривредног земљишта – лист непокретности (овјерена фотокопија)
- увјерење о кућној заједници (ако лист непокретности гласи на некога из кућне заједнице) или уговор о коришћењу пољопривредног земљишта
- потврду о гајењу пчела (од пчеларског друштва)
- доказ о уплати административне таксе на захтјев у износу од 5,00 €, и за издавање увјерења.

Рок за издавање увјерења је 15 дана од дана пријема поднесеног уредног захтјева.

Напомена:

Захтјев за упис у Регистар пољопривредника странка подноси Министарству пољопривреде и руралног развоја – Подгорица са следећом документацијом:

1. Фотокопија личне карте или извод из матичног регистра рођених
2. Лист непокретности
3. Увјерење о кућној заједници

4. Увјерење да се подносилац захтјева бави пољопривредом као основним или главним занимањем (горе наведено увјерење)
5. Листинг од Фонда ПИО – по матичном и по личном броју – Подручна јединица Фонда ПИО (документација не старија од 6 мјесеци)

Жене које први пут ступају у осигурање морају бити млађе од 45 година.

Мушкарци који први пут ступају у осигурање морају бити млађи од 50 година.

5.2. ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТАРАЧКУ НАКНАДУ (ЗА ДОМАЋИНСТВА КОЈИМА ЈЕ ПОЉОПРИВРЕДА ЈЕДИНО ЗАНИМАЊЕ)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о власништву пољопривредног земљишта који гласи на једног од супружника – лист непокретности
- доказ о мјесту пребивалишта
- извод из матичног регистра рођених
- извод из матичног регистра вјенчаних
- извод из матичног регистра умрлих (уколико један од супружника није жив)
- доказ да је подносилац захтјева слободног брачног стања (за оне који нијесу ступали у брачну заједницу)
- судски овјерену изјаву подносиоца захтјева да нема никаква новчана примања у земљи или иностранству.

Ако су подносиоци захтјева жене морају бити старије од 60 година, а мушкарци старији од 65 година.

Наведену документацију подносилац захтјева предаје овом Секретаријату – Служби за пољопривреду, која врши провјеру документације као и провјеру примања по основу пензија, борачко-инвалидске заштите и материјалног обезбјеђења породице за оба супружника, коју уз документацију доставља Министарству пољопривреде и руралног развоја.

Ослобођено плаћања административне таксе.

5.3. ЗАХТЈЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА – САГЛАСНОСТИ ЗА ПРЕНАМЈЕНУ (трајно – привремено) ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У НЕПОЉОПРИВРЕДНЕ СВРХЕ

Странка уз захтјев подноси:

- власнички лист – препис (рјешење о концесији)
- извод из планске документације (доказ да је Просторним планом са детаљном разрадом предвиђена промјена намјене обрадивог пољопривредног земљишта)
- процјена утицаја на животну средину
- доказ о уплати административне таксе, у износу од 30,00 €, на жиро рачун 530-9066777-34

Рок за издавање рјешења 15 дана од дана поднијетог уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови ,

у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34.

5.4. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР ПРОИЗВОЂАЧА ГРОЖЊА И ВИНА (ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ ИЛИ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО)

Странка уз захтјев подноси:

- лист непокретности – доказ о власништву или уговор о закупу винограда са назнаком катастарске општине и катастарским бројем парцеле и површином винограда.
- потврду о регистрацији у Централном регистру Привредног суда
- доказ о уплати административне таксе на име издавања рјешења о упису у Регистар произвођача грожђа и вина, у износу од 5,00 €; остали општински приходи ж.р.бр 530-9066777-34

Рок за издавање ријешење је 15 дана од дана уредно поднијетог захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

5.5. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР ПРОИЗВОЂАЧА АЛКОХОЛНИХ ПИЋА (ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ ИЛИ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО)

74

Странка уз захтјев подноси:

- лист непокретности – доказ о власништву или уговор о закупу винограда – воћњака са знаком катастарске општине и катастарским бројем парцеле о површином винограда – воћњака
- потврду о регистрацији у Централном регистру Привредног суда Подгорица
- доказ о уплати административне таксе на име издавања Рјешења о упису у Регистар произвођача грозђа и вина, у износу од 5,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешење је 15 дана од дана поднијетог уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са ушлаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр.530-9066777-34

5.6 ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УПИСУ У РЕГИСТАР МАСЛИЊАКА

Странка уз пријаву подноси:

- Лист непокретности – доказ о власништву или уговор о закупу маслињака са назнаком катастарске општине и катастарским бројем парцеле о површини маслињака.
- доказ о уплати административне таксе на име издавања рјешења о упису у регистар маслињака, у износу од 5,00 €; остали општински приходи ж.р.бр. 530-9066777-34

Рок за издавање рјешење је 15 дана од дана уредно поднијетог захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са уплаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р. бр 530-9066777-34

III СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОСТОРНО
ПЛАНИРАЊЕ И
ИЗГРАДЊУ

У Секретаријату за просторно планирање и изградњу грађани могу остварити своја права из области планирања и уређења простора и изградње објеката.

Контакт:

Секретар Секретаријата за просторно планирање и изградњу
канцеларија број 84

e-адреса: urbanizam@hercegnovi.me

Tel: 031/ 322-640

Централа: 031 321 052, лок 214

Послови и надлежности Секретаријата за просторно планирање и изградњу дефинисане су чланом 13 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови:

Секретаријат за просторно планирање и изградњу:

- учествује у изради прописа из области планирања и уређења простора, изградње објеката и коришћења грађевинског земљишта; обавља припремне послове и координира израду и доношење свих просторних планова које доноси општина; доноси просторно-урбанистички план локалне самоуправе; чува планску и осталу документацију и води евиденцију о свим издатим документима из области: планирања, уређења простора, изградње објеката и заштите животне средине;
- учествује у обезбјеђивању обављања послова који се одnose на формирање и вођење информационе основе, праћење и анализирање података који су неопходни за припрему, доношење и спровођење просторних и урбанистичких планова;
- издаје грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката, употребне дозволе, одобрења о постављању односно грађењу помоћних објеката и привремених објеката монтажног карактера, под условима које утврди локална самоуправа;
- издаје увјерења о намјени, даје обавјештења, начелне сагласности и друга акта из области планирања и уређења простора;
- по службеној дужности прибавља доказе од других државних органа неопходне за издавање грађевинске дозволе;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, као и стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основан;

- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Секретаријата;
- врши и друге послове из надлежности локалне управе, за које је основан.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА – ЗАХТЈЕВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

1.1. ИЗДАВАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Странка уз захтјев подноси:

- копију листа непокретности или копију катастарског плана за предметну катастарску парцелу
- доказ о уплати административне таксе за издавање података из планског документа у износу од 10,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

1.2. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Странка уз захтјев подноси:

- копију листа непокретности или копију катастарског плана за предметну катастарску парцелу
- доказ о уплати административне таксе за извод из планског документа у износу од 20,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

1.3. ИЗДАВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе за урбанистичко – техничке услове у износу од 50,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34
- геодетски снимак катастарске парцеле на коју се захтјев односи
- за евентуално додатне податке обрађивач захтјева странци упућује обавјештење о допуни истих сходно Закону о управном поступку

Урбанистичко–технички услови за израду техничке документације се издају у року од 45 дана од дана подношења захтјева.

1.4. ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе од 0.1% од предрачунске вриједности пројектне документације на ж.р.бр. 530-9066777-34
- идејни пројекат, односно главни пројекат са извјештајем о извршеној ревизији израђених у 10 примјерака од којих су седам у заштићеној дигиталној форми
- доказ о осигурању од одговорности инвеститора
- странка је дужна да плати стварне трошкове прибављања доказа по службеној дужности

Грађевинска дозвола издаје се у року од 60 дана од дана подношења захтјева, ако су испуњени тражени услови.

1.5. ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе од 0.2% од предрачунске вриједности објекта на ж.р.бр. 530-9066777-34
- изјаву извођача радова да је објекат изграђен у складу са грађевинском дозволом и ревидованим главним пројектом
- изјаву надзорног инжењера да је објекат изграђен у складу са грађевинском дозволом и ревидованим главним пројектом (осим за породичне стамбене зграде)
- изјаву водећег пројектанта да је објекат изграђен у складу са ревидованим главним пројектом (осим за породичне стамбене зграде)
- доказ о извршеним обавезама, у складу са посебним прописима
- ревидовани главни пројекат, ако је грађевинска дозвола издата на идејни пројекат.

Употребна дозвола издаје се у року од 7 дана од дана пријема извјештаја да је објекат подобан за употребу, чија се подобност утврђује извјештајем комисије за технички преглед.

Трошкове техничког прегледа објекта сноси инвеститор сходно Одлуци о висини накнаде за технички преглед објекта, број 01-1-707/09, од 22. септембра 2009. године.

1.6. ИЗДАВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе у износу од 30,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34
- обрађивач захтјева путем обавјештења може странци затражити додатне податке сходно Закону о општем управном поступку.

1.7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

(киоск, затворена башта, спортске балон хале и други мањи спортски објекти, монтажно – демонтажни објекти типа: хангар, складиште, стоваришта и други слични објекти, привремени објекти за потребе ТТ, електро и РТВ система)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе у износу од 30,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34
- уговор о закупу (уколико се ради о земљишту у власништву општине)
- доказ о праву својине на земљишту
- графички приказ парцеле и потребне сагласности у зависности од намјене и локације објекта
- пројекат овјерен од стране овлашћеног субјекта или проспекта објекта, у зависности од врсте објекта (у два примјерка)
- доказ о плаћеној закупини и накнади за комунално опремање грађевинског земљишта (уколико се ради о земљишту у власништву Општине Херцег Нови), односно доказ о плаћеној накнади за комунално

опремање грађевинског земљишта на земљишту у власништву физичког или правног лица а на основу Одлуке о привременим објектима

- доказ о уплати административне таксе за издавање одобрења за постављање привремених објеката у зависности од врсте објекта у износу од:
 - киоск – 30,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34
 - затворена башта – 30,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34
 - спортске балон хале и други мањи спортски објекти – 30,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34
 - монтажно-демонтажни објекти типа: хангари, складишта, стоваришта и други слични објекти – 30,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34
 - привремени објекти за потребе: ТТ, електро и РТВ система – 30,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34

1.8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

(за објекте којима се издаје одобрење за постављање у трајању од 1 до 5 година)

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34
- доказ о уплати административне таксе за издавање одобрења за употребу привременог објекта у износу од 20,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34 коју сноси инвеститор.

Послије постављања објекта, а прије почетка његовог коришћења врши се технички преглед објекта, ради провјеравања његове подобности за употребу.

Технички преглед врши Комисија коју именује орган који је издао одобрење за постављање објекта, која послије извршеног техничког прегледа у року од 8 дана сачињава из-

вјештај и доставља га Органу локалне управе надлежном за послове просторног планирања и изградње.

Трошкове техничког прегледа објекта сноси инвеститор а сходно Одлуци о висини накнаде за технички преглед објекта, број 01-1-707/09, од 22. септембра 2009. године.

1.9. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ИЗГРАДЊУ ПОМОЋНИХ ОБЈЕКТА

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе у износу од 20,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34
- грађевинску дозволу за основни објекат уз који се гради помоћни објекат, осим за старе објекте у старом граду и старе објекте у заштићеном подграђу.
- доказ о уплати административне таксе за издавање одобрења за изградњу помоћног објекта у износу од 20,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

Одобрење се издаје у року од 15 дана од дана подношења захтјева уколико су испуњени прописани услови.

1.10. ПРЕТВАРАЊЕ ПОСЕБНИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЈЕЛОВА СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ У ПОСЛОВНУ ПРОСТОРИЈУ

Могуће је ако је:

- за стамбену зграду издата грађевинска дозвола
- донесена одлука скупштине етажних власника о претварању посебног и заједничког дијела стамбене зграде у пословну просторију која је регистрована код надлежног органа локалне управе
- планском документацијом предвиђено да се у објекту могу обављати пословне дјелатности

**IV СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА КОМУНАЛНО-
СТАМБЕНЕ
ПОСЛОВЕ И
ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Послови и надлежности Секретаријата за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине дефинисане су чланом 14 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови.

Контакт:

Секретар Секретаријата за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине

канцеларија број 88

e-адреса: komunalno_stambeno_zastita@hercegnovi.me

Тел: 031 323 – 052

Централа: 031 321 – 052, лок 263

Послови и надлежности Секретаријата за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине:

- уређује односе и обезбјеђује развој комуналних дјелатности; прати реализацију инвестиционих програма у области за коју је основан, а које финансира локална самоуправа; врши координацију дјелатности са мјесним заједницама.
- води евиденцију назива, граница насеља, улица и тргова и одређује бројеве зграда; води евиденцију комуналних и отпадних вода, корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења;
- води катастар зеленила;
- води евиденције из области заштите животне средине;
- утврђује опште услове и издаје одобрење за привремено заузимање јавних површина постављањем жардињера и других комуналних објеката
- уређује односе и води поступак у области становања и одржавање стамбених зграда и станова, обезбјеђује остваривање јавног интереса на инвестиционом одржавању заједничких дјелова стамбених зграда и радова који се изводе као хитне интервенције на згради; рјешава у случају усељења у посебне или заједничке дјелове стамбене зграде без закљученог уговора о закупу или ако је уговор о закупу истекао;
- води евиденцију водотокова, води управни поступак и издаје водне услове, водну сагласност и водну дозволу;
- доноси локални план управљања отпадом, води катастар загађивача и води евиденцију о комуналном отпаду;
- издаје еколошку дозволу и друге управне акте из области заштите животне средине;
- врши послове унапређења и заштите околине, природе и природних добара; утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; и издаје сагласност на извјештај о стратешкој процјени утицаја на животну средину, координира активности на унапређењу и заш-

тити животне средине од штетних утицаја; обезбјеђује вршење дезинсекције, дезинфекције и дератизације;

- учествује у изради прописа којма се уређују послови развоја, изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима (локални путеви, улице у насељима и некатегорисани путеви); прописе којима се уређује јавни превоз путника у градском и приградском линијском саобраћају; предлаже пројекат регулације саобраћаја и измјене у режиму саобраћаја; одређује врсте паркиралишта; утврђује саобраћајне услове везане за организацију паркиралишта на којима се врши наплата накнаде за паркирање возила и накнада за паркирање и чување возила; утврђује услове и издаје одобрења за постављање заштитних путних елемената дуж јавних путева из надлежности локалне управе; издаје саобраћајне сагласности на пројектну документацију за прикључење локације на јавни пут из надлежности локалне управе; даје сагласности за постављање електро и ПТТ каблова у појасу општинских путева; издаје одобрења и услове за прекопавање јавних површина намјењених за саобраћај возила и пјешака; издаје одобрења за постављање рекламних натписа (паноа) у путном појасу који је у надлежности локалне управе; учествује у издавању одобрења за постављање надстрешница на аутобуским стајалиштима; издаје одобрења за кретање моторних возила у зонама са посебним режимом саобраћаја; доноси План линија и расписује и спроводи конкурс за избор превозника за обављање јавног превоза путника у градском и приградском саобраћају; региструје и овјерава ред вожње по појединим линијама; издаје одобрења за локацију и саобраћајне услове за привремена такси стајалишта; прати стање изградње, одржавања, коришћења и заштите путева из надлежности локалне управе, као и комуналних објеката из ове области; учествује у поступку израде урбанистичких планова у дијелу саобраћајне инфраструктуре; води евиденцију и издаје лиценце за обављање превоза у друмском са-

обраћају из надлежности локалне управе; издаје одобрења за превоз за личне потребе

- врши управни надзор и послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима у областима за које је основан, даје мишљење и припрема предлог акта о давању сагласности на статут предузећа из надлежности локалне самоуправе, односно на статут других предузећа којима је повјерено обављање управних послова; рјешава по жалбама на првостепена рјешења јавних служби којима је повјерено вршење јавних овлашћења;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основан;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- организује и прати припрему и реализацију приоритетних пројеката у општини о чему редовно упознаје председника;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Секретаријата;
- врши и друге послове из надлежности локалне управе, за које је основан.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

1. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

1.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ФИРМЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о уплати административне таксе на поднесени захтјев у износу од 10,00 € на ж.р бр. 530-9066777-34

Техничка документација садржи:

- назив фирме са скицом натписа и димензијама (назив фирме са именом власника, адресом и бројем пословне јединице)
- нацрт фасаде објекта
- технички опис рекламног натписа: мјесто постављања, материјал за израду, начин освјетљења и сл.
- одобрење за обављање дјелатности
- доказ о власништву објекта или уговор о закупу са власником објекта

Рок за одлучивање по захтјеву странке је 30 дана.

Жалба се изјављује главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема. Жалба се предаје овом органу непосредно или поштом, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 €.

1.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМНИХ ПАНОА

Странка уз захтјев који преузима у Грађанском бироу подноси:

- доказ о уплати административне таксе за поднесени захтјев у износу од 30,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34
- потврду о уплати накнаде за кориштење дијела путног земљишта за постављање
- рекламне табле, издат од стране Јавног Комуналног-стамбеног предузећа (ЈКСП);
- скицу рекламног панона са димензијама
- скицу-основе у размјери 1:200, са мјерама у односу на околне објекте и саобраћајницу

Рок за одлучивање по захтјеву странке је 30 дана.

Жалба се изјављује Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема. Жалба се предаје овом органу непосредно или поштом, са плаћеном административном таксом од 5,00 €.

2. ПОСЛОВИ У СТАМБЕНОЈ ОБЛАСТИ

2.1. ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ОРГАНА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДАМА

Странка уз захтјев подноси:

- одлуку о конституисању скупштине етажних власника
- одлуку о избору управника
- правила о међусобним односима власника (ако број власника прелази 10)
- лист непокретности
- уговор о међусобним односима скупштине станара и управника

Рок за одлучивање по захтјеву странке је 20 дана.

2.2. ЗА РЈЕШАВАЊЕ У СЛУЧАЈУ УСЕЉЕЊА У ЗАЈЕДНИЧКЕ ИЛИ ПОСЕБНЕ ДЈЕЛОВЕ СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ о власништву
- уговор о закупу
- доказ о урученом отказу
- административна такса – 50,00 €

Потребно је да странка у захтјеву прецизно наведе о којем се простору конкретно ради (квадратура простора, на којој се адреси налази, број кат.парцеле, итд.)

Рок за одлучивање по захтјеву странке је 20 дана.

Жалба се изјављује главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема.

Жалба се предаје овом органу непосредно или шаље поштом са административном таксом у износу од 5,00 € на ж. р. бр. 530-9066777-34

3. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВА

3.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРЕКОПАВАЊЕ – РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Странка уз захтјев прилаже:

- потврду од Јавног „Комунално-стамбеног“ предузећа – обрачун о депоновању новчаних средстава за довођење јавне површине у првобитно стање и уплати накнаде прописане Одлуком о кориштењу и накнадама за коришћење путног земљишта поред општинских и некатегорисаних путева (“Сл. лист ЦГ-Општински прописи” бр. 26/12);

Захтјев за прекопавање – раскопавање јавне површине треба да садржи сљедеће податке:

- име, адресу и телефон подносиоца захтјева
- разлог прекопавања
- локацију прекопавања
- дужину и ширину ископа
- скицу са учртаном трасом раскопавања
- сагласност ЈП „Водовод и канализација“ Херцег Нови
- сагласност Електродистрибуције Херцег Нови
- сагласност црногорског Телекома ТКЦ Херцег Нови
- доказ о уплати административне таксе на захтјев у износу од 150,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34

3.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА КРЕТАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У ЗАБРАЊЕНИМ ЗОНАМА

Странка уз захтјев подноси:

- име, адресу и телефон подносиоца захтјева
- разлог кретања возила у забрањеној зони
- регистарске ознаке и врсту возила
- вријеме кретања возила кроз забрањену зону
- доказ о уплати административне таксе за поднесени захтјев
 - Административна такса – 20,00 € – власници возила који имају пребивалиште унутар зоне, на ж.р.бр. 530-9066777-34
 - Административна такса -123/2 – 100,00 € /по возилу – власник возила који врше снабдијевање на ж.р. бр. 530-9066777-34
 - Административна такса – 10,00 €/ по возилу на дан- инвеститори за извођење грађевинских радова на ж.р.бр. 530-9066777-34
 - Административна такса – 50,00 € / по возилу – власници возила који имају тезге на пијаци на ж.р.бр. 530-9066777-34

3.3. ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРИКЉУЧАК ПРИЛАЗНОГ ПУТА НА ОПШТИНСКИ ПУТ, ЗА ПРИКЉУЧАК И УКРШТАЊЕ НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА НА ОПШТИНСКИ ПУТ, ОДНОСНО СА ТИМ ПУТЕМ, САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРО И ПТТ КАБЛОВА У ПОЈАСУ ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА

Секретаријат издаје:

- саобраћајно-техничке услове за пројектовање прикључка на општински и некатегорисани пут (потребно доставити захтјев, издате урбанистичко-техничке услове за изградњу објекта),
- саобраћајну сагласност на израђену техничку документацију (потребно доставити главни пројекат, доказ о уплати локалне административне таксе у износу од 30,00 €, на ж.р. бр. 530-9066777-34, потврду о плаћеној накнади коју обрачунава и наплаћује Јавно предузеће „Комунално-Стамбено“ за комерцијалне објекте којима је омогућен прилаз са пута),
- саобраћајну сагласност за прикључак и укрштање некатегорисаног пута на општински пут (потребно доставити захтјев, издате урбанистичко-техничке услове за изградњу објекта, доказ о уплати локалне административне таксе у износу од 30,00 € на ж.р. бр. 530-9066777-34)

3.4. ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ И ДРУГИХ МАНИФЕСТАЦИЈА НА ОПШТИНСКОМ ПУТУ

Странка уз захтјев подноси:

- мишљење или препоруку у вези манифестације издато од органа државне управе надлежног за безбједност саобраћаја
- доказ о уплати административне таксе за поднесени захтјев

Локална административна такса у износу од 5,00 € ж.р.
бр. 530-9066777-34

Жалба се изјављује Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема истог. Жалба се предаје овом органу непосредно или поштом, са плаћеном административном таксом од 5,00 €.

3.5. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЗАШТИТНИХ ОГРАДА ПОРЕД ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА

Странка уз захтјев подноси:

- скицу положаја ограде у односу на саобраћајнице
- доказ о уплати административне таксе за поднесени захтјев
- Локална административна такса износи 50,00 € бр. ж.р. 530-9066777-34

3.6. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОТПУНУ ИЛИ ДЈЕЛИМИЧНУ ЗАБРАНУ САОБРАЋАЈА И ИЗМЈЕНЕ РЕЖИМА САОБРАЋАЈА ЗА ВРИЈЕМЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА САОБРАЋАЈНИЦАМА

Странка подноси захтјев који садржи слиједеће податке:

- име, адресу и телефон подносиоца захтјева
- локацију, врсту и обим радова због којих се тражи затварање пута
- начин и вријеме трајања извођења радова
- доказ о уплати административне таксе у износу од 5,00 €, бр. ж.р. 530-9066777-34

3.7. ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ АУТОБУСКИХ НАДСТРЕШНИЦА НА СТАЈАЛИШТИМА

Странка уз захтјев подноси:

- ситуацију терена
- доказ о уплати административне таксе у износу од 5,00 €, бр. ж.р. 530-9066777-34

3.8. ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦИ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ (ауто-такси превоз и превоз терета- аутопревозници)

члан 12, 13 и 20 Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл. лист РЦГ“, бр.45/05 и 75/10“)

Странка уз захтјев подноси:

1. Овјерену фотокопију потврде о регистрацији у Централном регистру Привредног суда у Подгорици чл. 11 Закона о превозу у друмском саобраћају;
2. Овјерену фотокопију возачке дозволе за управљање моторним возилом. (Возач мора имати положен возачки испит за управљање моторним возилом Б категорије, као и најмање 21 годину старости ако је такси возач (чл. 9. Одлуке о ауто-такси превозу);
3. Увјерење општинске комисије о положеном испиту из области познавања града (чл. 26. Одлуке о ауто-такси превозу);
4. Лиценцу професионалног возача (чл. 9а и 9б Закона о превозу у друмском саобраћају).
5. Финансијску способност 9.000 € за прво возило односно 5.000 € за свако следеће возило (не односи се на ауто-такси превоз) и доказ да превозник не дугује обавезе по основу пореза и доприноса за пензијско и здравствено осигурање више од 3 мјесеца.
6. Сертификат или увјерење о положеном испиту о стручној оспособљености издато од Центра за стручно образовање Подгорица или увјерење о положеном стручном испиту (државни) за возаче који су били предузетници прије ступања Правилника о лиценци на снагу.

НАПОМЕНА:

Сертификат не морају имати предузетници који посје-дују:

- а. високу стручну спрему, саобраћајног смјера и једну годину радног искуства у друмском саобраћају,
- б. вишу стручну спрему саобраћајног смјера и 3 године радног искуства у друмском саобраћају
- ц. најмање 5 година радног искуства на пословима руковођења превоза (чл. 16. Закона о превозу у друмском саобраћају);
- д. увјерење о положеном стручном испиту (државни) за возаче који су били предузетници прије ступања Правилника о лиценци на снагу.

7. Фотографију димензија 3,0 x 3,5 цм (за такси легитимацију – чл.10. Одлуке о ауто-такси превозу);
8. Увјерење надлежног органа којом правно лице, од-носно одговорно лице у правном лицу или физичко лице доказује да:
 - није осуђивано за кривична дијела против имовине, службене дужности, опште сигурности људи и имовине, права из рада, платног промета и привредног пословања, безбједности јавног саобраћаја и жи-вотне средине;
 - није му била изречена заштитна мјера забране вршења дјелатности јавног превоза путника или терета у друмском саобраћају;
 - није осуђивано за друга кривична дјела на затворску казну дужу од годину дана;
 - није у последње двије године, од дана подношења захтјева, више од два пута правоснажном одлуком надлежног органа за прекршаје кажњавано за тежи прекршај у вези са обављањем дјелатности: превоза путника или терета у друмском саобраћају, превоза опасних материја, јавним путевима; повредом права по основу рада и нелегалног запошљавања, нелојал-ном конкуренцијом или корупцијом, новчаном каз-

ном већом од 1.500 € за правно лице, односно 800 € за физичко лице.

9. Да посједује у власништву простор за обављање дневних превентивних техничких прегледа или закључен Уговор са овлашћеним лицем за обављање тих послова.
10. Накнаду за лиценцу у износу од 300,00 € на број жиро рачуна Општине Херцег Нови – остали општински приходи 530-906-6228-32 са назнаком за накнаду за издавање лиценце за АУТО-ТАХИ превоз или превоз терета у унутрашњем друмском саобраћају за АУТОПРЕВОЗНИКЕ;
11. Доказ о уплати таксе за коришћење такси стајалишта, а за АУТОПРЕВОЗНИКЕ доказ о паркингу простору за теретно возило;
12. Административна такса за издавање лиценце за обављање превоза у друмском саобраћају – 10,00 €.

НАПОМЕНА:

Од набројаних услова за предузетнике за превоз терета (АУТОПРЕВОЗНИКЕ) изузимају се следеће тачке: 2, 3 и 7.

3.9. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ЛИЦЕНЦИ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ(ауто-такси превоз и превоз терета-аутопревозници)

(члан 19 Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл.лист РЦГ“ бр.45/05 и 75/10)

1. Лиценцу за јавни превоз у унутрашњем друмском саобраћају;
2. Овјерене фотокопије важеће саобраћајне дозволе, а за возила у закуп-лизинг и Уговор о закупу-лизинг, овјерен код надлежног органа;
3. Овјерена фотокопија закљученог Уговора о обавезном осигурању путника од последица несрећног случаја за свако возило којим се обавља такси превоз;
4. Потврда о испуњености посебних услова за сва возила (Машински факултет Подгорица);
5. Увјерење о овјеравању мјерила (таксиметра) од Завода за метрологију за АУТО-ТАХИ превознике;
6. Накнаду за извод лиценце у износу од 10,00 € за свако возило након испуњења свих услова дужни сте уплатити на број жиро рачуна Општине Херцег Нови – остали општински приходи 530-906-6228-32 са назнаком за издавање извода лиценце за АУТО-ТАХИ превоз, или превоз терета за АУТОПРЕВОЗНИКЕ;
7. Административна такса за издавање лиценце за обављање превоза у друмском саобраћају – 10,00 €.

НАПОМЕНА:

Од набројаних услова за **предузетнике за превоз терета (АУТОПРЕВОЗНИКЕ) изузимају се тачке 3 и 5.**

3.10. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА СОПСТВЕНИ ПРЕВОЗ У УНУТРАШЊЕМ ДРУМСКОМ ПРЕВОЗУ

(члан 95 -100 Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл. лист РЦГ“, бр.45/05 и 75/10)

Странка уз захтјев подноси:

1. Овјерену фотокопију потврде о регистрацији у Централном регистру Привредног суда у Подгорици;
2. Рјешење о обављању дјелатности;
3. Уговор о раду сваког запосленог возача (уговор се мора налазити у возилу);
4. Овјерену фотокопију возачке дозволе за управљање моторним возилом (возач возила које се користи за сопствене потребе мора бити у радном односу са правним лицем или предузетником који врши превоз за сопствене потребе) или мора бити власник ствари које превози.
5. Овјерену фотокопију важеће саобраћајне дозволе, а возила морају бити у власништву, закупу или лизингу лица (Уговор о закупу – лизинг, овјерен код надлежног органа);
6. Потврду о испуњености посебних услова за сва возила (Машински факултет Подгорица);
7. Административну таксу за издавање одобрења за обављање дјелатности превоза за сопствене потребе у друмском саобраћају – 50,00 € по возилу/годишње.

Уплата на ж.р. 530-9066777-34 НЛБ, прималац Буџет Општине Херцег Нови

НАПОМЕНА:

Одобрење није потребно за возила чија највећа дозвољена маса не прелази 3.500 кг.

4. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ИЗ РЕФЕРАТА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ИЗДАЈУ СЕ:

4.1. ВОДНА АКТА ЗА СЛИЈЕДЕЋЕ ОБЈЕКТЕ:

- рибњаци, кавези за узгој рибе и узгајалишта шкољки, ракова и других морских плодова површине до 1 ха и системе за одводњавање и наводњавање површина до 20 хектара;
- уређење водотока и изградња заштитних водних објеката на водама од локалног значаја;
- сеоски и локални водоводи;
- захват и довођење воде за објекте из члана 116 став 2 Закона о водама из површинских и подземних вода;
- објекте из члана 116 став 2 Закона о водама чије се отпадне воде испуштају у површинске и подземне воде:
 - занатске радионице, осим погона за галванизацију и формулацију хемијских средстава;
 - сервиси за оправку и прање возила, осим сервиса ауто-завода и транспортних предузећа;
 - трговински и угоститељски објекти, укључујући угоститељске објекте на пловним објектима;
 - рекреациони центри;
 - други објекти од утицаја на водни режим.
- септичке јаме и други објекти и системи за прикупљање, пречишћавање, одвођење и испуштање отпадних вода;
- депоније за неопасни отпад;

- локални, некатегорисани и шумски путеви са припадајућим објектима и мостови на водама од локалног значаја;
- подземне комуналне и локалне електропреносне и телефонско – телеграфске мреже;
- сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сјеча у кориту за велику воду и на обали;
- промјена катастарске културе земљишта на ерозивном подручју;
- воденице и објекти на води;
- други објекти и радови на водном добру који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промјене у водном режиму или на које може утицати водни режим.

Водна акта су:

- рјешење о утврђивању водних услова
- рјешење о издавању водне сагласности
- рјешење о издавању водне дозволе

4.1.1. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ВОДНИХ УСЛОВА СТРАНКА УЗ ЗАХТЈЕВ ПОДНОСИ:

- податке о инвеститору
- основне податке о локацији објекта (копија катастарског плана, власништво, евентуална припадност водном добру)
- основне податке о објекту (намјена, капацитет, опис технолошког процеса или опис процеса извођења радова, а по потреби: положај у односу на инфраструктурне објекте, претходне ситуације или идејна рјешења којима се ближе сагледава утицај објекта на водни режим)

- идејно рјешење са основним карактеристикама објекта и њиховог утицаја на режим вода (овлашћено предузеће)
- податке о начину снабдијевања водом, обезбјеђењу воде за технолошке потребе и сакупљању, одвођењу, пречишћавању и испуштању отпадних вода, као и податке о реципијенту
- потврду о упису друштва у Централни регистар Пореске Управе (овјерена фотокопија)
- статут друштва (копија овјерена печатом друштва)
- уговор о закупу (овјерен код основног суда или нотара)
- доказ о уплати административне таксе у износу од 50,00 €
- Уколико је за издавање водних услова потребно, надлежни орган локалне управе дужан је да, прије њиховог издавања, прибави мишљење надлежних органа и институција. Трошкове прибављању мишљења дужан је да надокнади инвеститор.
- Орган надлежан за издавање водних аката, у поступку утврђивања водних услова за објекте ли радове који се изводе у комерцијалне сврхе, дужан је да спроведе поступак јавног оглашавања.

Оглашавање из става 1 овог члана, врши се објављивањем Огласа у штампаном медију, који се дистрибуира на читавој територији Црне Горе, као и на WEB страници органа надлежног за издавање водних аката.

Рок за издавање рјешења је 20 дана од дана уредно поднетеног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору општине Херцег Нови у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

4.1.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИЗДАВАЊУ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ

Странка уз захтјев подноси:

- јасан ситуациони приказ локације објекта у одговарајућој размјери
- технички и технолошки опис концепције рјешења објекта са усвојеним мјеродавним подацима (протикајима, водостајима, количинама и квалитету воде, положају у односу на друге водне објекте и др.)
- приказ природног и пројектованог режима вода и утицај објекта на природни или пројектовани режим вода
- хидролошке и хидрауличке прорачуне и очекивано стање у реципијенту по параметрима загађења
- потврда о извршеној унутрашњој и техничкој контроли техничке документације
- потврду о регистрацији организације која је урадила пројектну документацију
- графичке прилоге – ситуациони план основе и пресеке са неопходним подацима за оцјену утицаја објекта на режим вода и обрнуто
- рјешење о овлашћеном пројектанту
- одобрење локација са урбанистичко-техничким условима, у складу са законом
- доказ о уплати административне таксе у износу од 50,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

НАПОМЕНА: У зависности од врсте објекта, поред горе наведене техничке документације за издавање водне сагласности потребна је и документација која садржи податке о:

1. За објекте водоснабдијевања:

- садашњим и будућим потребама количине вода за водоснабдијевање становништва и индустрије;

- издашности изворишта и мјеродавним протицајима;
- бактериолошким и хемијским параметрима сирове воде;
- зонама и појасевима санитарне заштите и мјерама за заштиту изворишта;
- гарантованом минимуму низводно од водозахвата;
- прегледној ситуацији у размјери 1:5000 са назначеним количинама и мјестом гдје се вода захвата;
- санитарној сагласности на локацију и техничку документацију.

2. За акумулације и бране:

- опису намјене акумулације и расподјели воде на кориснике;
- хидролошком билансу вода;
- документацији за све привремене грађевине (загати, опточни тунели, девијације водотока и др.);
- дефинисању гарантованог минимума низводно од бране и техничким рјешењима за обезбјеђење испуштања тог протока;
- прорачуну режима вода после пролома бране, у кориту низводно од бране;
- документацији о врстама, типу и локацији мјерних пунктова за осматрање података од значаја за режим вода, као и о интерпретацији резултата осматрања.

3. За главне колекторе и постројења за пречишћавање отпадних вода насеља и индустрије:

- врсти система канализације и начину транспорта отпадних вода;
- поријеклу и карактеру отпадних вода;
- квалитету отпадних вода прије и после пречишћавања;
- техничким и санитарним условима за упуштање отпадних вода у јавну канализацију;

- документацији о коначној диспозицији отпадних материја и муља из процеса пречишћавања;
 - идејном, односно концепцијском рјешењу за постројење за пречишћавање отпадних вода, за случај да се по фазама пројектују и граде објекти;
 - документацији о начину мјерења количина испуштених вода и мјестима за узимање узорака воде за анализе квалитета воде;
 - прегледној ситуацији у размјери 1: 500, са назначеним просјечним протицајем и мјестом излива воде у реципијент;
 - процјени утицаја отпадне воде на реципијент;
 - санитарној сагласности на локацију и техничку документацију.
4. За објекте који своје отпадне воде испуштају у јавну канализацију:
- условима предузећа надлежног за водовод и канализацију о прикључењу на канализациону мрежу;
 - документацији о начину мјерења количина испуштених вода и мјестима за узимање узорака за анализе квалитета вода;
 - документацији о уређају за предтретман отпадних вода, односно уређају за пречишћавање отпадних вода;
 - документацији о коначној диспозицији отпадних материја и муља из уређаја за предтретман, односно уређаја за пречишћавање отпадних вода;
 - документацији о квалитету отпадних вода које се упуштају у јавну канализацију;
 - санитарној сагласности на локацију и техничку документацију.
5. За депоније за опасни и неопасни отпад:
- идејном, односно концепцијском рјешењу, за случај да се по фазама пројектују и граде објекти;
 - положају и утицају објеката на режим вода и обрнуто;

- прегледној ситуацији у размјери 1: 5000 са назначеним објектима;
- техничким и санитарним условима за упуштање отпадних вода у природни реципијент или градску канализацију;
- документацији о начину мјерења количина испуштених вода и мјестима за узимање узорака воде за анализе квалитета воде;
- процјени утицаја отпадне воде на реципијент;
- санитарној сагласности на локацију и техничку документацију.

6. За вађење (експлоатацију) материјала из водотока:

- ситуацији са назначеним експлоатационим подручјем;
- елементима и габаритима профила са назначеним водостајима и времену снимања;
- мјерама које ће се предузети у циљу заштите режима вода;
- елаборату о санацији експлоатационог поља;
- доказима о усаглашености зоне експлоатације са трасом регулисаног корита водотока;
- предвиђеном начину експлоатације;
- прорачуну расположиве количине и количине материјала која се намјерава експлоатисати;
- документацији која обрађује третман јаловине;
- утицају на живи свијет у води и околна изворишта воде;
- начину евиденције извађених количина материјала, укључујући и податке о стабилизованим геодетским тачкама са којих ће се вршити контрола експлоатације и експлоатационог поља.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

4.1.3. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИЗДАВАЊУ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- водну сагласност и доказ о испуњености постављених услова,
- измјену и допуну техничке документације на коју је издата водна сагласност уколико је таквих измјена било у току изградње објекта,
- извјештај о извршеном техничком прегледу објекта, након изградње и пробног рада објекта,
- упутство за осматрање објекта, као и упутство за пренос, обраду и интерпретацију података о осматрању,
- упутство за коришћење и управљање објектом,
- упутство о одржавању објекта,
- оперативне планове за случајеве редовних и акцидентних ситуација,
- атест о постигнутом степену ефикасности уређаја за пречишћавање отпадних вода, издат од овлашћеног правног лица,
- извјештај о мјерним количинама и квалитету отпадних вода и њиховом утицају на реципијент, издат од овлашћеног правног лица,
- санитарну сагласност на употребу, за објекте за које је прије утврђивања водних услова потребно прибавити мишљење министарства надлежног за послове здравља
- доказ о уплати административне таксе у износу од 50,00 €

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

4.1.4. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ПРОДУЖЕЊУ ВАЖНОСТИ ИЗДАТЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- водну дозволу чији је рок пред истеком
- доказ о испуњеним условима за издату водну дозволу
- иновирана упутства о остваривању, коришћењу и одржавању објекта
- атест о постигнутом степену ефикасности уређаја за пречишћавање отпадних вода издат од стране овлашћеног правног лица
- извјештај о мјерним количинама и квалитету отпадних вода и њиховом утицају на реципијент, издат од стране овлашћеног правног лица
- сагласност предузећа надлежног за водовод и канализацију у случају упуштања отпадних вода у јавну канализацију
- сагласност предузећа надлежног за водовод и канализацију у случају прикључења на водоводну мрежу
- доказ о уплати административне таксе у износу од 50,00 €

Рок за издавање рјешења је 20 дана од дана поднесеног уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 5,00 € на ж.р.бр. 530-9066777-34

4.2. ЗАХТЈЕВ ЗА ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Орган је дужан да у року од 15 дана од пријема захтјева, обезбиједи носиоцу пројекта тражене податке, обавјештења и документацију којом располаже.

4.3. ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА ПРОЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Странка уз захтјев (попуњен у складу са Правилником о садржају документације која се подноси уз захтјев за одлучивање о потреби процјене утицаја на животну средину – „Сл. Лист ЦГ“ бр. 14/07), подноси:

- доказ о уплати административне таксе за рјешење, у износу од 50,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

Секретаријат доставља носиоцу пројекта рјешење о потреби процјене утицаја на животну средину пројекта у року од 20 дана од дана подношења захтјева о потреби процјене утицаја.

4.4. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ОБИМА И САДРЖАЈА ЕЛАБОРАТА О ПРОЦЈЕНИ УТИЦАЈА

Странка подноси:

- захтјев (попуњен у складу са Правилником о садржају документације која се подноси уз захтјев за одређивање обима и садржаја елабората о процјени утицаја на животну средину – „Сл. Лист ЦГ“ бр. 14/07),
- доказ о уплати административне таксе за рјешење у износу од 50,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

Секретаријат доставља носиоцу пројекта рјешење о обиму и садржају елабората о процјени утицаја у року од 60 дана од дана подношења захтјева.

4.5. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЕЛАБОРАТ О ПРОЦЈЕНИ УТИЦАЈА

Странка уз захтјев подноси:

- елаборат (урађен у складу са Правилником о садржини елабората о процјени утицаја на животну средину – „Сл. Лист ЦГ“ бр. 14/07),
- доказ о уплати административне таксе за рјешење у износу од 50,00 €, на ж.р.бр.530-9066777-34

Орган доставља носиоцу пројекта рјешење о давању сагласности на елаборат о процјени утицаја или одбијању захтјева, у року од 30 дана од дана подношења захтјева.

4.6. ЗАХТЈЕВ ЗА СТАВЉАЊЕ НА УВИД ПОДАТАКА О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА

Секретаријат је дужан да заинтересованим органима, организацијама и јавности стави на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процјене утицаја, у року од 15 дана од дана пријема захтјева.

4.7. ЗА РЈЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- Документацију предвиђену Правилником о садржини, облику и начину попуњавања захтјева за издавање интегрисане дозволе („Сл. Лист ЦГ“ бр. 3/08),
- опште информације о: захтјеву, оператеру, постројењу и његовој околини, врстама индустријских активности, особљу и инвестиционим трошковима.
- резиме података о активности и издатим дозволама: кратак опис активности за коју се интегрисана дозвола издаје, податке о планској и пројектној документацији за постројење (дозволе, одобрења, сагласности), кратак извјештај о значајном загађивању животне средине.
- детаљне податке о постројењу, процесима и процедурама: локација, управљање заштитом животне средине, коришћење најбољих доступних техника, коришћење ресурса
- емисије у ваздух: емисије штетних и опасних материја у воде, заштита земљишта и подземних вода, управљање отпадом, бука и вибрација, процјена ризика од значајних удеса, мјере за нестабилне (прелазне) начине рада постројења, дефинитивни прес-

танак рада постројења или његових дјелова, технички приказ података на којима се захтјев заснива

Секретаријат је дужан да у року од 120 дана од дана пријема захтјева поступи по истом (Законом о инегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. Лист РЦГ“, бр. 80/05) је предвиђена могућност продужења али не дуже од 240 дана)

4.8. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА РЕВИЗИЈЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Странка уз захтјев подноси:

- доказ и податке који поврђују основаност захтјева
- доказ о уплати локалне административне таксе у износу од 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

Жалба против рјешења/одговора који је донио надлежни орган се може уложити Главном администратору Општине Херцег Нови у року од 15 дана од дана достављања рјешења/одговора, таксирана са 5,00 €, на ж.р.бр. 530-9066777-34

V SEKRETARIJAT
ZA DRUŠTVENE
DJE LATNOSTI

У Секретаријату за друштвене дјелатности грађани могу остварити своја права из области: образовања, културе и спорта.

Секретаријат обавља послове управе који се односе на: унапређење и оставаривање свих видова сарадње у области културе, организацију културних манифестација, културних догађаја од локалног, националног и међународног значаја, заштиту и очување културних добара на територији Општине Херцег Нови; утврђивање стања, заштиту и очување спомен – обиљежја и сл., остваривање свих видова сарадње у области спорта, стварање услова за развој и унапређење спорта, дјецe, омладине и грађана, организацију спортских догађаја, остваривање сарадње са НВО сектором из ових области.

Контакт:

Секретар Секретаријата за друштвене дјелатности
Канцеларија број 94

e-адреса: drustvene_djelatnosti@hercegnovi.me

Тел. 031 323 048

Централа 031 321 052, лок. 327

Послови и надлежности Секретаријата за друштвене дјелатности дефинисане су чланом 11. Одлуке о организацији и начину раду органа локалне управе Општине Херцег Нови.

Секретаријат за друштвене дјелатности:

- врши послове развоја и унапређења културе и умјетничког стваралаштва: организује културне манифестације, поспјешује културно-умјетнички аматеризам, остварује све видове сарадње са установама, невладиним организацијама и другим организацијама у области културе; води регистар споменика културе, врши заштиту, чување и одржавање споменика и спомен обиљежја који немају својство споменика културе; прати рад фондација и легата; врши надзор над јавним установама из области културе;
- сарађује са свим вјерским заједницама на територији Општине Херцег Нови; води евиденцију сакралних објеката;
- припрема извјештаје за Скупштину и друге органе из ове области;
- врши послове развоја и унапређења спорта и физичке културе, прати рад установа у области спорта и физичке културе, организује спортске манифестације општинског и ширег значаја, развија и унапређује дјечји и омладински спорт, организује рад спортских школа на територији општине и развија масовну физичку културу; додјељује општинске награде и признања у области спорта и физичке културе; израђује програм финансирања активности у спорту и програме спортских манифестација, прати реализацију инвестиционих програма у области спорта које финансира општина; сарађује са свим невладиним организацијама из области спорта; врши надзор над општинским јавним установама из области спорта;
- води регистар невладиних организација на територији Општине; утврђује поступак и доноси одлуке о расподијели средстава по конкурсу; сарађује са свим невладиним организацијама на територији општине;

- прати стање: у области образовања, додјељује стипендије студентима са територије општине, врши стручне послове категоризације дјецe са посебним потребама, припрема одлуке и информације из области образовања на локалном нивоу; прати стање у области јавног информисања на локалном нивоу, стара се о обезбјеђивању услова за организовање и унапређење техничке културе; сарађује са свим установама, невладиним организацијама и другим организацијама из области образовања било ког нивоа;
- прати и учествује у обезбјеђивању услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите иницирањем и предлагањем мјера у овој области које су од непосредног интереса за локално становништво; врши послове у вези са предлагањем чланова органа управљања здравствених установа које су основане за територију општине; предузима активности из своје надлежности ради унапређења примарне здравствене заштите;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и предсједника општине; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа из области за коју је основан;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Секретаријата; друге послове из надлежности општине у областима за које је основан.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

1. ОБРАЗОВАЊЕ

1.1. ЗА ДОДЈЕЛУ СТУДЕНТСКЕ СТИПЕНДИЈЕ

Странка подноси:

- образац пријаве – молбе преузет из Грађанског бироа или са сајта Општине Херцег Нови
- образац увјерења Секретаријата за друштвене дјелатности преузет из Грађанског бироа или са сајта Општине Херцег Нови који испуњава високо-школска установа.
- увјерење о пребивалишту из Центра безбједности – Подручне јединице Херцег Нови

Рок за пријаву на конкурс је 15 дана.

О праву на стипендију одлучује и рјешење о стипендирању потписује предсједник општине, на предлог Одбора за друштвене дјелатности Скупштине општине Херцег Нови.

1.2. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОДНОСНО ПАРТИЦИПАЦИЈУ ЂАЧКОГ ПРЕВОЗА

Странка подноси:

- образац захтјева преузет из Грађанског бироа.
- увјерење или потврда надлежне школске установе о упису ученика путника.
- потврда или увјерење о зарадама запослених чланова породице од фирме у којој су запослени.
- потврда или увјерење са Бироа рада или Фонда ПИО Херцег Нови за незапослене чланове породице.

- потврда или увјерење ЈУ Центар за социјални рад Херцег Нови уколико је породица у стању социјалних давања (корисник моп-а).
- потврда или увјерење надлежних школских установа уколико су чланови породице на школовању.

Рок за издавање рјешења је 20 дана од дана предаје уредног захтјева.

Жалба се подноси главном администратору у року од 8 дана од дана пријема рјешења, уз уплату административне таксе у износу од 5,00 € на ж.р.бр 530-9066777-34.

1.3. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтјев за слободан приступ траженој информацији садржи:

- податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.
- начин на који се жели остварити приступ информацији (непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама овог органа; преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама овог органа, или достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране овог органа, непосредно, путем поште или електронским путем)

О праву на приступ траженој информацију одлучује рјешењем Секретаријат за друштвене дјелатности у року од 15 дана од дана поднијетог уредног захтјева.

Жалба против рјешења који је донио надлежни орган се може уложити Агенцији за заштиту података о личности

и приступ информацијама у року од 15 дана од дана пријема рјешења, непосредно или преко овог органа, уз доказ о плаћеној административној такси у износу од 5,00 € на ж.р.бр530-9066777-34.

Подносилац захтјева сноси трошкове копирања, скенирања и достављања тражене информације у складу са Уредбом о накнади трошкова у поступку за приступ информацијама („Сл.лист ЦГ“ бр.02/07).

1.4. ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О УСМЈЕРАВАЊУ ДЈЕЦЕ СА ПОСЕБНИМ ОБРАЗОВНИМ ПОТРЕБАМА У ОДГОВАРАЈУЋИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ

Странка уз захтјев за усмјеравање подноси:

- извод из матичног регистра рођених за ученика који се усмјерава
- отпусну листу или извјештај љекара специјалисте надлежне здравствене установе
- извјештај педијатра
- извјештај педагошко-психолошке службе васпитно-образовне установе
- претходно рјешење о категоризацији Министарства просвјете и науке Црне Горе

Рок за одлучивање по захтјеву странке је 20 дана од дана примљеног уредног захтјева.

Рјешење о усмјеравању доноси Секретаријат на основу предлога Комисије за усмјеравање дјеце са посебним потребама.

Жалба се подноси Министарству просвјете Црне Горе у року од 30 дана од дана пријема рјешења, непосредно или преко овог органа, таксирана са 5,00 € на ж.р.бр 530-9066777-34.

1.5. ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА О ПРОСЈЕЧНОМ ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ ЗА СТУДЕНТЕ КОЈИ СТУДИРАЈУ ВАН ЦРНЕ ГОРЕ У СВРХУ РЕГУЛИСАЊА СТУДЕНТСКИХ ОЛАКШИЦА (СТУДЕНТСКИ ДОМ И РАЗНЕ НАДОКНАДЕ У ВИДУ СТИПЕНДИЈА ЗА СТУДИРАЊЕ)

Странка уз образац захтјева преузетог из Грађанског бироа или сајта Општине подноси:

- увјерење или потврда надлежне високо-школске установе о упису студија
- потврда или увјерење о зарадама запослених чланова породице од фирме у којој су запослени
- потврда или увјерење са Бироа рада или Фонда ПИО Херцег Нови за незапослене чланове породице
- потврда или увјерење надлежних школских установа уколико су чланови породице на школовању
- увјерење о пребивалишту студента подносиоца захтјева
- за студенте који студирају у Италији доказ о стамбеним условима породице (лист непокретности Управе за некретнине ПЈ Херцег-Нови)

2. КУЛТУРА

СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА

Спомен обиљежја се подижу у складу са Законом о спомен обиљежјима („Сл.лист ЦГ“ бр. 40/08 и 40/11) и Програмом подизања спомен-обиљежја (у даљем тексту: програм).

Секретаријат за културу и спорт сачињава приједлог програма и доставља га надлежном органу (Министарству културе) на сагласност. Министарство културе је дужно да исти размотри и донесе одговарајући акт најкасније у року од 60 дана од дана достављања.

Скупштина Општине Херцег Нови, у складу са програмом, уз претходну сагласност Министарства културе, доноси одлуку о подизању спомен обиљежја.

Спомен-обиљежје изградњом или постављањем спомен-објекта може подићи Црна Гора, општина, мјесна заједница, вјерска заједница и друго правно лице.

Програм подизања спомен-обиљежја доноси се за период од годину дана.

2.1. ЗАХТЈЕВ ЗА ПОДИЗАЊЕ СПОМЕН ОБИЉЕЖЈА САДРЖИ:

- податке о подносиоцу захтјева
- назначење догађаја, личности, идеала или културно-историјске традиције, за које се тражи подизање спомен-обиљежја
- податке о врсти и величини спомен-обиљежја
- предлог текста који ће бити исписан на спомен-обиљежју
- предлог мјеста подизања спомен-обиљежја

- предлог начина одржавања спомен-обиљежја
- предлог идејног рјешења спомен-обиљежја и сагласности предвиђене Законом о подизању спомен – обиљежја

Након издавања грађевинске дозволе за изградњу спомен-објекта, субјекат који подиже спомен- обиљежје је дужан да објави јавни конкурс за израду архитектонског и умјетничког рјешења спомен-објекта.

Оцјену и одабир архитектонског и умјетничког рјешења спомен-објекта, врши стручна комисија коју образује предсједник општине. Ако се спомен-обиљежје поставља на објекту или ако се гради на земљишту које припада објекту, за подизање спомен-обиљежја потребна је сагласност власника, односно корисника објекта.

Ако се спомен-обиљежје поставља на објекту које је културно добро или ако се гради на простору који је заштићена околина културног добра, за подизање спомен – обиљежја потребна је сагласност органа државне управе надлежног за заштиту културних добара.

Ако се спомен-обиљежје гради на простору који је законом или у складу са законом заштићена природна цјелина, за подизање спомен-обиљежја потребна је сагласност државног органа надлежног за заштиту природе.

2.2. РЈЕШЕЊЕ О УКЛАЊАЊУ СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА

Уколико се спомен-обиљежје подигне без претходно донешене одлуке Скупштине општине, овај Секретаријат доноси рјешење о уклањању спомен-обиљежја и то:

- уклањање спомен-обиљежја скидањем спомен-објекта или дијела спомен-објекта;
- ако је спомен-објекат или дио спомен-објекта умјетничко дјело, уклањање спомен-обиљежја се врши скидањем дијела спомен-објекта који је умјетничко дјело и рушењем осталог дијела спомен-објекта;

Секретаријат утврђује, по потреби, стање спомен-обиљежја на територији општине и упозорава обвезника одржавања на неопходност предузимања потребних мјера и радова у одређеном року.

Обвезник одржавања спомен-обиљежја који, из објективних разлога није у могућности да врши одржавање спомен-обиљежја, дужан је да о томе одмах обавијести секретаријат.

По захтјеву чланова уже породице орган локалне управе може дозволити преношење посмртних остатака из спомен-гробља у породичну гробницу. Уз захтјев је потребно доставити сагласност - дозволу Министарства културе.

Измјена, дорада, измјештање, замјена и уклањање спомен-обиљежја врши се по поступку прописаном за подизање спомен-обиљежја.

2.3. ФИНАНСИЈСКО УЧЕШЋЕ ПРИ ТРЕТМАНУ СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Захтјев мора бити печатиран и потписан од стране овлашћеног лица (удружења, организације...) и заведен у Грађанском бироу Општине Херцег Нови.

Захтјев садржи:

- податке о спомен-обилежју (локација, вријеме подизања, име аутора)
- образложење – разлози због којих власник није у могућности финансирати комплетан конзерваторски третман
- податке о досадашњим финансијским улагањима
- име и презиме стручног лица – конзерватора, које ће спроводити конзерваторски третман.
- број жиро рачуна и
- контакт телефон

Уз захтјев је потребно доставити:

- доказ о власништву (лист непокретности)
- пројектну документацију
- фото-документацију садашњег-тренутног стања
- обезбијеђене конзерваторске услове

На основу датих података и достављене документације, Секретаријат формира мишљење и упућује га предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

Након завршетка конзерваторских радова, овом секретаријату је потребно доставити извјештај о конзерваторском третману са пратећом фото-документацијом.

2.4. ИНИЦИЈАТИВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНЗЕРВАТОРСКОГ ТРЕТМАНА НА СПОМЕН-ОБИЉЕЖЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Иницијатива за спровођење конзерваторског третмана потиче од обвезника одржавања спомен- обиљежја овом Секретаријату.

Ради обавјештења и потребних консултација, иста се доставља у виду дописа, који мора бити печатан и потписан од стране овлашћеног лица (удружења, организације...) и заведен у грађанском бироу Општине Херцег Нови.

Иницијатива садржи:

- податке о спомен-обиљежју (локација, вријеме подизања, име аутора)
- образложење
- податке о досадашњим финансијским улагањима
- име и презиме стручног лица – конзерватора, које ће спроводити конзерваторски третман
- број жиро рачуна и
- контакт телефон

Уз захтјев је потребно доставити:

- доказ о власништву (лист непокретности)
- пројектну документацију
- фото-документацију садашњег-тренутног стања
- обезбијеђене конзерваторске услове

На основу датих података и достављене документације, Секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

Након завршетка конзерваторских радова, овом Секретаријату је потребно доставити извјештај о конзерваторском третману са пратећом фото-документацијом.

2.5. УЧЕШЋЕ У САНАЦИЈИ, РЕКОНСТРУКЦИЈИ, РЕВИТАЛИЗАЦИЈИ КУЛТУРНОГ ДОБРА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Захтјев мора бити печатиран и потписан од стране овлашћеног лица (удружења, организације...) и заведен у Грађанском бироу Општине Херцег-Нови.

Захтјев садржи:

- образложење
- податке о досадашњим финансијским улагањима
- број жиро рачуна и
- контакт телефон

Уз захтјев је потребно доставити:

- доказ о власништву (лист непокретности)
- конзерваторске услове
- ревидован и одобрен пројекат од службе за заштиту културних добара и обезбијеђен конзерваторски надзор
- сагласност Секретаријата за просторно планирање и изградњу

На основу датих података, секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

Након завршетка радова (санације, реконструкције, конзервације...), овом Секретаријату је потребно доставити извјештај о завршеним радовима са пратећом фото-документацијом.

2.6. УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗОВАЊУ КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА (КЊИЖЕВНИХ ВЕЧЕРИ, ИЗЛОЖБИ, КОНЦЕРАТА...) ОРГАНИЗАЦИЈА, УДРУЖЕЊА....

Захтјев се доставља на меморандуму организације, удружења, печатиран печатом организације, удружења, потписан од стране овлашћеног лица и предаје се на Грађанском бироу Општине Херцег Нови.

Захтјев садржи:

- образложење захтјева
- број жиро рачуна и
- контакт телефон.

На основу датих података, Секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

Појединци:

Захтјев мора бити потписан и заведен у Грађанском бироу Општине Херцег Нови.

Захтјев садржи:

- личне податке (име, презиме и јмбг);
- радну биографију
- информацију о постигнутим резултатима из области културе
- образложење везано за културни догађај
- број жиро рачуна и
- контакт телефон

На основу датих података, Секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

3. СПОРТ

3.1. ФИНАНСИЈСКО УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СПОРТСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА ОД ЛОКАЛНОГ ИЛИ ДРЖАВНОГ ЗНАЧАЈА ИЛИ УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА ИЛИ ПРВЕНСТВИМА

- **СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (КЛУБОВИ, САВЕЗИ, СПОРТСКА ДРУШТВА)**

Да би спортске организације оствариле право на суфинансирање потребно је да поднесу захтјев који се доставља на меморандуму спортске организације и мора бити потписан од стране одговорног лица у спортској организацији, печатом печатом спортске организације и заведен у Грађанском бироу Општине Херцег Нови.

Захтјев садржи:

- образложење
- број жиро рачуна
- контакт телефон
- уколико је захтјев везан за учешће на такмичењу или првенству неопходно је приложити и позив за учешће
- уколико се захтјев односи на организовање заједничких спортских манифестација од локалног или државног значаја потребно је доставити историјат спортске манифестације и финансијски план.
- назнака ранга такмичења
- програм – календар такмичења

На основу датих података, Секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине, а у случају позитивно ријешеног захтјева сачињава и приједлог одлуке о додјели средстава.

Напомена:

Да би се захтјев спортске организације разматрао, спортска организација подноси:

- рјешење о упису у регистар спортских организација са пратећом документацијом
- РЈП образац,
- рјешење о упису спортске организације у Регистар пореских обвезника,
- план и програм за текућу такмичарску годину,
- извјештај о раду и финансијски извјештај за претходну такмичарску годину,
- попуњен упитник Секретаријата за друштвене дјелатности, који се односи на опште податке о спортској организацији.

Да би се захтјеви узели у разматрање, документа која спортска организација мора приложити овом Секретаријату, чине саставни дио појединачних досијеа спортских организација који се формирају у Секретаријату.

Захтјеви оних спортских организација које су у процесу формирања, такође се обрађују, с тим што је спортска организација овом Секретаријату обавезна доставити:

- рјешење о упису у Регистар спортских организација, уз приложену пратећу документацију како би Секретаријат формирао досије и увео спортску организацију у своју базу података.

3.2. ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ЗА УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА ИЛИ ПРВЕНСТВИМА (ПОЈЕДИНЦИ – СПОРТИСТИ, СПОРТСКИ РАДНИЦИ...)

Да би се остварила финансијска помоћ за учешће на такмичењима и првенствима потребно је преко Грађанског бироа поднијети захтјев који садржи:

- личне податке (име, презиме и јмбг)
- образложење
- информацију о постигнутим резултатима
- број жиро рачуна,
- број телефона,
- уз захтјев је пожељно приложити и препоруку клуба или савеза.
- уколико је захтјев везан за такмичења и првенства, потребно је доставити и позив за учешће на иста
- уколико се захтјев подноси за помоћ за обављање тренажних процеса, мора се образложити разлог због чега захтјев не подноси клуб или савез.

На основу датих података, Секретаријат формира мишљење које упућује предсједнику општине на одлуку.

**VI УПРАВА
ЛОКАЛНИХ
ЈАВНИХ ПРИХОДА**

У Управи локалних јавних прихода грађани могу остварити своја права из области: утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода – пореза, приреза, такси, накнада и доприноса.

За вршење послова из области локалних јавних прихода Општине, образује се Управа локалних јавних прихода.

Контакт:

Секретар Управе локалних јавних прихода
канцеларија број 74

Тел.: 031/ 321 – 052, лок: 344

е – адреса: lokalni_prihodi@hercegnovi.me

Послови и надлежности Управе локалних јавних прихода дефинисане су чланом 21. Одлуке о организацији и начину рада органа локалне управе Општине Херцег Нови:

Управа локалних јавних прихода:

- утврђује и наплаћује локалне јавне приходе и врши надзор над остваривањем локалних јавних прихода; доноси рјешење о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода;
- анализира степене и ефекте остварених прихода, у сарадњи са Секретаријатом за финансије, туризам и економски развој, у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике;
- води регистар пореских обвезника који редовно усаглашава са регистром непокретности који води републички орган за некретнине; прописује облик и садржај пореске пријаве; предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплате дуговања из имовине обвезника, пленидба и продаја покретне и непокретне имовине, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином);
- предузима мјере инспекцијског надзора у складу са законом; припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода;
- учествује у обезбјеђивању функционалности јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; обезбјеђује тачно и ажурно вођење евиденције свих наплаћених локалних јавних прихода;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основана;

- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основана;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Управе;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

1. ПОРЕЗ

1.1. ПОРЕЗ НА НЕПОКРЕТНОСТИ

Обвезник пореза на непокретности је власник непокретности на дан 1. јануара године за коју се порез утврђује.

Власници непокретности дужни су да у року од 30 дана од дана стицања непокретности, управи локалних јавних прихода поднесу пореску пријаву.

Порески орган има овлашћење и обавезу да испуни непотпуну и исправи погрешно попуњену пореску пријаву у року од 30 дана, након истека рока за подношење пореске пријаве.

Порески обвезник је дужан да годишњи порез плати у двије једнаке рате од којих прву половину утврђеног износа до 30. јуна т.г., а другу до 30. новембра т.г. На износ који није плаћен у прописаном року порески обвезник плаћа камату. Ако порески обвезник пореску обавезу не плати у наведеним роковима, порески орган ће предузети поступак принудне наплате пореза.

Жиро рачун Буџета Општине Херцег Нови на који се плаћа порез на непокретност – 530-9068014-09 – са позивом на број одобрења.

Обрасци:

- пореска пријава за порез на непокретности – физичка лица
- пореска пријава за порез на непокретности – правна лица
- пореска пријава за утврђивање пореза на непокретности
- захтјев за промјену власништва (прилаже се: извод из листа непокретности, рјешење о укњижби из Уп-

раве за некретнине, све врсте уговора о промјени власништва, доказ о промјени чланова домаћинства)

- захтјев за евидентирање промјене везане за пореског обвезника

ПРИРЕЗ ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ФИЗИЧКИХ ЛИЦА плаћају обвезници пореза на доходак физичких лица, који имају пребивалиште или боравиште на подручју Општине Херцег Нови.

Основица за плаћање приреза је порез на доходак физичких лица, остварен по основу: личних примања, самосталне дјелатности, имовине и имовинских права и капитала. Стопа приреза износи 13% од наведене основице.

Прирез се обрачунава у пријави приреза порезу на доходак физичких лица и плаћа се истовремено са подношењем пријаве овој Управи, за порески период и на начин обрачунавања и плаћања приреза.

Обрасци:

- пријава приреза пореза на доходак физичких лица

Жиро рачун Буџета Општине Херцег Нови на који се плаћа прирез порезу на доходак физичких лица је 530-9068009-24

2. ТАКСЕ:

Назив накнаде/таксе/ пореза	Износ
<p>Одлука о лок. комуналним таксама-коришћење рекламних панона</p>	<p>Једнострани свјетлећи панои 5.50 €/м² Двострани свјетлећи панои 5.80/м² Једнострана рекламна табла 4.00 €/м² Двострана рекламна табла 4.50/м² За исписивање реклама на спољашњем дјелу пос.просторија/тенде 2.50€/м² Једнострани рекламни билборд 90,00 € Двострани рекламни пано 140.00 €/м² Тространи рекламни пано 190,00 €/м² Натписи на фасадама зграде 5,00 €/м² Рекламна застава 12,00 €</p>
<p>Такса за коришћење простора на јавним површинама</p>	<p>Постављање столова и столица и то: на тргу Николе Ђурковића 18,00 €/м², на тргу Херцега Стјепана и осталим јавним површинама у центру Херцег-Новог и Игала 14,00 €/м² и у појасу морског добра 2,00 € /м². Такса за постављање столова и столица на јавној површини плаћа се у пуном износу за период од 15.06. до 15.09. за период од 15.09.- 01.11.и од 1.03.-15.06. умањује се за 50%.за период од 01.11-01.03 такса се умањује за 90%.</p>
<p>Такса за коришћење простора за паркирање моторних и прикључних возила</p>	<p>За коришћење простора за паркирање моторних и прикључних возила, мотоцикала и бицикала на уређеним и обиљеженим мјестима која су одређена од стране надлежног органа Општине плаћа се мјесечно и то: за паркирање путничких мот.возила по паркинг мјесту 5,00 €, за паркирање такси возила по паркинг мјесту 10,00 €, за паркирање теретних возила и аутобуса по паркинг мјесту 10,00 € Такса се плаћа у пуном износу за период од 15.06. до 15.09. за период од 15.09.- 01.11.и од 1.03.-15.06. умањује се за 50%.за период од 01.11-01.03 такса се умањује за 90%.</p>

Пропис којим је иста утврђена	Основ за доношење лок.прописа
Одлука о лок. ком. таксама („Сл.лист ЦГ-о.п.“ бр.42/06)	Закон о лок. комуналним таксама („Сл. лист РЦГ“ бр.27/06)
Одлука о лок. ком. таксама („Сл.лист ЦГ-о.п.“ бр.42/06,2/13)	Закон о лок. комуналним таксама („Сл. лист РЦГ“ бр.27/06)
Одлука о лок. ком. таксама („Сл. лист ЦГ-о.п.“ бр.42/06,2/13)	Закон о лок. комуналним таксама („Сл. лист РЦГ“ бр.27/06)

Назив накнаде/таксе/ пореза	Износ
Боравишна такса	<p>Сезона Одрасли 0.70 € Дјеца 0.35 €</p> <p>Вансезона Одрасли 0.50 € Дјеца 0.25 €</p>
Порез на непокретност	<p>Грађевински објекти: Стамбени објекти који служе као гл. мјесто становања 0.23 % Секундарни стамб. објекти 0.46 % Пословни објекти 0.35 % Производне хале 0.25 % Складишта 0.20 % Гаража и пом.објекат 0.10 %</p> <p>Објекти без грађ. дозволе : -Стамбени 0.35 % -Пословни 0.52 % Земљиште Грађевинско 0.25 % Грађевинско које није приведено намјени а односи се на туристичке и привредне објекте 0.62 % Пољопривредно земљиште:оранице, баште, воћњаци и виногради 0.15 %;пашњаци ливаде 0.10 %;трстици, баре и мочваре 0.10 % Шумско земљиште 0.10 % Друго земљиште 0.10 %</p>

Пропис којим је иста утврђена	Основ за доношење лок.прописа
Одлука о висини боравишне таксе („Сл. лист РЦГ-о.п.“, бр.3/05)	Закон о боравишној такси („Сл. лист РЦГ“бр.11/2004,13/2004)
Одлука о увођењу пореза на непокретност („Сл. лист РЦГ- о.п.“ бр. 15/03, 26/03, 20/05, 16/11)	Закон о порезу на непокретност („Сл. лист РЦГ р.65/01,69/03,75/10)

Назив накнаде/таксе/ пореза	Износ
<p align="center">Члански допринос туристичкој организацији</p>	<p>Висина чланског доприноса утврђује се зависно од оствареног обима прихода примјеном стопе обрачуна која је прописана за групе дјелатности у следећим износима: Прва група -0.25 % оствареног обима прихода</p> <p>Друга група 0.20 %</p> <p>Трећа група 0.15 %</p> <p>Четврта група 0.05 %</p> <p>Пета група 0.04 %</p> <p>Висина утврђеног чланског доприноса не може износити мање од 50 € нити више од 10.000 €.Обвезник плаћања чланског доприноса уплаћује : 70 % члан.доприноса Туристичкој орг. Општине Х.Нови и 30% чланског доприноса Националној тур. организацији.</p>
<p align="center">Туристичка такса</p>	<p>Висина годишњег износа Туристичке таксе утврђује се као производ броја кревета у секундарној стамбеној јединици, износа боравишне таксе у општини , процјењеног броја дана попуњености секундарне стамбене јединице у току године и коефицијента $0.5.БТ \times П/КК \times БДП \times КУ \times ОП = ТТ$</p> <p>Бт - Боравишна такса (0.70 Е)</p> <p>П- површина</p> <p>КК- квадратура по кревету</p> <p>БДП- број дана попуњености</p> <p>КУ- коефицијент умањења</p> <p>ОП- обим права.</p> <p>Број кревета у секундарној стамбеној јединици утврђује се у складу са стандардом 15м²-1 кревет.Процјењени број дана попуњености утврђује се на 45 дана у календарској години. Коефицијент 0.5 представља коефицијент умањења износа боравишне таксе. Средства остварена наплатом туристичке таксе усмјеравају се :40 % за финансирање локалне самоуправе општине Херцег Нови, 40 % за финансирање Туристичке организације Х.Нови и 20% за финансирање Националне тур. организације.</p>

Пропис којим је иста утврђена	Основ за доношење лок.прописа
<p>Одлука о висини, начину обрачунавања и плаћања доприноса Туристичкој организацији Херцег-Нови (СЛ. лист РЦГ-о.п.“ бр. 3/05, 30/09, 5/10)</p>	<p>Закон о туристичким организацијама („Сл. лист РЦГ“, бр. 11/04) Правилник о разврставању дјелатности за које се плаћа члански допринос туристичкој организацији („Сл. лист РЦГ бр. 81/08)</p>
<p>Одлука о начину и роковима плаћања туристичке таксе („Сл. лист РЦГ-о.п.“ бр. 26/08, 37/11)</p>	<p>Закон о туристичким организацијама („Сл. Лист РЦГ“ бр.11/04,46/07)</p>

Назив накнаде/таксе/ пореза	Износ
<p align="center">Накнада за уређење грађевинског земљишта</p>	<p>Накнада за уређење грађевинског земљишта одређује се на начин што се утврђени износ просјечних трошкова уређења грађевинског земљишта коригује корективним фактором зона, корективним фактором намјена и корективним фактором величине простора.. $H = ПТ \times КЗ \times КН \times КВ$ Н- накнада за уређење Пт- просјечни трошкови уређења земљишта КЗ- корективни фактор зоне Кн- корективни фактор намјене КВ- корективни фактор величине простора. Цијене износе: Зона I кор.фактор 1.50 цијена 150€, зона II кор.фактор 1.20, цијена 120€, Зона III, кор.фактор 0.90, цијена 90€, Зона IV кор.фактор 0.70, цијена 70€, Зона V, кор.фактор 0.50, цијена 50€ Зона VI кор. фактор 0.30, цијена 30€, Зона VII, кор. фактор 0.20, цијена 20€. Намјена: Породичне стамбене зграде до 4 стамб.јединице, кор.фактор 1; Стамбене зграде са 5 или више стамбених јединица кор.фактор 1.20, Пословни простори корективни фактор 1.50, Стоваришта и складишта кор.фактор 1.20 и Спортски терени кор.фактор 1. Код изградње стамбених простора чија величина прелази 300 м² уводи се корективни фактор за величину простора и то за пов преко 300 м² којим се коригују просјечни трошкови уређења коефицијентом 1.5. Плаћање накнаде се уговара након овјере техничке документације у поступку добијања одобрења за градњу. Плаћање се може вршити једнократно или са одложеним роком. Једнократно плаћање подразумјева плаћање цјелокупног износа прије потписивања уговора при чему се износ накнаде умањује 15%. Код одложеног рока плаћања уговара се камата и једно или више средстава обезбјеђења. Накнада се плаћа по цијени која важи на дан склапања уговора.</p>
<p align="center">Прирез порезу на доходак физ. лица</p>	<p>13% од износа пореза на приходе на лична примања, порез на доходак од самосталне дјелатности, порез на приходе од имовине и имовинских права и порез на приходе од капитала)</p>

Пропис којим је иста утврђена	Основ за доношење лок.прописа
Одлука о накнади за комунално опремање грађ. земљишта („Сл. лист РЦГ-о.п.“, бр.16/09, 40/09)	Закон о уређењу простора и изградњи објеката („Сл. лист РЦГ“ бр. 51/08)
Одлука о прирезу пореза на доходак физичких лица („Сл. лист РЦГ-о.п.“, бр. 37/03, 8/04)	Закон о финансирању лок.самоуправе („Сл. лист РЦГ“, бр. 43/03)

Назив накнаде/таксе/ пореза	Износ
<p>Накнада за коришћење путног земљишта поред општинских и некатегорисаних путева</p>	<p>Висина годишње накнаде за натписе у зависности од површине натписа, а које су постављене на земљишту поред општинских путева износи: натписи површине до 1м² за комерцијално тржишне 35 €, за комерцијално индивидуалне 20 € и за комерцијално информативне 15 €. Натписи површине 1.01Е до 4 м² за комерцијално тржишне 60 €, за комерцијално индивидуалне 40 € и за комерцијално информативне 30 €. Натписи површине 4.01-11.99 м² за комерцијално тржишне 100 €, за комерцијално индивидуалне 80 € и за комерцијално информативне 70 €. Натписи пов. 12 м² и више за комерцијално тржишне 280 €, за комерцијално индивидуалне 220 € и за комерцијално информативне 180 €. За натписе израђене од платна, ПВЦ, и сличног материјала постављена на јарболима поред пута или издигнуте изнад коловоза одређује се годишња накнада у износу од 30 € по комаду. Висина годишње накнаде за закуп, односно коришћење одређених дјелова путног земљишта износи за: градске улице и улице у насељу 4 €/м², локалне путеве 3 €/м² и некатегорисане путеве 2€/м². Накнада се умањује на годишњем нивоу сразмјерно површини коришћеног путног земљишта за: 10% за пов. од 51-100 м² коришћеног пуног земљишта, 20% за површину од 101-500 м² коришћеног пуног земљишта и 30% за пов. преко 500 м² коришћеног пуног земљишта. Накнаду за прикључење прилазног пута на општински некатегорисани пут плаћају правна лица и предузетници који за приступ непокретностима користе те путеве. Висина накнаде за прикључење прилазног пута на: градску улицу и улицу у насељу износи 150 € по прикључку и на локални и некатегорисани пут износи 50 € по прикључку. Висина годишње накнаде за коришћење комерцијалних објеката којима је омогућен приступ са пута одређује се у зависности од категорије пута и врсте дјелатности коју користи или власник земљишта уз пут обавља у објекту и износи за градске улице и улице у насељу: - за бензинске и плинске станице 1.500 €, за хотеле 180 €, за мотеле 150 €, за ресторане 100 €. За локалне путеве: за бензинске и плинске станице 1.000 €, за хотеле 120 €, за мотеле 100 €, за ресторане 70 €.</p>

Пропис којим је иста утврђена	Основ за доношење лок.прописа
<p>Одлука о коришћењу и накнади за коришћење путног земљишта поред општинских и некатегорисаних путева („Сл. лист ЦГ-о.п.“, бр. 26/12)</p>	<p>Закон о путевима („Сл. лист РЦГ“, број 42/04, 21/09, 54/09, 40/10 и 36/11)</p>

2.1. ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ, сходно Одлуци о локалним комуналним таксама, плаћају се на:

- коришћење простора на јавним површинама (тар.бр. 1)
- за држање (приређивање) музике у угоститељским објектима (тар.бр. 2)
- за коришћење рекламних паноа (тар.бр. 3)
- за коришћење паркинг простора (тар.бр. 4)
- за држање пловних постројења (тар.бр. 7)
- за држање ресторана и других угоститељских објеката на води (тар.бр. 8)
- за држање асфалтних база (тар.бр. 9)
- за коришћење слободних површина за картинг стазе, забавне паркове и циркусе. (тар. бр. 10)

Обвезник плаћања локалне комуналне таксе је корисник права предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање локалне комуналне таксе.

Висина, начин и рокови плаћања такса, утврђују се посебним таксеним тарифником.

Локалне комуналне таксе уплаћују се на слиједеће жиро рачуне:

530-9063273-70 Комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила (за заостале обавезе);

530-90632405-06 Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и умјетничких заната и домаће радиности;

530-90632494-30 Комунална такса за држање (приређивање) музике у угоститељским објектима, осим музике која се репродукује механичким средствима (грамофон, мегнетофон, радио, тв и сл.);

530-90632473-93 Комунална такса за коришћење витрина ради излагања робе ван пословне просторије;

530-90632517-58 Комунална такса за коришћење рекламних паноа и билборда осим поред магистралних и регионалних путева;

530-90632468-11 Комунална такса за коришћење простора за паркирање моторних и прикључних возила, мотоцикала и бицикала на уређеним и обиљеженим мјестима;

530-90632538-92 Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или других објеката привременог карактера;

530-90632431-25 Комунална такса за држање пловних постројења пловних направа и других објеката на води;

530-9063247-51 Остале комуналне таксе.

Рок за издавање рјешења је 20 дана од дана предаје уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег Нови у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 8,00 €, на ж.р. бр. **530-9066777-34**

2.2. БОРАВИШНА ТАКСА

Висина боравишне таксе утврђује се у износу од 0.50 – 0.70 € по особи и ноћењу.

Боравишна такса приход је Туристичке организације.

Жиро рачун Буџета Општине Херцег Нови, на који се плаћа боравишна такса је 530-9063205-80

2.3 ТУРИСТИЧКА ТАКСА

Туристичка такса се плаћа у року од 10 дана од пријема рјешења. Плаћају је правна и физичка лица која у туристичком мјесту А категорије имају секундарну стамбену јединицу (кућу, стан, апартман) коју користе за одмор власник, његова породица и гости, а која не представља стално мјесто боравка власника некретнине ни чланова његове уже породице.

Жиро рачун Буџета Општине Херцег Нови, на који се плаћа туристичка такса је 530-9063206-77

3. НАКНАДЕ

3.1. НАКНАДА ЗА КОМУНАЛНО ОПРЕМАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Инвеститори прије издавања грађевинске дозволе закључују уговор са Управом локалних јавних прихода којим регулишу плаћање накнаде за комунално опремање грађевинског земљишта.

За једнократно плаћање комуналија одобрава се попуст од 15%.

Инвеститори који закључе уговор о плаћању у ратама дужни су са Општином Херцег Нови закључити уговор о хипотеци, фидуцији или доставити банкарску гаранцију.

Инвеститори који рјешавају стамбено питање имају право на попуст од 70% на 150 м² под условом да немају некретнине, да имају пребивалиште у Херцег Новом и да нису порески обвезници.

Накнада за комунално опремање грађевинског земљишта плаћа се на жиро рачун:

530-90623906-89 – за правна лица;

530-90623911-74 – за предузетнике;

530-90623932-11 – за грађане.

4. ДОПРИНОСИ

4.1. ЧЛАНСКЕ ДОПРИНОСЕ плаћају сва правна и физичка лица која на територији Општине Херцег Нови имају своје сједиште или организациони дио, а која остварују приход обављањем туристичких, угоститељских и с туризмом непосредно повезаних дјелатностима.

Основни елементи за утврђивање висине чланског доприноса су:

- група дјелатности и
- обим прихода, који члан оствари у години прије године за коју се утврђује члански допринос, што се утврђује рјешењем ове Управе.

Утврђена обавеза, плаћа се мјесечно, до краја текућег мјесеца за претходни мјесец у висини 1/12 утврђене висине чланског доприноса.

Дјелатности за које се плаћа наведени допринос, разврстане су у 5 група.

Обвезник чланског доприноса уплаћује:

- 70% чланског доприноса Туристичкој организацији Херцег Нови, на жиро рачун број 530-9063207-74
- 30% чланског доприноса Националној туристичкој организацији на жиро рачун број 530-9063207-74

Годишњи обим по дјелатностима које су разврстане правилником:

Годишњи обим прихода (у еврима)	Годишњи износ чланског доприноса (у еврима)				
	I група	II група	III група	IV група	V група
0 – 50.000	0.25%	0.20%	0.15%	0.05%	0.04%

Рок за издавање рјешења је 20 дана од дана предаје уредног захтјева.

Жалба се подноси Главном администратору Општине Херцег-Нови, у року од 15 дана од дана пријема рјешења, са плаћеном административном таксом у износу од 8,00 €, на ж.р. бр. 530-9066777-34

Обрасци:

- пореска пријава за обрачун чланског доприноса
- захтјев за отплату дуга у ратама
- захтјев за издавање увјерења

VII ДИРЕКЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

У Дирекцији за имовину грађани могу остварити своја права из области: продаје имовине и других ствари којима располаже Општина Херцег Нови, давања у закуп грађевинског земљишта којим располаже Општина Херцег Нови, давања у закуп објеката и пословних простора којим располаже Општина Херцег Нови.

Контакт:

директор Дирекције за имовину
канцеларија бр. 83

Тел. 031/ 323 456
Централа 031/ 321-052, лок. 256

е-адреса: direkcija_za_imovinu@hercegnovi.me

Послови и надлежности Дирекције за имовину дефинисане су чланом 18. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови, а то су:

- води регистар непокретности у својини општине и јавних служби, стара се о намјенском коришћењу те имовине, брине о имовини која се по закону додјељује на коришћење општини, стара се о упису у катастар, парцелацији, разграничењу, намјени општинске имовине, припрема нацрте уговора о тим пословима и прати њихову реализацију, обезбјеђује услове за заштиту имовине вршећи све управне послове у вези са имовинским правима и овлашћењима, припрема и закључује уговоре у вези имовинско правног располагања;
- даје податке органима локалне самоуправе и управе, на основу евиденција које води; припрема прописе и врши обраду аката у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења локалне самоуправе и управе (одлуке, уговори, рјешења), даје мишљење на предлоге аката о располагању државном имовином које припремају јавне службе чији је оснивач локална самоуправа; покреће и учествује у поступку експропријације;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основана;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основана;
- врши послове нормативне дјелатности у поступку припреме прописа и аката из надлежности Дирекције;
- врши и друге послове из надлежности локалне управе, за које је основана.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Органа:

1.1. ЗА КУПОПРОДАЈУ ИМОВИНЕ И ДРУГИХ СТВАРИ КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ

Странка уз захтјев подноси:

- основне податке о подносиоцу и разлозима захтјева
- фотокопију личне карте
- лист непокретности
- предлог парцелације урађен од стране овлашћеног геодетског предузећа и овјерен пред Управом за некретнине (уколико је предмет захтјева откуп дијела катастарске парцеле)

НАПОМЕНА:

Странка подноси захтјев за куповину/продају имовине. Након добијања захтјева Дирекција за имовину прикупља податке од надлежних органа, па ако се стекну услови за рјешавање захтјева, након добијања сагласности од Владе Црне Горе – Министарство финансија, припрема се одлука која се усваја на Скупштини Општине Херцег-Нови. Након усвајања одлуке и спроведене тендерске процедуре, закључује се уговор о купопродаји непокретности. Изузетно, у случајевима предвиђеним Законом о државној имовини, након доношења одлуке може се приступити продаји непосредном погодбом.

Захтјеви се подносе у Грађанском бироу Општине Херцег Нови – Дирекцији за имовину.

Странка на захтјев плаћа таксу у износу од 10,00 €, ж.р. бр. 530-9066777-34

1.2. ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КОЈИМ РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ

Странка уз захтјев подноси:

- фотокопију личне карте
- даје основне податке подносиоца и разлоге за доношење истог

НАПОМЕНА:

Странка подноси захтјев за закуп земљишта. Након пријема захтјева Дирекција за имовину прикупља податке од надлежних органа, (копија плана, власнички лист, увјерење о намјени парцеле) и уколико се стекну услови за давање у закуп, након доношења Одлуке надлежног органа и спроведене тендерске процедуре, закључује се уговор о закупу земљишта.

Захтјеви се подnose у Грађанском бироу Општине Херцег Нови, Дирекцији за имовину.

Странка на захтјев плаћа таксу у износу од 10,00 €. ж.р.бр. 530 -9066777 – 34

1.3. ЗА ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА НА КОЈЕМ СУ ПОСТАВЉЕНИ ПРИВРЕМЕНИ ОБЈЕКТИ – КИОСЦИ

Странка уз захтјев подноси:

- одобрење за постављање објекта добијено од стране Секретаријата за просторно планирање и изградњу,
- урбанистичко–техничке услове које издаје Секретаријат за просторно планирање и изградњу.
- фотокопију личне карте

НАПОМЕНА:

Странка подноси захтјев. Након добијања захтјева и пропратне документације Дирекција за имовину прослеђује основне податке везане за захтјеве физичких или правних лица Управи локалних јавних прихода како би исти донијели рјешење које постаје саставни дио уговора о закупу грађевинског земљишта.

Захтјеви се подносе у Грађанском бироу Општине Херцег Нови, Дирекцији за имовину.

Странка на захтјев плаћа таксу у износу од 10,00 € ж.р.бр. 530 -9066777-34.

1.4. ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ОБЈЕКТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА КОЈИМ РАСПОЛАЖЕ ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ

Странка уз захтјев подноси:

- основне податке о подносиоцу захтјева и податке о непокретности
- фотокопију личне карте

НАПОМЕНА:

Странка подноси: захтјев за закуп објекта и пословних простора.

Након пријема захтјева Дирекција за имовину прикупља податке од надлежних органа и уколико се стекну услови за рјешавање захтјева, доноси се одлука надлежног органа о покретању поступка давања у закуп.

Након спроведене тендерске процедуре, закључује се уговор о закупу пословног простора.

Захтјеви се подносе у Грађанском бироу Општине Херцег Нови, Дирекцији за имовину.

Странка на захтјев плаћа таксу у износу од 10,00 €, ж.р.бр. 530 -9066777 – 34

На све послове из надлежности Дирекције за имовину у вези са ожалбеним поступком странке имају право жалбе Главном администратору Општине Херцег Нови у року од 15 дана од дана добијања одговора.

1.5. ЗА ДАВАЊЕ ПОДАТАКА НА ОСНОВУ ЕВИДЕНЦИЈА КОЈЕ ОРГАН ВОДИ (сагласност за исправку грешке у евиденцији непокретности)

Странка уз захтјев доставља:

- податке о имовини за коју се тражи одређена информација
- доказ који странка посједује о постојању основа за за предметно земљиште
- упоредно стање новог и старог катастарског премјера
- податке о подносиоцу захтјева
- фотокопију личне карте

НАПОМЕНА

Странка подноси захтјев за давање сагласности за исправку грешке на основу евиденција које води, у Грађанском бироу Општине Херцег Нови – Дирекцији за имовину.

Након пријема захтјева Дирекција за имовину прикупља податке од надлежних органа, и уколико се стекну услови за рјешавање захтјева, странци се даје одговор о постојању грешке у евиденцији непокретности.

Странка на захтјев плаћа таксу у износу од 10,00 € ж.р.бр. 530-9066777-34

VIII СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА
ИНФОРМАЦИОНЕ
СИСТЕМЕ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ

Контакт:

Секретар Секретаријата за информационе системе и заједничке послове

Канцеларија број 80

Тел. /факс: 031 350-715

Централа број: 031 321 052/ лок. 253

Служба информатике

е-адреса: informatika@hercegnovi.me

Грађански биро

е-адреса: gradjanski_biro@hercegnovi.me

Служба заједничких послова

Послови и надлежности Секретаријата за информационе системе и заједничке послове дефинисане су чланом 12. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови:

- Секретаријат за информационе системе и заједничке послове користи средства савремене комуникационе технологије у обављању својих послова и задатака.
- обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешћа становништва у вршењу јавних послова: води и ажурира веб-сајт општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и предсједник општине, објављује план и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката, објављује обавјештења о организовању трибина и округлих столова; објављује извјештаје о резултатима јавне расправе, дневни ред сједница Скупштине, донијета акта, обавјештава о активностима које предузимају органи локалне самоуправе и управе;
- организује функционисање службе информатике за органе локалне управе, јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа, у циљу успостављања јединственог информационог система;
- планира и учествује у пројектовању, имплементацији и реализацији информационог система у Општини и Позивног центра; израђује план, предлаже и организује увођење нових програмских система и стара се о усавршавању постојећих;
- даје упутства за коришћење подсистема: израђује планове за опремање, набавља опрему и предузима мјере за одржавање рачунарских средстава; стара се о функционисању рачунарске мреже и размјени података у њима;
- спроводи и организује мјере заштите података;
- врши послове писарнице, завођење дјеловодника и уписника у аутоматску обраду података; води поступак издавања радних књижица и уписује податке о степену стручне спреме; врши архивирање

предмета и изучавање регистратурског материјала; послове доставе службених аката органа локалне управе, службе Скупштине општине – отпремање службене поште; обавља послове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију употребе службених возила; стара се о наплати административне таксе; прати динамику обраде и рјешавања података у првостепеном управном поступку пред органом локалне управе, даје информације грађанима о надлежностима појединих органа локалне управе и самоуправе и упућује их на начин и поступак рјешавања појединих захтјева и спроводи упуство о поступању органа локалне управе са грађанима;

- обезбјеђује и врши заштиту зграде Општине и свих других објеката у којима су смјештени органи Општине, јавне установе у складу са прописима;
- обавља послове портирске службе, послове на успостављању веза преко телефонске централе; помоћно-техничке послове у вези са употребом заставе и грба општине, послове копирања и повезивања штампаних материјала, послове одржавања хигијене службених просторија;
- обавља послове текућег и инвестиционог одржавања објеката у којима су смјештени органи управе, мјесне заједнице, врши осигурање службеника и имовине општине;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- врши и друге послове из надлежности локалне управе за које је основан.

Назначене административне таксе плаћају се по Одлуци о локалним административним таксама, “Сл. лист Црне Горе – Општински прописи”, број 3/11, на шалтеру поште у згради локалне управе. Сви захтјеви се предају у Грађанском бироу, осим ако није другачије наглашено.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата:

О В Ј Е Р Е

1. Овјера уговора

(уговор о закупу, о купопродаји моторних возила...)

- административна такса – 11,00 €

2. Овјера рукописа односно преписа писаних на страном језику

- административна такса – 6,00 €

3. Овјера сагласности, личних изјава

(изјава о издржавању, изјава о броју чланова породичног домаћинства)

- административна такса – 5,00 €

4. Картон депонованих потписа

- административна такса-3,00 €

5. Овјера гарантног писма

- административна такса – 5,00 €

6. Овјера изјаве да се живи у заједничком домаћинству

- административна такса: 5,00 €

7. Овјера пуномоћја да може управљати возилом

- административна такса – 5,00 €

8. Овјера изјава за превоз ствари на релацији

- административна такса – 5,00 €

9. Овјера копије:

- оригинал документ
- најмање два преписа документа
- правни заступник дужан је поред горе наведеног доставити и рјешење о заступању
- административна такса – 3,00 € по листу

10. Овјера потписа:

- административна такса – 3,00 €

11. Овјера потписа лица која су остварила инострану пензију, а пребивалиште им је у Општини Херцег Нови

- оригинал документ и копију тог документа кога даје страна земља (двојезични обрасци)
- личну карту

РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

1. Отварање радне књижице:

За отварање радне књижице је потребно:

- лично попуњен захтјев
- нова радна књижица
- лична карта
- диплома о завршеној стручној спреми
- лично присуство
- ако лице није из општине Херцег Нови, мора до-нијети увјерење да нема отворену радну књижицу у својој општини.

Не плаћа се административна такса за отварање радне књижице.

2. За отварање радне књижице за странце потребно је:

- лично попуњен захтјев
- нова радна књижица
- важећа путна исправа или лична карта за странце
- лично присуство
- одобрење за рад (издато од Републичког завода за запошљавање у Подгорици) – за раднике
- одобрење за рад или рјешење о упису у судски регистар – за послодавца, односно директора

Не плаћа се административна такса за отварање радне књижице за странце.

3. Издавање дупликата радне књижице

- захтјев (2 примјерка)
- потврда из “Службеног листа РЦГ” о оглашавању изгубљене исправе
- радна књижица
- лична карта

- доказ о школској спреми (оригинал диплома и једна фотокопија – неовјерена)
- извод из матичног регистра вјенчаних (за удате)

Не плаћа се административна такса.

4. Допис квалификације у радној књижици

- постојећу књижицу
- диплому

Не плаћа се административна такса.

5. Промјена презимена, исправка грешки у радној књижици

- Извод из матичног регистра рођених односно вјенчаних зависно од потребне исправке (извод не смије бити старији од 6 мјесеци)

Не плаћа се административна такса.

6. Изјава о непосједовању радне књижице

Потребно је попунити изјаву – (образац) о непосједовању радне књижице.

Не плаћа се административна такса.

УВЈЕРЕЊЕ О ЖИВОТУ

Потребно је испунити увјерење.
Не плаћа се административна такса.

ИЗДАВАЊЕ КОПИЈА АРХИВСКОГ МАТЕРИЈАЛА

- Захтјев

административна такса:

- 5,00 € за захтјев
- 3,00 € по сваком копираном листу

РЕГИСТРАЦИЈА УГОВОРА О ЗАПОШЉАВАЊУ РАДНИКА КОД ПОСЛОДАВАЦА, ОДНОСНО ВЛАСНИКА САМОСТАЛНИХ ТРГОВИНСКИХ, УГОСТИТЕЉСКИХ И ЗАНАТСКИХ РАДЊИ

- потврда о потреби за радником (образац Е1-овјерен у Заводу за запошљавање Црне Горе) - радна књижица
- Уговор се уз присуство послодавца закључује лично.
- Овјера уговора врши се пред службеником који води поступак чији се потпис овјерава печатом на шалтеру Грађанског бироа – писарнице.

Брисање Уговора о запошљавању из регистра

врши се на основу захтјева (захтјев за брисање – такса 5,00 €) послодавца или радника, зависно од разлога због чега се тражи брисање.

- административна такса за уговор- 11,00 €

IX СЛУЖБА ЗА ЗАСТУПАЊЕ

Послови и надлежности Службе за заступање дефинисане су чланом 19. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови.

Контакт:

Секретар Службе за заступање
канцеларија број 41

е-адреса: sluzba_zastupanja@hercegnovi.me

Тел: 031 324 452

Централа број 031/ 321-052, лок. 245

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности ове Службе која врши послове:

- заступања локалне самоуправе и управе пред надлежним органима,
- заштите имовинско правних интереса општине пред судовима и другим органима,
- давања података органима локалне самоуправе и управе, на основу евиденције коју води,
- припремања информативних и других стручних материјала, припремања стручних мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и тумачење прописа председника општине у вршењу функције, представљања и заступања општине, вршење послова у вези слободних приступа информацијама из дјелокруга Службе за заступање,
- и других послова из надлежности локалне управе за које је основана.

Напомињемо да Служба за заступање не води управни поступак, већ припрема и предузима мјере ради заштите имовинских права и овлашћења општине, заступа општину и њене органе пред надлежним судовима и органима ради заштите и остваривања имовинских и других права од интереса за општину.

За све захтјеве из горе наведених надлежности Службе за заступање странка је дужна поднијети уредну документацију на Грађанском бироу Општине Херцег Нови – за Службу за заступање и то:

- предметни захтјев,
- фотокопију личне карте,
- пуномоћје или друго овлашћење за оне који не подносе захтјев лично,
- потребну документацију не старију од 6 (шест) мјесеци у оригиналу или овјереној фотокопији од надлежног органа у зависности од поднијетог захтјева.

За сваки поднијети захтјев странка је дужна уплатити административну таксу у износу од 5,00 € на ж. р. бр. 530-9066777-34.

X СЛУЖБА ЗАШТИТЕ

Послови и надлежности Службе заштите дефинисане су чланом 24. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови.

Контакт:

Секретар Службе заштите
канцеларија број 87

е-адреса: sluzba_zastite@hercegnovi.me

Тел: 031 321 439

Централа број 031 321 052, лок. 031

Служба заштите врши послове који се односе на спасавање и заштиту људи и имовине од пожара, експлозија, хава-рија и других акцидентних и ванредних ситуација:

- предузима превентивне мјере заштите од пожара, израђује планове и процјене угрожености становништва, материјалних и културних добара од пожара, поплава, експлозија, контролу исправности и сервисирања противпожарне опреме, врши едукацију грађанства.
- организује спасавање људи, животиња, материјалних и других добара у случају пожара, природних, техничко-технолошких несрећа и врши евакуацију са тог подручја, као и у случајевима саобраћајних удеса, хемијских, биолошких, радиолошких акцидентних и других ванредних ситуација;
- пружа услуге допремања воде као и друге услуге предузећима, установама и грађанима у сарадњи са надлежним органима управе и јавним службама;
- организује тренинг центар за обуку на пословима заштите и спасавања по овлашћењу надлежног министарства.
- сарађује са субјектима чија дјелатност и средства рада могу бити у функцији заштите и спасавања.

XI СЛУЖБА ЗА
УНУТРАШЊУ
РЕВИЗИЈУ

Контакт:

Секретар Службе за унутрашњу ревизију
Канцеларија број 81

Тел.: +382 (0) 31 321 052 лок. 260

Тел/факс +382 (0) 31 322 370

е-адреса: danica.sijerkovic@hercegnovi.me

Служба за унутрашњу ревизију врши послове који се односе на:

- оперативно планирање, организовање и обављање унутрашње ревизије свих пословних функција из надлежности Општине, у складу са међународним стандардима унутрашње ревизије и етичким кодексом унутрашњих ревизора у циљу побољшања пословања;
- процјену система финансијског управљања ризицима;
- израду извјештаја унутрашње ревизије које доставља предсједнику Општине;
- посебне ревизије на захтјев предсједника Општине и обавља ревизије коришћења средстава Европске Уније;
- праћење спровођења препорука датих у извјештајима из претходно обављених ревизија;
- давање савјета и стручних мишљења када се уводе нови системи и процедуре;
- израду стратешког и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције унутрашње ревизије као и праћење извршења истих;
- израду периодичних и годишњих извјештаја о раду унутрашње ревизије;
- сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и унутрашње ревизије у јавном сектору, што укључује и обавезу достављања годишњег извјештаја;
- сарадњу са Државном ревизорском институцијом, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима;
- праћење и предлагање едукације унутрашњих ревизора у складу са међународним стандардима унутрашње ревизије;
- праћење и спровођење препорука Државне ревизорске институције;
- обављање и других послова у складу са законом;
- директно одговара и ради по налогу предсједника Општине.

XII КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

За вршење специфичних послова обезбјеђења и одржавања комуналног реда образује се Комунална полиција.

Комунална полиција врши послове инспекцијског надзора којима се обезбјеђује комунални ред у областима: снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, одржавања комуналних објеката, одржавања пијаца, одржавања гробља и сахрањивања, одржавања паркова, зелених и других јавних површина, одржавања јавне расвјете, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања и изградње монтажних објеката привременог карактера и помоћних објеката, одржавања стамбених и других објеката, заштите од буке у животној средини, употребе симбола Општине Херцег Нови и контрола радног времена.

Контакт:

Секретар Комуналне полиције
Канцеларија број 91

е- адреса: komunalna_policija@hercegnovi.me

Тел: 031/ 321-919

Централа 031/ 321 052, лок 267

Послови и надлежности Комуналне полиције дефинисане су члановима 22 и 23 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови.

Комунална полиција врши послове који се односе на:

- контролу стања комуналних објеката;
- контролу пружавања комуналних услуга у складу са утврђеним условима;
- контролу над коришћењем јавних површина и добра у јавној употреби;
- подношење пријава за почињена кривична дијела, привредне преступе и покретање прекршајног поступка, издаје платне налоге за прекршаје из своје надлежности сходно Закону о прекршајима и преузима друге мјере из своје надлежности у прекршајном поступку;
- обављање инспекцијског надзора у комуналној области, путева и друмског саобраћаја, одржавање јавних површина, области заштите и унапријеђења човјекове средине и зелених површина које нису у надлежности државе;
- вршење повјерених послова премјештања непрописно паркираних возила;
- обављање послова принудног извршења рјешења донесених у поступку инспекцијске контроле;
- сарадњу са органима управе надлежним за области у којима врше инспекцијски надзор;
- припрема информативних и других стручних материјала за органе локалне самоуправе;
- остваривање сарадње са невладиним организацијама у пројектима комуналне дисциплине у општини;
- мониторинг у области грађења и уређења простора;
- вршење инспекцијских послова из повјерених и пренесених надлежности, у складу са законом;
- вршење других послова из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности овог Секретаријата.

ПОСТУПАК ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Обухвата вршење контроле, одлучивање о правима и обавезама субјекта надзора које има у поступку и предузимање и извршење управних мјера и радњи.

ЗАПИСНИК О ИНСПЕКЦИЈСКОМ ПРЕГЛЕДУ

Инспектор о вршењу инспекцијског прегледа на лицу мјеста сачињава записник.

Изузетак, кад због обима и сложености инспекцијског надзора, његове природе и околности није могуће сачинити записник у току инспекцијског прегледа, записник се сачињава у службеним просторијама органа, у року од 3 дана од дана извршеног прегледа.

УКАЗИВАЊЕ

Ако инспектор у поступку инспекцијског прегледа утврди неправилности, указаће субјекту надзора на учињене неправилности и одредиће рок да их отклони.

Неправилности, радње и мјере, сагласност, односно изјава субјекта надзора не захтијевају доношење рјешења и рок за њихово отклањање, већ се само констатују у записнику.

Инспектор ће рјешењем да нареди отклањање неправилности ако накнадним прегледом утврди да субјекат надзора није у остављеном року отклонио неправилности.

ЗАКЉУЧАК

Закључком се одлучује о питањима поступка која се појаве у току инспекцијског прегледа.

РЈЕШЕЊЕ

Након инспекцијског прегледа, инспектор доноси рјешење о мјерама, радњама и роковима за отклањање неправилности.

ЖАЛБА

Против рјешења инспектора може се изјавити жалба Главном администратору Општине Херцег Нови, у року од 8 дана од дана доставе писаног рјешења.

Жалба не одлаже извршење рјешења.

ИЗВРШЕЊЕ

Субјекат надзора дужан је да изврши рјешење у року који је наведен у рјешењу.

Ако субјекат надзора не изврши рјешење у року одређеном за добровољно извршење, приступа се административном извршењу рјешења.

Рјешење инспектора административно се извршава преко других лица, новчаном казном или непосредном принудом.

У поступку административног извршења инспектор ће оцијенити којим се најблажим начином за субјекат надзора може постићи циљ и сврха извршења.

ПРЕКРШАЈНИ НАЛОГ

Прекршајни налог се обавезно издаје у ситуацији када је за конкретан прекршај прописана новчана казна у одређеном износу. Ако је новчана казна прописана у распону, прекршајним налогом се изриче новчана казна за коју инспектор процјени да је адекватна учињеном прекршају.

ИНИЦИРАЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ

Странка подноси:

- захтјев са чињеницама битним за покретање поступка
- доказ о уплати административне таксе за пријаве у износу од 5,00 €
- на ж.р.бр. 530-9066777-34
- телефоном преко централе на број 031 /321 – 919

**ХІІІ СЛУЖБА
ГЛАВНОГ
АДМИНИСТРАТОРА**

Контакт:

Главни администратор

e-адреса: gl_administrator@hercegnovi.me

Тел.: 031 321 564

Централа број 031 321 052, лок 278

Послови и надлежности Службе главног администратора дефинисане су чланом 26 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови

За вршење специфичних и стручних послова главног администратора образује се Служба главног администратора која врши следеће послове:

У даљем тексту дати су поступци за остваривање појединих права из надлежности ове Службе.

- рјешава у другостепеном управном поступку;
- стара се о законитом, ефикасном и економичном вршењу послова органа управе;
- даје мишљења на Одлуку о организацији и начину рада органа локалне управе коју доноси предсједник општине;
- даје мишљење на акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста органа управе;
- разматра програме рада и извјештаје о раду органа управе и припрема изјашњења за предсједника општине;
- предлаже и преузима мјере у циљу отклањања уочених проблема и неправилности
- врши увид у списе предмета и утврђује чињенице на које се указује у притужбама;
- подноси захтјев за изјашњење старјешине органа – службе о чињеницама на које се притужба односи;
- врши стручне послове у вези са изразом и употребом печата и употребом симбола;
- у сарадњи са надлежним органом управе предузима активности у вези са реорганизацијом и рационализацијом локалне управе;
- на нивоу посебне организационе јединице врши управљања кадровима које се остварује кроз спровођење закона и других прописа о локалним службеницима и намјештеницима, прати оцјењивање рада службеника и намјештеника; припрема

предлоге програма усавршавања службеничког кадра и приправника; сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком; организује обуке и усавршавања; координира активности око обуке запослених; сарађује са државним органом Управе за кадрове и Заједницом општина; припрема извјештаје и информације у области управљања кадровима; сарађује са Секретаријатом за информационе системе и заједничке послове ради успостављања централне кадровске евиденције; сарађује са Секретаријатом за финансије, туризам и економски развој;

- врши послове везане за примјену Закона о државним службеницима и намјештеницима и Закона о запошљавању, доноси рјешења о заснивању, престанку радног односа и распоређивању службеника и намјештеника, рјешава о правима и обавезама запослених, прати рад приправника и врши све административно стручне послове у вези са радним односом као што су евиденције, извјештаји, оглашавање слодобних радних мјеста, пријаве и одјаве у вези радног односа; успоставља централну кадровску евиденцију;
- израђује извјештаје о раду главног администратора;
- сарађује са невладиним организацијама које прате развој самоуправе у циљу побољшања комуникације између општине и грађана и развој локалне демократије, као и друге послове из надлежности општине у овој области;
- врши и друге послове у складу са овлашћењима и одговорностима главног администратора у складу са законом.

ПРОПИСИ

212

ПРОПИСИ

- Устав Црне Горе („Сл.лист ЦГ“, бр. 1/07)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. лист РЦГ“, бр. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Сл. лист ЦГ“, бр. 88/09, 3/10 и 38/12)
- Закон о државним службеницима и намјештеницима („Сл. лист ЦГ“, бр. 39/11, 50/11 и 66/12)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист РЦГ“, бр. 60/03, „Сл. лист ЦГ“, бр. 32/11)

ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ПОЈЕДИНИМ УПРАВНИМ ОБЛАСТИМА ПО МАТЕРИЈАЛНИМ ПРОПИСИМА ОПШТА УПРАВА

- Закон о територијалној организацији ЦГ („Сл. лист ЦГ“, бр. 54/11, 26/12, 27713)
- Закон о црногорском држављанству („Сл. лист ЦГ“, бр.13/08, 40/10, 28/11 и 46/11)
- Закон о личној карти („Сл. лист ЦГ“, бр. 12/07, 73/10, 28/11 и 50/12)
- Закон о државним и другим празницима („Сл. лист РЦГ“, бр.27/07)
- Закон о избору одборника и посланика („Сл. лист РЦГ“, бр.4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, и „Сл.лист ЦГ“, бр. 46/11)
- Закон о бирачким списковима („Сл. лист РЦГ“, бр. 40/08 и 40/11)
- Закон о матичним регистрима („Сл. лист ЦГ“, бр. 47/08, 41/10 и 40/11)

- Закон о регистрима пребивалишта и боравишта („Сл. лист ЦГ“, бр. 13/08, 41/10 и 40/11)
- Закон о мањинским правима и слободама („Сл. лист РЦГ“, бр. 31/06, 51/06 „Сл. лист ЦГ“, 38/07, 2/11 и 8/11)
- Породични закон („Сл. лист РЦГ“, бр. 1/07)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. лист РЦГ“, бр. 27/06)
- Закон о јавном реду и миру („Сл. лист ЦГ“, бр. 64/11)
- Закон о електронском документу („Сл. лист ЦГ“, бр. 5/08 и 40/11)
- Закон о електронским комуникацијама („Сл. лист ЦГ“, бр. 50/08, 53/09, 70/09, 40/10, 49/10 и 32/11)
- Закон о објављивању прописа и других аката („Сл. лист ЦГ“, бр. 5/08)
- Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Сл. лист РЦГ“, бр. 8/72)
- Закон о адвокатури („Сл. лист РЦГ“, бр. 79/06)
- Закон о забрани дискриминације („Сл. лист ЦГ“, бр. 46/10 и 40/11)
- Закон о забрани дискриминације лица са инвалидитетом („Сл. лист ЦГ“, бр. 39/11)
- Закон о родној равноправности („Сл. лист ЦГ“, бр. 46/07, 73/10 и 40/11)
- Закон о азилу („Сл. лист РЦГ“, бр. 45/06, 73/10 и 40/11)
- Закон о инспекцијском надзору („Сл. лист РЦГ“, бр. 39/03 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 76/09 и 57/11)
- Закон о страним инвестицијама („Сл. лист ЦГ“, бр. 18/11)
- Закон о регионалном развоју („Сл. лист ЦГ“, бр. 20/11 и 26/11)

КОМУНАЛНО-СТАМБЕНА ОБЛАСТ

- Закон о комуналним дјелатностима („Сл. лист РЦГ“, бр. 12/95)
- Закон о управљању отпадом („Сл. лист ЦГ“, бр. 64/11)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Сл. лист ЦГ“, бр. 4/11 и 40/11)
- Закон о својинско-правним односима („Сл. лист ЦГ“, бр. 19/09)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист ЦГ“, бр. 47/08 и 4/11)
- Закон о стамбеним зградама („Сл. лист ЦГ“, бр. 73/10 и 40/11)

САОБРАЋАЈ (ПУТЕВИ, ПРЕВОЗ У ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ)

- Закон о путевима („Сл. лист РЦГ“, бр. 42/04 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 21/09, 54/09, 40/10 и 36/11)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. лист РЦГ“, бр. 45/05 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 75/10, 38/12)
- Закон о безбједности саобраћаја на путевима („Сл. лист ЦГ“, бр. 33/12)

ПРЕДУЗЕТНИШТВО

- Закон о унутрашњој трговини („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/08)
- Закон о занатству („Сл. лист ЦГ“, бр. 54/09, 64/09 и 40/11)

УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА И ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА

- Закон о уређењу простора и изградњи објеката („Сл. лист ЦГ“, бр. 51/08, 40/10, 34/11, 40/11 и 47/11)
- Закон о енергетској ефикасности („Сл. лист ЦГ“, бр. 29/10, 40/11, 42/11, 6/13)

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Закон о заштити природе („Сл. лист ЦГ“, бр. 51/08, 21/09 и 40/11)
- Закон о животној средини („Сл. лист ЦГ“, бр. 48/08, 40/10 и 40/11)
- Закон о стратешкој процјени утицаја на животну средину („Сл. лист РЦГ“, бр. 80/05, 73/10, 40/11 и 59/11)
- Закон о процјени утицаја на животну средину („Сл. лист РЦГ“, бр. 80/05, „Сл. лист ЦГ“, бр. 40/10, 73/10, 40/11, 27/13)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. лист РЦГ“, бр. 80/05 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 54/09, и 40/11)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. лист ЦГ“, бр. 28/11)
- Закон о заштити ваздуха („Сл. лист ЦГ“, бр. 25/10 и 40/11)

КУЛТУРА, СПОРТ И ФИЗИЧКА КУЛТУРА

- Закон о култури („Сл. лист РЦГ“, бр. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12)
- Закон о библиотечкој дјелатности („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/10 и 40/11)
- Закон о издавачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ“, бр. 30/12)
- Закон о кинематографији („Сл. лист ЦГ“, бр. 14/08, 40/10 и 40/11)
- Закон о позоришној дјелатности („Сл. лист РЦГ“, бр. 60/01 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 73/10 и 40/11)
- Закон о архивској дјелатности („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/10 и 40/11)
- Закон музејској дјелатности („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/10 и 40/11)
- Закон о заштити културних добара („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/10 и 40/11)
- Закон о спомен-обиљежјима („Сл. лист ЦГ“, бр. 40/08 и 40/11)
- Закон о спорту („Сл. лист ЦГ“, бр. бр. 36/11)

ТУРИЗАМ

- Закон о туризму („Сл. лист ЦГ“, бр. 61/10, 40/11 и 53/11)
- Закон о туристичким организацијама („Сл. лист РЦГ“, бр. 11/04 и 46/07)
- Закон о ознакама географског поријекла („Сл. лист ЦГ“, бр. 48/08 и 40/11)
- Закон о планинским стазама („Сл. лист ЦГ“, бр. 51/08 и 53/11)

ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО, ВОДОПРИВРЕДА, РУДАРСТВО И ВЕТЕРИНАРСТВО

- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. лист ЦГ“, бр. 56/09, 18/11 и 40/11)
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. лист РЦГ“, бр. 15/92, 59/92, 27/94 и 32/11)
- Закон о средствима за заштиту биља („Сл. лист ЦГ“, бр. 51/08 и 40/11)
- Закон о алкохолним пићима („Сл. лист ЦГ“, бр. 83/09 и 40/11)
- Закон о вину („Сл. лист РЦГ“, бр. 36/07, 73/10 и 40/11)
- Закон о маслинарству („Сл. лист РЦГ“, бр. 55/03, 73/10 и 40/11)
- Закон о шумама („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/10 и 40/11)
- Закон о националним парковима („Сл. лист ЦГ“, бр. 56/09 и 40/11)
- Закон о водама („Сл. лист РЦГ“, бр. 27/07, 32/11 и 47/11)
- Закон о хидрометеоролошким пословима („Сл. лист ЦГ“, бр. 26/10, 40/11, и 30/12)
- Закон о ветеринарству („Сл. лист ЦГ“, бр. 3071/)
- Закон о дивљачи и ловству („Сл. лист ЦГ“, бр. 52/08 и 40/11)
- Закон о заштити добробити животиња („Сл. лист ЦГ“, бр. 14/08 и 40/11)
- Закон о сточарству („Сл. лист ЦГ“, бр. 72/10 и 40/11)

РАД, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

- Закон о раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/08, 26/09, 88/09 и 26/10, 59/11и 66/12)
- Закон о запошљавању и остваривању права из осигурања од незапослености („Сл. лист ЦГ“, бр. 14/10, 40/11 и 49/12)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању лица са инвалидитетом („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/08, 73/10 и 39/11)
- Закон о волонтерском раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 26/10, 31/10,и 14/12)
- Закон о штрајку („Сл. лист ЦГ“, бр. 43/03, 61/04, 71/05, 16/07, 49/08, 73/10 и 40/11)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. лист РЦГ“, бр. 39/04, 23/05, 29/05, 12/07, 13/07, и „Сл. лист ЦГ“, 40/11, и 14/12)
- Закон о здравственој заштити („Сл. лист РЦГ“, бр. 39/04, и „Сл. лист ЦГ“, 14/10, 73/10 и 40/11)
- Закон о здравственој заштити биља („Сл. лист РЦГ“, бр. 28/06 и „Сл. лист ЦГ“, 28/11)
- Закон о борачкој и инвалидској заштити („Сл. лист РЦГ“, бр. 69/03, „Сл. лист ЦГ“, 21/08, 73/10 и 40/11)
- Закон о социјалној и дјечијој заштити („Сл. лист ЦГ“, бр.27/13)
- Закон о социјалном савјету („Сл. лист ЦГ“, бр. 16/07 и 20/11)
- Закон о заштити од насиља у породици („Сл. лист ЦГ“, бр. 46/10 и 40/11)

ИНФОРМИСАЊЕ

- Закон о медијима („Сл. лист РЦГ“, бр. 51/02 и 62/02 и „Сл.лист ЦГ“, бр. 46/10, 73/10 и 40/11)
- Закон о електронским медијима („Сл. лист ЦГ“, бр. 46/10, 40/11., 53/11 и 6/13)
- Закон о дигиталној радио-дифузији („Сл. лист ЦГ“, бр. 34/11 и 31/12)
- Закон о слободном приступу информацијама („Сл. лист ЦГ“, бр.44/12)
- Закон о тајности података („Сл. лист ЦГ“, бр. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12 и 14/13)

ЗАШТИТА И СПАШАВАЊЕ

- Закон о заштити и спасавању („Сл. лист ЦГ“, бр. 13/07, 5/08 и 86/09 и 32/11)
- Закон о хитној медицинској помоћи („Сл. лист ЦГ“, бр. 49/08 и 40/11)
- Закон о одбрани („Сл. лист ЦГ“, бр. 47/07. 86/09, 88/09, 25/10, 73/10 40/11 и 14/12)
- Закон о Црвеном крсту Црне Горе („Сл. лист РЦГ“, бр. 28/06, 73/10 и 40/11)

ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ И ЗАШТИТА ПОТРОШАЧА

- Закон о контроли државне помоћи („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/09 и 57/11)
- Закон о заштити потрошача („Сл.лист РЦГ“, бр. 26/07, 73/10 и 40/11)

ОБРАЗОВАЊЕ

- Општи закон о образовању и васпитању („Сл. лист РЦГ“, бр.64/02, 31/05, 49/07 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11 и 45/11)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. лист РЦГ“, бр. 64/02 и 49/07 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 73/10, 80/10 и 40/11)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. лист РЦГ“, бр. 64/02, 49/07 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 45/10 и 40/11)
- Закон о васпитању и образовању дјете са посебним образовним потребама („Сл.лист. РЦГ“, бр. 80/04 и 45/10)

ИМОВИНСКО ПРАВНИ ОДНОСИ

- Закон о државној имовини („Сл. лист ЦГ“, бр. 21/09 и 40/11)
- Закон о повраћају одузетих имовинских права и обештећењу („Сл. лист РЦГ“ бр. 21/04, 49/07 и 60/07 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 12/07 и 73/10)
- Закон о експропријацији („Сл. лист РЦГ“, бр. 55/00, 12/02, 28/06 и 21/08)
- Закон о концесијама („Сл. лист ЦГ“, бр. 8/09)
- Закон о учешћу приватног сектора у вршењу јавних услуга („Сл. лист ЦГ“ бр. 30/02 и 8/09)
- Закон о наслеђивању („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/08)
- Закон о имовини бивших друштвено-политичких организација („Сл. лист ЦГ“ бр. 57/00, 54/01, 73/10 и 40/11)
- Закон о стамбеним задругама („Сл. лист ЦГ“, бр. 73/10 и 40/11)
- Закон о невладиним организацијама („Сл. лист ЦГ“, бр. 39/11)

ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

- Закон о јавним набавкама („Сл. лист ЦГ“, бр. 42/11)
- Закон о пореској администрацији („Сл. лист ЦГ“, бр. 65/01, 80/04, 29/05, 20/11 и 28/12)
- Закон о административним таксама („Сл. лист РЦГ“, бр. 55/03, 46/04, 81/05 и 2/06и „Сл. лист ЦГ“, бр. 22/08, 3/09, 40/10, 20/11 и 26/11)
- Закон о локалним комуналним таксама („Сл. лист РЦГ“, бр. 27/06)
- Закон о порезу на доходак физичких лица („Сл. лист РЦГ“, бр. 65/01, 12/02, 37/04, 29/05, 78/06 и 4/07 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 86/09, 73/10, 40/11, 14/12 и 6/13)
- Закон о порезу на непокретности („Сл. лист ЦГ“, бр. 65/01, 69/03 и 73/10)
- Закон о порезу на промет непокретности („Сл. лист ЦГ“, бр. 69/03, 17/07 и 40/11)
- Закон о боравишној такси („Сл. лист РЦГ“ бр. 11/04 и 13/04)
- Закон о финансирању управљања водама („Сл. лист ЦГ“ бр. 65/08, 74/10 и 40/11)
- Закон о државној ревизорској институцији („Сл. лист РЦГ“, бр. 28/04, 27/06 и 78/06 и „Сл. лист ЦГ“, бр. 17/07, 73/10 и 40/11)
- Закон о хартијама од вриједности („Сл. лист РЦГ“, бр. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06, и „Сл. лист ЦГ“, 53/09, 73/10, 40/11 и 6/13)
- Закон о прекршајима („Сл. лист ЦГ“, бр. 1/11, 6/11 и 39/11)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. лист ЦГ“, бр. 36/11)
- Правилник о начину извјештавања о планираним и оствареним приходима и расходима буџета општина и буџетском задужењу општина („Сл. лист РЦГ“, бр. 81/06)

УРЕДБЕ, ОДЛУКЕ, ПРАВИЛНИЦИ И СПОРАЗУМИ

- Уредба о организацији и начину рада државне управе („Сл. лист ЦГ“, бр. 5/12, 25/12, 44/12, 61/12 и 20/13)
- Одлука о критеријимима и условима за разграничење трошкова између републике и јединица локалне самоуправе на основу коришћења пословног простора од стране републичких органа („Сл. лист РЦГ“, бр. 27/07)
- Одлука о образовању Координационог одбора за реформу локалне самоуправе („Сл. лист ЦГ“, бр. 14/07, 22/07, 53/09 и 19/11)

Локална самоуправа обухвата и право грађана и органа локалне самоуправе да, у границама утврђеним законом, уређују и управљају одређеним јавним и другим пословима, на основу сопствене одговорности и у интересу локалног становништва, као што су:

Послови органа локалне управе

Локална управа:

- 1) примјењује законе, друге прописе и опште акте;
- 2) припрема нацрте одлука и других аката које доносе органи локалне самоуправе;
- 3) врши управни надзор;
- 4) врши стручне и друге послове које јој повјере органи локалне самоуправе;
- 5) рјешава у првостепеном управном поступку о правима и обавезама грађана, правних и других лица;
- 6) води јавне и друге евиденције прописане законом и општим актима органа локалне самоуправе;
- 7) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима.

Управни надзор

Органи локалне управе врше управни надзор, и то:

- 1) надзором над законитошћу аката јавних служби којима се рјешава о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица;
- 2) надзором над законитошћу и цјелисходношћу рада јавних служби;
- 3) инспекцијским надзором.

У обављању управног надзора органи локалне управе:

- 1) предлажу предсједнику општине обустављање од извршења општих аката или појединих њихових одредби које нијесу у сагласности са статутом и другим актима органа локалне самоуправе, до окончања поступка уставности и законитости општих аката;
- 2) покрећу иницијативу за оцјену уставности и законитости општих аката јавних служби;
- 3) налажу мјере за извршавање утврђених обавеза;
- 4) предлажу мјере за превазилажење проблема, односно отклањање пропуста у раду;
- 5) покрећу иницијативу за измјену прописа;
- 6) подносе захтјев за покретање прекршајног поступка, кривичну пријаву или пријаву за привредни преступ;
- 7) обавјештавају друге органе, ако постоје разлози за предузимање мјера из њихових надлежности;
- 8) предузимају друге мјере предвиђене посебним прописима.

МЈЕСНА САМОУПРАВА

МЈЕСНА САМОУПРАВА У ОПШТИНИ ХЕРЦЕГ-НОВИ

Мјесне заједнице

У мјесној заједници грађани одлучују и учествују у одлучивању о остваривању локалних потреба и интереса у областима: уређивања насеља, становања, заштите потрошача, културе, физичке културе, заштите и унапређивања животне средине, као и другим областима живота и рада, у складу са Статутом.

Грађани оснивају мјесну заједницу у складу са законом.

Одлуком Скупштине Општине уређују се услови оснивања, послови, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања, финансирања и друга питања од значаја за рад мјесне заједнице.

Изузетно, Скупштина може, када је то неопходно ради остваривања права и дужности грађана, привремено до самоорганизовања, образовати мјесне заједнице.

Средства за задовољавање потреба локалног становништва у мјесној заједници обезбјеђују се из:

- 1) прихода општине, који се уступају мјесној заједници;
- 2) сопствених средстава локалног становништва, која удружују непосредно, путем самодоприноса или на други начин;
- 3) средстава која, за активности одређеног облика локалне самоуправе, могу дати заинтересована правна и физичка лица;
- 4) накнада за услуге које, својим активностима, остварује мјесна заједница;
- 5) поклона, донација и других средстава.

Регистар мјесних заједница води надлежни општински орган.

Уписом у регистар мјесна заједница стиче својство правног лица.

Образац и начин вођења регистра мјесних заједница утврђује Министарство надлежно за послове локалне самоуправе.

У Општини Херцег Нови организована је 21 мјесна заједница:

МЗ ИГАЛО

е-адреса: mzigalo@t-com.me

МЗ ТОПЛА

тел. 323-696

МЗ ХЕРЦЕГ НОВИ

тел. 322-394

МЗ МЕЉИНЕ

тел. 348-277

МЗ ЗЕЛЕНИКА-КУТИ

тел. 678-107

МЗ КУМБОР

тел. 684-800

МЗ ЂЕНОВИЋИ

тел. 676-400

МЗ БАОШИЋИ

тел. 674-333

е-адреса: mzbaosic@t-com.me

МЗ БИЈЕЛА

тел. 671-470

МЗ КАМЕНАРИ

тел. 673-505

МЗ ПОДИ

тел. 642-024

МЗ СРБИНА

тел. 326-153

МЗ ПРИЈЕВОР

моб. 069/571 153

МЗ СУТОРИНА

тел. 670-013

МЗ КРУШЕВИЦЕ

моб. 069/239 704

моб. 063 225-989, 067/800 543, 069/439 216 – поне-
дјељак

МЗ КАМЕНО-ЖЛИЈЕБИ

моб. 067/302 166, 068/302 166

тел. 632-381

моб. 063/225 989, 067/800 543, 069/439 216 – уторак,
четвртак

МЗ МОКРИНЕ

моб. 067/313 618

тел. 685-010

моб. 063/225 989, 067/800 543, 069/439 216 – сриједа,
петак

МЗ ЛУШТИЦА

моб. 067/286 685

моб.067/391 351, 067/800 569, 031/632-220

МЗ СУШЊЕПАН-РАТИШЕВИНА-ТРЕБЈЕСИН

моб. 069/057 880

МЗ МОЈДЕЖ

моб. 067/317 362

МЗ УБЛИ

моб. 069/350 132

Извод из Закона о локалној самоуправи

Мјесни центар

Ради остваривања заједничких потреба и интереса грађана у областима из члана 95 Закона о локалној самоуправи, на подручју више територијално повезаних и развојно и економски међусобно упућених мјесних заједница, може се основати мјесни центар.

Иницијативу за оснивање мјесног центра може поднијети надлежни орган једне или више мјесних заједница.

Иницијатива за оснивање мјесног центра садржи:

- назив и сједиште;
- разлоге за оснивање;
- начин финансирања;
- друга питања од значаја за рад мјесног центра.

Мјесни центар се оснива одлуком Скупштине Општине.

Одлука о оснивању мјесног центра садржи:

- назив и сједиште;
- начин представљања и заступања мјесног центра до избора;
- органе мјесног центра;
- врсту, обим и начин обављања послова;
- начин финансирања;
- одговорност за вршење послова;
- јавност рада;
- друга питања од значаја за рад мјесног центра.

Органи мјесног центра су савјет мјесног центра и предсједник савјета мјесног центра.

Чланове савјета мјесног центра бирају органи мјесних заједница са подручја за које се оснива мјесни центар.

Савјет мјесног центра има предсједника, који представља мјесни центар, предсједава сједницама савјета и координира реализацију утврђених планова и програма.

Предсједника савјета мјесног центра бира савјет из реда својих чланова.

На питања која се тичу поступка, начина избора и разрјешења чланова савјета мјесног центра и предсједника савјета мјесног центра, сходно се примјењују одредбе прописа о мјесним заједницама.

Друга питања у вези са радом мјесног центра ближе се уређују Статутом и одлуком Скупштине општине.

Мјесни центар може да има стручну службу.

Радам стручне службе руководи секретар.

О избору секретара мјесног центра одлучује савјет мјесног центра.

За обављање одређених послова из надлежности локалне и државне управе, а нарочито кад се тичу остваривања права и потреба грађана, органи државне и локалне управе могу организовати рад у мјесном центру у складу са законом и статутом.

Мјесни центар се уписује у регистар.

Регистар из става 1 овог члана води надлежни општински орган.

Уписом у регистар мјесни центар стиче својство правног лица.

УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Општина ствара услове, подстиче и помаже учешће локалног становништва у остваривању локалне самоуправе путем различитих облика учешћа становништва у изјашњавању и одлучивању о пословима од заједничког интереса.

У циљу задовољавања културних, спортских, образовних, здравствених, информативних и других потреба, локално становништво учествује у органима управљања јавних служби и другим правним лицима која врше јавна овлашћења и пружају услуге грађанима, на начин утврђен посебним законима и другим прописима.

Облици учешћа грађана

Облици непосредног учешћа грађана у изјашњавању и одлучивању су: иницијатива, грађанска иницијатива, збор грађана, референдум (мјесни и општински) и други облици изјашњавања и одлучивања утврђени статутом.

Статутом, у складу са законом, ближе се уређује начин и поступак учешћа локалног становништва у изјашњавању и одлучивању о пословима од заједничког интереса.

Иницијатива

Грађани имају право да покрену иницијативу пред надлежним органима ради разматрања и одлучивања о одређеним питањима од интереса за локално становништво.

О поднијетој иницијативи надлежни орган је дужан да заузме став и у року од 30 дана о томе обавијести подносиоца иницијативе.

Ако орган не поступи по иницијативи из става 1. подносилац иницијативе може да се обрати предсједнику општине или Скупштини.

Грађанска иницијатива

Грађани имају право на грађанску иницијативу.

Грађанском иницијативом се предлаже доношење или промјена акта којим се уређују значајна питања из надлежности локалне самоуправе.

Статутом се утврђују питања о којима се може покренути грађанска иницијатива, потребан број потписа грађана за покретање иницијативе, поступак по иницијативи и друга питања од значаја за грађанску иницијативу.

Ако надлежни орган не прихвати грађанску иницијативу, о питању о којем се покренула грађанска иницијатива може се расписати референдум који ће се одржати у року од 90 дана од дана доношења одлуке.

Збор грађана

Збор грађана, већином гласова присутних грађана, усваја захтјеве и предлоге и упућује их надлежном органу.

Органи локалне самоуправе дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтјеве и предлоге и о њима обавијесте грађане.

Начин сазивања збора грађана, начин рада и одлучивања уређује се Статутом општине или посебним актом.

Мјесни референдум

На мјесном референдуму грађани са дијела територије општине се изјашњавају о питањима из надлежности локалне самоуправе.

Законом, односно статутом се утврђује о којим питањима ће се грађани изјашњавати мјесним референдумом као и поступак расписивања и спровођења тог референдума.

Општински референдум

Општински референдум се може расписати ради претходног изјашњавања грађана на територији општине о појединим питањима из надлежности локалне самоуправе у случајевима, на начин и по поступку утврђеним Статутом општине, у складу са законом.

Други облици изјашњавања грађана

Поред облика непосредног одлучивања и изјашњавања, грађани могу учествовати у остваривању локалне самоуправе и путем петиција, предлога и жалби, у складу са Статутом Општине.

Право на грађанску жалбу или петицију

Свако има право да поднесе грађанску жалбу или упути петицију органима локалне самоуправе, као и да од органа тражи обавјештења из њиховог дјелокруга рада.

Поступак подношења и поступања органа по грађанској жалби и петицији, ближе се уређује Статутом општине.

Органи којима су упућени захтјеви из става 1. дужни су да донесу одлуку, односно дају обавјештење у року од 30 дана од дана пријема захтјева.

План и програм учешћа локалног становништва у вршењу јавних послова

У циљу учешћа локалног становништва у доношењу одлука од непосредног и заједничког интереса, Скупштина посебном одлуком уређује начин и поступак учешћа становника у вршењу јавних послова.

Одлуком из става 1. овог члана уређују се: облици, механизми (анкетирање, медија планови, табле за обавјештавање, кутије примједби, предлога и сугестија, интернет сајтови, дежурни телефони, организовање радионица у мјесним заједницама, информациони центри, гостовања предавача, стручни скупови и округли столови и сл.), субјекти, поступци, рокови и начини учешћа локалног становништва у вршењу јавних послова, извјештај о успјешности поступка и друга

питања од значаја за активности локалног становништва у доношењу одлука.

Прије доношења програма развоја општине, просторних и урбанистичких планова, буџета и општих аката којима се утврђују права и обавезе грађана, општина ће утврдити план учешћа грађана у доношењу одлука и одредити орган који ће спровести јавну расправу.

Јавна расправа не може трајати краће од 15 дана.

Учесће локалног становништва у одлучивању у пословима обезбјеђује се, нарочито:

- 1) да се прије утврђивања нацрта планова и програма развоја општине, буџета и општих аката, којима се утврђују права и обавезе грађана, свим грађанима, органима управе, правним и физичким лицима, невладиним организацијама и другим заинтересованим субјектима (у даљем тексту: учесници јавне расправе) омогуће информације о активностима које се планирају и које ће се спроводити у току године на нивоу општине и прикупе њихове потребе у тим областима;
- 2) јавним објављивањем нацрта плана и програма развоја општине, буџета и општих аката, којима се утврђују права и обавезе грађана, на начин који ће бити доступан свим учесницима јавне расправе; програма јавних расправа по појединим мјесним заједницама о потребама локалног становништва, а посебно у стамбеној, комуналној, урбанистичкој и еколошкој области, образовној, здравственој и социјалној дјелатности и др.;
- 3) обавјештавањем о начину, роковима, мјесту и времену одржавања са потребним информацијама о предмету јавне расправе;

- 4) у општинама гдје већину или значајан дио становништва чине припадници мањинских народа и других мањинских националних заједница план садржи и начин обезбјеђивања учешћа националних и етничких група и на њиховом језику;
- 5) обавезивањем органа локалне самоуправе да размотре све приспјеле коментаре, предлоге или сугестије учесника јавне расправе, сачине резиме коментара и ставова о прихватању, односно разлозима неприхватања, сачине извјештај о резултатима јавне расправе и уз нацрт плана и програма развоја општине, буџета и опшгих аката, којима се утврђују права и обавезе грађана доставе предлагачу;
- 6) обавезом да усвојени документи буду доступни јавности, а нарочито лицима са посебним потребама која за то искажу интерес.

ОДНОСИ И САРАДЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАЂАНА

Стандарди поступања са грађанима

Органи локалне самоуправе обавезни су да обезбиједе остваривање права и дужности локалног становништва на законит и ефикасан начин, уз поштовање личности и достојанства грађанина.

Одборници, локални функционери, службеници и намјештеници обавезни су да се придржавају Етичког кодекса.

Органи локалне самоуправе обавезни су да грађанима у остваривању њихових права и интереса дају потребне податке, објашњења и обавјештења.

Давање обавјештења остварује се и путем техничких средстава, брошура и средстава јавног информисања.

За поступање у управним стварима органи локалне управе су обавезни да јавно истакну стандарде поступања.

Локални функционери и старјешине органа локалне управе обавезни су да одреде вријеме пријема грађана.

На јавним објектима гдје су смјештени органи локалне самоуправе и јавне службе мора бити истакнут назив органа, односно јавне службе.

На видном мјесту у органу, односно јавној служби мора бити истакнут распоред просторија.

На улазу службених просторија мора бити истакнуто лично име и звање, односно занимање службеника и намјештеника.

Запослени су обавезни да за вријеме службе носе видљиве службене ознаке са личним именом, сликом и звањем, у складу са прописом који доноси Министарство надлежно за послове локалне самоуправе.

Примједбе и притужбе грађана

Органи локалне управе дужни су да обезбједе књигу ути-сака и сандуче за примједбе, предлоге и притужбе и пријем код старјешине органа, ради саопштавања примједби или приговора на рад органа или на неправилан однос службе-ника.

На поднијете примједбе надлежни орган је дужан да пи-сано одговори у року од 15 дана од дана пријема примједби или приговора, уколико то грађанин захтијева.

Органи локалне управе којима су упућене примједбе обавезно их једанпут мјесечно анализирају и предузимају мјере за рјешавање проблема због којих се грађани обраћају.

Деконцетрација послова управе

За обављање одређених послова из надлежности орга-на локалне управе, посебно у односу на остваривање права грађана, органи управе могу организовати рад у мјесним заједницама.

Послове из става 1 овог члана, начин и мјесто њиховог вршења одређује главни администратор.

О начину вршења послова из става 2 овог члана грађани морају бити јавно обавјештени.

ОДНОСИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

У циљу афирмисања отвореног и демократског друштва, органи локалне самоуправе сарађују са невладиним организацијама.

Сарадња из става 1 остварује се нарочито:

- 1) информисањем о свим питањима значајним за невладин сектор;
- 2) консултовањем невладиног сектора о програмима развоја локалне самоуправе и нацртима општинских аката које доноси Скупштина;
- 3) омогућавањем учешћа у раду радних група за припрему нормативних аката или израду пројеката и програма;
- 4) организовањем заједничких јавних расправа, округлих столова, семинара и сл.;
- 5) финансирањем пројеката невладиних организација од интереса за локално становништво, под условима и по поступку прописаним општинским актом општине;
- 6) обезбјеђивањем услова за рад невладиних организација, у складу са могућностима локалне самоуправе;
- 7) на други начин прописан Статутом општине.

ЈАВНОСТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Јавност и транспарентност рада органа локалне самоуправе, органа локалне управе и јавних служби обезбјеђује се:

- 1) објављивањем општих и других аката у “Службеном листу ЦГ” и на интернет страници јединице локалне самоуправе;
- 2) објављивањем на интернет страници јединице локалне самоуправе одлука о додјели послова и услуга и закључених уговора са правним и физичким лицима, као и појединачних одлука и других аката и уговора закључених у поступку располагања имовином општине;
- 3) непосредним увидом грађана у акте и друге службене списе који се тичу остваривања функција локалне самоуправе и остваривања права грађана;
- 4) учешћем грађана у јавној расправи у поступку доношења одлука и других аката којима се уређују питања од непосредног интереса за локално становништво;
- 5) организовањем различитих облика едукације грађана;
- 6) на други начин прописан Статутом општине.

Начин остваривања права и обавеза из става 1. ближе се уређује статутом, одлуком и пословником скупштине јединице локалне самоуправе.

Органи локалне управе и јавне службе обавезни су да упознају јавност о вршењу послова из свог дјелокруга и извјештавају је о свом раду путем средстава јавног информисања или на други погодан начин.

Давање одређених података и извјештаја може се ускратити само ако би то представљало повреду дужности чувања

државне, војне или службене тајне који се односе на заштиту безбједности и приватности грађанина.

Извјештаје, информације и податке о вршењу послова органа локалне управе даје старјешина органа или лице које он овласти и лично су одговорни за њихову тачност и благовременост.

Органи локалне управе обавезни су да јавно објаве одржавање савјетовања или других облика стручне обраде и расправе о питањима из свог дјелокруга, омогуће учешће грађана и праћење рада од стране средстава јавног информисања.

ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици заштите

Свако има право да поднесе иницијативу пред Уставним судом за покретање поступка за оцјену уставности и законитости општинских аката државних органа, којима се нарушава право на локалну самоуправу утврђено Уставом или законом.

Скупштина општине има право да покрене поступак оцјене уставности и законитости закона и других општинских аката државних органа, којима се нарушавају права на локалну самоуправу утврђена Уставом или законом.

Када се појединачним актима или радњама државних органа или организација које врше јавна овлашћења, нарушава право грађана на локалну самоуправу и када против таквих аката или радњи није предвиђена друга судска заштита, надлежни орган општине може поднијети уставну жалбу Уставном суду.

Када се усвојеним законом нарушава право грађана на локалну самоуправу, асоцијација из члана 128. Закона о локалној самоуправи може поднијети иницијативу предсједнику Црне Горе да такав закон не прогласи.

Савјет за развој и заштиту локалне самоуправе

Ради остваривања унапређења локалне самоуправе у општини се оснива Савјет за развој и заштиту локалне самоуправе (у даљем тексту: Савјет).

Чланове Савјета бира Скупштина општине из реда истакнутих и угледних грађана општине и стручњака из области од значаја за локалну самоуправу.

Савјет има право да државним органима, органима локалне самоуправе и јавним службама подноси предлоге за унапређење и развој локалне самоуправе, подизање нивоа квалитета јавних услуга, заштиту Уставом и законом утврђених права и дужности општине и заштиту слобода и права локалног становништва.

Органи и службе из става 2 дужни су да се изјасне о предлозима Савјета у примјереном року, а најдуже у року од 60 дана од дана подношења предлога.

Статутом Општине и актом о оснивању Савјета ближе се утврђују права и дужности, састав и начин избора и рада Савјета и друга питања од значаја за његово функционисање.

