VODIČ

KROZ POSTUPKE ORGANA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE HERCEG NOVI

Herceg-Novi
2017.

1. U V O D

Opština je teritorijalna jedinica u kojoj građani ostvaruju lokalnu samoupravu od neposrednog i zajedničkog interesa za građane i pravna lica, kao i poslove koji su joj zakonom prenijeti ili propisom Vlade povjereni.

U vršenju poslova lokalne samouprave opština je samostalna i njena prava ne mogu biti uskraćena ili ograni- čena aktima državnih organa, osim u slučajevima i pod uslovom utvrđenim zakonom, a u skladu sa Ustavom.

Građani učestvuju u odlučivanju o svojim potrebama i interesima neposredno i preko slobodno izabranih predstavnika u organima lokalne samouprave.

Za vršenje poslova organi i javne službe su odgovorni lokalnom stanovništvu.

Opština može obavljati i druge poslove koji su od interesa za lokalno stanovništvo koji nisu u nadležnosti državnih organa ili drugih organa i organizacija.

U cilju obezbjeđivanja vršenja poslova opština osniva i organizuje organe lokalne uprave i javne službe.

Javne službe se mogu osnivati za oblasti koje su nezamjenljiv uslov života i rada lokalnog stanovništva ako se ne mogu na adekvatan način kvalitetno i ekonomično obezbijediti od strane drugih nosioca.

Javne službe se mogu osnivati u oblastima: turizma, obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, socijalne i dječije zaštite, zapošljavanja, primarne zdravstvene zaštite i u drugim oblastima.

Organi opštine su skupština opštine i predsjednik opštine. Skupština je predstavnički organ, a predsjednik izvršni organ opštine.

Rad organa uprave je javan.

Za vođenje upravnog postupka i vršenje poslova iz izvorne nadležnosti kao i preuzetih i povjerenih poslova, opština obrazuje organe lokalne uprave kao sekretarijate, uprave, direkcije i službe.

Predsjednik opštine donosi odluku kojom se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave.

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se sekretarijati:

- za društvene djelatnosti i sport,
- za prostorno planiranje i izgradnju,
- za komunalne djelatnosti i ekologiju,
- za finansije, turizam i ekonomski razvoj,
- za kulturu.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se direkcije, uprave i službe:

- Direkcija za imovinu i zastupanje,
- Uprava lokalnih javnih prihoda,
- Služba komunalne policije,
- Služba za informacione sisteme i zajedničke poslove,
- Služba za upravljanje ljudskim resursima,
- Služba zaštite i spašavanja,
- Kabinet predsjednika opštine,
- Služba glavnog administratora,
- Služba za unutrašnju reviziju

U cilju obezbjeđivanja zakonitog i efikasnog ostvarivanja prava i izvršavanje obaveza građana organi uprave na vidnom mjestu ističu standarde postupanja, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, radno vrijeme i vrijeme prijema građana, kao i lična imena i službena
svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji.

Isto tako u cilju stvaranja nove političke kulture i građani i lokalne samouprave grade odnose uzajamnog po- štovanja i uvažavanja jer jedino takav način rada pruža kvalitet i priliku da obje strane budu zadovoljne. Jedino na takav način građani mogu da u potpunosti zadovolje svoje potrebe, a lokalna samouprava da ispuni svrhu i smisao svog postojanja i djelovanja.

Participacija građana u radu lokalne samouprave je od izuzetne važnosti s obzirom da i jedni i drugi mogu jasno izraziti svoje potrebe i na taj način pružiti smjernice zaposlenima i politički izabranim predstavnicima kako i na koji način jačati kapacitete lokalne samouprave u pravcu podizanja transparentnosti i odgovornosti i kristalisati moguće modele saradnje između predstavnika civilnog sektora i lokalnih samouprava.

Kako je osnovni cilj lokalne samouprave pružanje usluga, ovim načinom rada ostvarivalo bi se kvalitetnije planiranje, upravljanje, eliminisanje zloupotreba i na kraju podržalo uspostavljanje još boljih demokratskih odnosa u društvu u cjelini.

Lokalna samouprava mora graditi povjerenje i obezbijediti građanima garancije da će usluge koje pruža ostva- riti na efikasan, blagovremen, kvalitetan i kontinuiran način i da će biti otvorena i pristupačna za sve društvene kategorije.

Vodič je proistekao iz potrebe da se sažeto, na jednom mjestu, daju sve informacije o postupanju organa lokalne uprave i neophodnoj dokumentaciji koju treba priložiti u zavisnosti od podnijetog zahtjeva. Takođe vodič sadrži podatke o uslovima koje treba ispuniti da bi se brzo i efikasno ostvarilo neko pravo ili stekla najneophodnija znanja o toku i načinu ostvarivanja prava iz nadležnosti organa lokalne uprave kao i njihove adrese i kontakte.

Tekst vodiča podložan je promjenama shodno izmjenama procedura pripisanih zakonskim i drugim aktima.
Elektronska verzija vodiča, objavljena na sajtu Opšti- ne Herceg Novi, redovno će se ažurirati, što znači da će se u njemu uredno unositi sve izmjene i korekcije procedura.

Formulari najčešćih zahtjeva koji se od strane građana i pravnih lica podnose pojedinim organima lokalne uprave nalaze se na šalteru Građanskog biroa u zgradi opštine Herceg Novi i na zvaničnom sajtu
http://www.hercegnovi.me

2. SADRŽAJ

1. U V O D 2
2. SADRŽAJ 4

I. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SPORT 10

1. MATIČNA SLUŽBA 13

1.1. ZA IZDAVANjE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH 13

1.2. ZA IZDAVANjE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH NA INTERNACIONALNOM OBRASCU 13

1.3. ZA PRIJAVU VJENČANjA 14

1.4. NAKNADNI UPIS U MATIČNI REGISTAR VJENČANIH 14

1.5. ISPRAVKA PODATAKA U MATIČNOM REGISTRU VJENČANIH 14

2. BORAČKO-INVALIDSKA ZAŠTITA 15

2.1. ZA LIČNU INVALIDNINU 15

2.2. ZA DODATAK ZA NjEGU I POMOĆ OD STRANE DRUGOG LICA 15

2.3. ZA ORTOPEDSKI DODATAK 15

2.4. ZA ORTOPEDSKA I DRUGA POMAGALA 15

2.5. BANjSKO I KLIMATSKO LIJEČENjE 16

2.6. BESPLATNA I POVLAŠĆENA VOŽNjA 16

2.7. ZA PORODIČNU INVALIDNINU ČLANOVA PORODICE POGINULOG BORCA I UVEĆANA PORODIČNA INVALIDNINA 16

2.8. ZA PORODIČNI DODATAK 17

2.9. ZA PORODIČNU INVALIDNINU ČLANOVA PORODICA UMRLOG VOJNOG INVALIDA OD I – VII GRUPE 17

2.10. ZA POVEĆANjE PROCENTA INVALIDNOSTI 17

2.11. ZA NOVČANU NAKNADU MATERIJALNOG OBEZBJEĐENjA 18

2.12. ZA DODATAK NA SAMOHRANOST 18

2.13. ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I OSTVARIVANjE DRUGIH PRAVA U VEZI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE 18

2.14. ZA NAKNADU POGREBNIH TROŠKOVA 18

2.15. ZA IZDAVANjE UVJERENjA O ČINjENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA 19

3. RJEŠAVANjE STAMBENIH PITANjA LICA U STANjU SOCIJALNE POTREBE 20

4. SOCIJALNA ZAŠTITA 21

4.1. POMOĆ I NjEGA U KUĆI – GERONTO PROGRAM 21

4.2. JEDNOKRATNA NOVČANA POMOĆ 22
4.3. POKLON PAKETI ZA NOVOROĐENČAD 22
4.4. NOVČANA NAKNADA ZA ČETVRTO DIJETE 22
4.5. NOVČANA POMOĆ ZA KUPOVINU UDžBENIKA I ŠKOLSKOG PRIBORA 22
5. RASELjENA LICA 23
6. OBRAZOVANjE 24
6.1. DODJELA STUDENTSKE STIPENDIJE 24
6.2. ZA IZDAVANjE RJEŠENjA ZA PLAĆANjE ODNOSNO PARTICIPACIJU ĐAČKOG PREVOZA ZA ODREĐENE KATEGORIJE UČENIKA 24
6.3. ZA DOBIJANjE STUDENTSKIH OLAKŠICA 25
6.4. ZA IZDAVANjE RJEŠENjA O USMJERAVANjU DJECE SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA U ODGOVARAJUĆI OBRAZOVNI PROGRAM 25
6.5. ZA UTVRĐIVANjE POSLEDNjEG USMJERAVANjA 26
7. NVO SEKTOR 26
8. SPORT 27
8.1. ZA SUFINANSIRANjE PROGRAMA RADA SPORTSKIH KLUBOVA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI 27
8.2. PODRŠKA LOKALNIH, DRŽAVNIH I MEĐUNARODNIH SPORTSKIH TAKMIČENjA I SPORSTKIH MANIFESTACIJA 27
9. LjUDSKA PRAVA 28
10. SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA 29
11. MJESNE ZAJEDNICE 30
II. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, TURIZAM I EKONOMSKI RAZVOJ 32
1. TRGOVINA 36
1.1. ZA OBAVLjANjE TRGOVINSKE DJELATNOSTI 36
2. ZANATSTVO 36
2.1. ZA OBAVLjANjE ZANATSKE DJELATNOSTI 36
3. PREVOZ U UNUTRAŠNjEM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU 37
3.1. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA OBAVLjANjE DJELATNOSTI PREVOZA PUTNIKA I TURISTA NA MORU – ČAMCEM 37
4. UGOSTITELJSKA DJELATNOST 38
4.1. ZA IZDAVANjE RJEŠENjA O ISPUNjENOSTI MINIMALNO TEHNIČKIH USLOVA 38
4.2. ZA IZMJENU RJEŠENjA ZA OBAVLjANjE UGOSTITELjSKE DJELATNOSTI 39
4.3. ZA IZMJENU DIREKTORA U RJEŠENjU ZA OBAVLjANjE UGOSTITELjSKE DJELATNOSTI 39
4.4. ZA ODJAVU OBAVLjANjA UGOSTITELjSKE DJELATNOSTI – PREKID RADA 40

4.5. ZA IZDAVANjE RJEŠENjA O ODREĐIVANjU KATEGORIJE UGOSTITELjSKOG OBJEKTA – RESTORAN 40
4.6. ZAHTJEV ZA REKATEGORIZACIJU SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLjIVANjE TURISTIMA 41
4.7. ZA ODREĐIVANjE KATEGORIJE SOBA, APARTMANA I KUĆA ZA IZNAJMLjIVANjE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLjANjU UGOSTITELjSKIH USLUGA FIZIČKIH LICA U DOMAĆINSTVU 41
4.8. ZA UTVRĐIVANjE ISPUNjENOSTI USLOVA ZA IZDAVANjE ZEMLjIŠTA ZA KAMPOVANjE I ZA UPIS U REGISTAR OVE DJELATNOSTI 42
4.9. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA PRUŽANjE TURISTIČKIH USLUGA NA REGISTROVANIM KUPALIŠTIMA 42
4.10. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA PRODUŽENO RADNO VRIJEME 43
4.11. ZAHTJEV ZA ODREĐIVANjE KATEGORIJA SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLjIVANjE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLjANjU OVIH USLUGA PRIVREDNIH DRUŠTAVA I PREDUZETNIKA 43
4.12. ZAHTJEV ZA ODREĐIVANjE KATEGORIJA SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLjIVANjE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLjANjU UGOSTITELjSKIH USLUGA FIZIČKIH LICA U TURISTIČKOM SEOSKOM DOMAĆINSTVU 44
4.13. ZAHTJEV ZA DOBIJANjE ODOBRENjA ZA IZVOĐENjA MUZIČKOG PROGRAMA U UGOSTITELjSKIM OBJEKTIMA (baštama, terasama i sl.) 44
5. POLjOPRIVREDA 45
5.1. ZA IZDAVANjE UVJERENjA DA SE PODNOSILAC ZAHTJEVA BAVI POLjOPRIVREDOM KAO OSNOVNIM ILI GLAVNIM ZANIMANjEM (RADI UPISA U REGISTAR POLjOPRIVREDNIKA – MINISTARSTVO POLjOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA) 45
5.2. ZA OSTVARIVANjE PRAVA NA STARAČKU NAKNADU (ZA DOMAĆINSTVA KOJIMA JE POLjOPRIVREDA JEDINO ZANIMANjE) 46
5.3. ZAHTJEV ZA IZDAVANjE RJEŠENjA – SAGLASNOSTI ZA PRENAMJENU (privremeno) POLjOPRIVREDNOG ZEMLjIŠTA U NEPOLjOPRIVREDNE SVRHE 46
5.4. ZAHTJEV ZA DODJELU KREDITA IZ OBLASTI POLjOPRIVREDE 47
III. SEKRETARIJAT ZA PROSTORNO PLANIRANjE I IZGRADNjU 48
1. PLANIRANjE I UREĐENjE PROSTORA – ZAHTJEVI IZ OBLASTI URBANIZMA IGRAĐEVINARSTVA 51
1.1. IZDAVANjE IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA 51
1.2. IZDAVANjE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA 51
1.3. IZDAVANjE GRAĐEVINSKE DOZVOLE 51
1.4. IZDAVANjE UPOTREBNE DOZVOLE 52
1.5. IZDAVANjE RJEŠENjA O UKLANjANjU OBJEKTA 52
1.6. IZDVANjE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA ZA POSTAVLjANjE PRIVREMENOG OBJEKTA 53
1.7. IZDAVANjE ODOBRENjA ZA POSTAVLjANjE PRIVREMENIH OBJEKATA 53
1.8. IZDAVANjE ODOBRENjA ZA IZGRADNjU POMOĆNIH OBJEKATA 53

1.9. PRETVARANjE POSEBNIH I ZAJEDNIČKIH DJELOVA STAMBENE ZGRADE U POSLOVNU PROSTORIJU 54
IV. SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I EKOLOGIJU 55
1. KOMUNALNI POSLOVI 59
1.1. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA POSTAVLjANjE REKLAME, FIRME, NATPISA I BILBORDA I SL. 59
2. POSLOVI U STAMBENOJ OBLASTI 59
2.1. ZA ORGANIZOVANjE ORGANA U STAMBENIM ZGRADAMA 59
2.2. ZA RJEŠAVANjE U SLUČAJU USELjENjAU ZAJEDNIČKE ILI POSEBNE DJELOVE STAMBENE ZGRADE 60
3. POSLOVISAOBRAĆAJA I PUTEVA 60
3.1. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA PREKOPAVANjE, POTKOPAVANjE ILI RASKOPAVANjE JAVNE POVRŠINE (ILI DRUGE RADOVE NA OPŠTINSKOM PUTU) 60
3.2. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA ULAZAK VOZILA U ZONE SA POSEBNIM REŽIMOM SAOBRAĆAJA 61
3.3 ODOBRENjA ZA POSTAVLjANjE ZAŠTITNIH OGRADA PORED OPŠTINSKIH PUTEVA 61
3.5. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA POTPUNU ILI DJELIMIČNU ZABRANU SAOBRAĆAJA I IZMJENE REŽIMA SAOBRAĆAJA ZA VRIJEME IZVOĐENjA RADOVA NA SAOBRAĆAJNICAMA 62
3.6. ZA IZDAVANjE ODOBRENjA ZA POSTAVLjANjE AUTOBUSKIH NADSTREŠNICA NA STAJALIŠTIMA 62
3.7. IZDAVANjE LICENCI ZA JAVNI PREVOZ U UNUTRAŠNjEM DRUMSKOM PREVOZU (auto-taksi prevoz i prevoz tereta-autoprevoznici) 62
3.8 IZDAVANjE TAKSI LEGITIMACIJE 64
3.9. IZDAVANjE IZVODA LICENCI ZA JAVNI PREVOZ U UNUTRAŠNjEM DRUMSKOM PREVOZU ... 65
3.10. IZDAVANjE ODOBRENjA ZA SOPSTVENI PREVOZ U UNUTRAŠNjEM DRUMSKOM PREVOZU65
4. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE 66
4. 1. VODNI AKTI 66
4.2. POSTUPAK PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU 71
4.3. INTEGRISANA DOZVOLA 74
V. SEKRETARIJAT ZA KULTURU 76
1. SPOMEN-OBILjEŽJA 77
1.1. ZAHTJEV ZA PODIZANjE SPOMEN OBILjEŽJA SADRŽI: 77
1.2. RJEŠENjE O UKLANjANjU SPOMEN-OBILjEŽJA 78
1.3. FINANSIJSKO UČEŠĆE PRI TRETMANU SPOMEN-OBILjEŽJA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI 78
1.4. INICIJATIVA ZA SPROVOĐENjE KONZERVATORSKOG TRETMANA NA SPOMEN-OBILjEŽJIMA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI 79

1.5. UČEŠĆE U SANACIJI, REKONSTRUKCIJI, REVITALIZACIJI KULTURNOG DOBRA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI 80
2. UČEŠĆE U ORGANIZOVANjU KULTURNIH DOGAĐAJA (KNjIŽEVNIH VEČERI, IZLOŽBI, KONCERATA...) ORGANIZACIJA, UDRUŽENjA.... 81
VI. UPRAVA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA 82
1. POREZ 84
1.1. POREZ NA NEPOKRETNOSTI 84
2. TAKSE: 85
2.1 LOKALNE KOMUNALNE TAKSE 90
2.2. BORAVIŠNA TAKSA 91
2.3 TURISTIČKA TAKSA 91
3. NAKNADE 92
3.1. NAKNADA ZA KOMUNALNO OPREMANjE GRAĐEVINSKOG ZEMLjIŠTA 92
4. DOPRINOSI 93
4.1. ČLANSKE DOPRINOSE 93
VII. Direkcija za imovinu i zastupanje 94
1. ZA KUPOPRODAJU IMOVINE KOJOM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI 97
2. ZA DAVANjE U ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLjIŠTA KOJIM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI 97
3. ZA ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLjIŠTANA KOJEM SU POSTAVLjENI PRIVREMENI OBJEKTI – KIOSCI 98
4. ZA DAVANjE U ZAKUP OBJEKATA I POSLOVNIH PROSTORA KOJIM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI 98
5. ZA DAVANjE PODATAKA NA OSNOVU EVIDENCIJA KOJE ORGAN VODI (saglasnost za ispravku greške u evidenciji nepokretnosti) 99
VIII. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME 100
1. O V J E R E 103
1.1 Ovjera ugovora 103
1.2 Ovjera rukopisa odnosno prepisa pisanih na stranom jeziku 103
1.3 Ovjera saglasnosti, ličnih izjava 103
1.4 Karton deponovanih potpisa 103
1.5 Ovjera garantnog pisma 103
1.6 Ovjera izjave da se živi u zajedničkom domaćinstvu 103
1.7 Ovjera punomoćja da može upravljati vozilom 103
1.8. Ovjera izjava za prevoz stvari na relaciji 103
1.9. Ovjera kopije: 103

1.10. Ovjera potpisa: 103
1.11. Ovjera potpisa lica koja su ostvarila inostranu penziju, a prebivalište im je u Opštini Herceg Novi 103
2. RADNE KNJIŽICE 104
2.1. Otvaranje radne knjižice: 104
2.2. Za otvaranje radne knjižice za strance potrebno je: 104
2.3. Izdavanje duplikata radne knjižice 104
2.4. Upis kvalifikacije u radnoj knjižici 104
2.5. Promjena prezimena, ispravka greški u radnoj knjižici 104
2.6. Izjava o neposjedovanju radne knjižice 104
3. UVJERENJE O ŽIVOTU 105
IZDAVANJE KOPIJA ARHIVSKOG MATERIJALA 105
REGISTRACIJA UGOVORA O ZAPOŠLJAVANJU RADNIKA KOD POSLODAVACA, ODNOSNO VLASNIKA SAMOSTALNIH TRGOVINSKIH, UGOSTITELJSKIH I ZANATSKIH RADNJI 105
Brisanje Ugovora o zapošljavanju iz registra 105
IX. SlUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA 106
X. SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU 109
XI. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA 112
XII. SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE 114
XIII. KABINET PREDSJEDNIKA 121
Kancelarija za međunarodnu saradnju 123
PR Služba 123
SLUŽBA JAVNIH NABAVKI 123
Služba za upravljanje politikom kvaliteta: 124
XIV. SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA 125
1. MJESNA SAMOUPRAVA U OPŠTINI HERCEG-NOVI 129
2. UČEŠĆE GRAĐANA U OSTVARIVANJU LOKALNE SAMOUPRAVE 131
3. ODNOSI I SARADNJA LOKALNE SAMOUPRAVE I GRAĐANA 134
4. ODNOSI ORGANA LOKALNE SAMOUPRAVE I NEVLADINIH ORGANIZACIJA 135
5. JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA 136
6. ZAŠTITA LOKALNE SAMOUPRAVE 137
7. PROPISI 138

I. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SPORT

U Sekretarijatu za društvene djelatnosti i sport građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti:

- boračko-invalidske zaštite,
- rješavanja stambenih i drugih pitanja lica u stanju socijalne potrebe
- sklapanja braka
- socijalne zaštite.

Kontakt:

Sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti i sport

Kancelarija broj 54

e-adresa: **lokalna_samouprava@hercegnovi.me**

Tel: 031/ 322-971

Centrala 031 321 052, lok 211

Poslovi i nadležnosti Sekretarijata za društvene djelatnosti i sport definisani su članom 16.

Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg-Novi.

Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport:

- prati oblast obrazovanja na teritoriji opštine Herceg Novi;
- priprema odluke i informacije niz oblasti obrazovanja na lokalnom nivou;
- dodjeljuje stipendije studentima;
- vrši stručne poslove kategorizacije djece sa posebnim potrebama;
- sarađuje sa svim ustanovama, NVO i drugim organizacijama iz oblasti obrazovanja bilo kog nivoa;
- prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- preduzima aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- prati i unapređuje sistem lokalne samouprave osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica koje vrše poslove od neposrednog i zajedničkog interesa za građane;
- uređuje odnose i obezbjeđuje primjenu propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite kroz obezbjeđenje kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima, vodi evidenciju lica u stanju socijalne pomoći, koji nemaju riješeno stameno pitanja, vodi evidenciju ostvarenih prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući, obezbjeđuje poklon pakete za novorođenčad i druge dodatne oblike dječije zaštite, koje propise opština, stara se o ostvarivanju dječije zaštite koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece i drugim dodatnim oblicima dječije zaštite koje pripiše opština,
- sprovodi postupak priznavanja prava iz oblasti boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rada i vodi evidenciju o korisnicima i vrsti tih prava,
- vodi registar nevladinih organizacija na teritoriji Opštine Herceg Novi, sprovodi postupak i donosi odluke o raspodjeli sredstava po konkursu, ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji Opštine,
- vrši poslove unaprjeđivanja rodne ravnopravnosti,
- organizuje poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje narkomanije u saradnji sa drugim službama i organizacijama koje se bave tim poslom,
- vrši poslove matičara u postupku zaključenja braka, izdaje izvode i uvjerenja u vezi sa brakom,
- vrši poslove razvoja i unaprjeđenja sporta i fizičke kulture,
- prati rad javnih službi u oblasti sporta i fizičke kulture,
- učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija opštinskog i šireg značaja,
- razvija i unaprjeđuje dječiji i omladinski sport, organizuje rad sportskih škola na teritoriji Opštine i razviju masovnu fizičku kulturu,
- dodjeljuje opštinske nagrade i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture,
- izrađuje program aktivnosti u sportu i programe sportskih manifestacija,
- prati realizaciju programa u oblasti sporta koje finansira opština,
- sarađuje sa svim organizacijama iz oblasti sporta,
- vrši nadzor nad organizacijama, iz oblasti sporta čiji je osnivač opština Herceg Novi,
- priprema informativne i druge stručne materijale za skupštinu i predsjednika Opštine,
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata.
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u oblastima za koje je osnovan.

U Sekretarijatu građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti:

- boračko invalidske zaštite,
- rješavanja stambenih i drugih pitanja lica u stanju socijalne potrebe.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ovog Sekretarijata.

1. MATIČNA SLUŽBA

Porodični zakon (Sl.list CG broj 70/15)

Zakon o matičnim registrima (Sl.list CG broj 47/08, 41/10, 40/11)

Pravilnik o načinu vođenja matičnih registara (Sl.list CG broj 37/11)

(Kancelarija broj 42)

1.1. ZA IZDAVANJE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH

Stranka podnosi:

- propisani obrazac (dobija se u Matičnoj službi)

Administrativna taksa – 5,oo €, Primalac Budžet Opštine Herceg Novi

Po prijemu zahtjeva i uplati administrativne takse, Služba postupa ODMAH.

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

Stranka podnosi:

- propisani obrazac

Administrativna taksa – 15,oo € Primalac Budžet Opštine Herceg Novi.

Po prijemu zahtjeva i uplati administrativne takse, Služba postupa ODMAH.

1.3. ZA PRIJAVU VJENČANJA

Stranka podnosi:

- izvode iz matičnog registra rođenih za lica koja se vjenčavaju
- uvjerenje o državljanstvu
- uvjerenje o slobodnom bračnom stanju lica rođenih van zemlje (ukoliko je dokument na stranom jeziku stranka je dužna da ga prevede kod ovlašćenog sudskog prevodioca)
- lične karte za lica koja se vjenčavaju
- lične karte za svjedoke (na dan vjenčanja)

Administrativna taksa – 50,oo €

Administrativna taksa – 200,oo € za vjenčanje van službenih prostorija.

Primalac Budžet Opštine Herceg Novi.

1.4. NAKNADNI UPIS U MATIČNI REGISTAR VJENČANIH

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra vjenčanih na obrascu koji izdaju republike bivše Jugoslavije
- internacionalni izvod (sa prevodom) za lica vjenčana u inostranstvu
- fotokopiju lične karte

1.5. ISPRAVKA PODATAKA U MATIČNOM REGISTRU VJENČANIH

Stranka podnosi zahtjev za ispravku i

- dokaz na osnovu kojeg se vrši ispravka

Administrativna taksa – 5,oo € Primalac Budžet Opštine Herceg Novi.

Kancelarija 42 Tel:031/321052 lokal 207

2. BORAČKO-INVALIDSKA ZAŠTITA

Prava iz boračke i invalidske zaštite stiču se, ostva- ruju i koriste na način i pod uslovima propisanim Zakonom o boračkoj i invalidskoj zaštiti (»Službeni list RCG«, broj 69/03 i »Službeni list CG«, broj 21/08, 73/10, 40/11 i 01/15)

- SREDSTVA ZA OVU NAMJENU OBEZBJEĐUJU SE U BUDžETU CRNE GORE

2.1. ZA LIČNU INVALIDNINU

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra rođenih
- uvjerenje o državljanstvu
- dokaz nadležnog organa (Vojska Crne Gore) o okolnostima zadobijene rane, povrjede, ozljede ili oboljenja
- medicinsku dokumentaciju
- nalaz i mišljenje ljekarske komisije (Državna ljekarska komisija).

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- medicinsku dokumentaciju
- dokaz da nije ostvareno pravo po osnovu drugog zakona (Centar za socijalni rad, Fond PIO CG)
- nalaz i mišljenje ljekarske komisije (Državna ljekarska komisija)

2.3. ZA ORTOPEDSKI DODATAK

Stranka uz zahtjev podnosi:

- medicinsku dokumentaciju
- nalaz i mišljenje ljekarske komisije (Državna ljekarska komisija)

2.4. ZA ORTOPEDSKA I DRUGA POMAGALA

Stranka podnosi zahtjev.

Vojni invalid i civilni invalid rata ima pravo na ortopedska i druga pomagala u skladu sa propisima iz oblasti zdravstva

2.5. BANJSKO I KLIMATSKO LIJEČENJE

Vojni invalid i civilni invalid rata ima pravo na banjsko i klimatsko liječenje u skladu sa propisima iz ob- lasti zdravstva.

2.6. BESPLATNA I POVLAŠĆENA VOŽNJA

Besplatna vožnja

Vojni invalid, civilni invalid rata i korisnici porodične invalidnine imaju pravo na besplatnu vožnju u skladu sa Zakonom o boračkoj i invalidskoj zaštiti (za slučaj upućivanja u drugo mjesto radi pregleda kod ljekarske komisije).

Povlašćena vožnja

Vojni invalid, civilni invalid rata ima pravo na povlašćenu vožnju u unutrašnjem saobraćaju za tri putovanja godišnje uz povlasticu od 75% od redovne cijene.

Stranka uz zahtjev podnosi i vozne karte.

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra rođenih
- izvod iz matičnog registra vjenčanih
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matičnog registra umrlih za lica po osnovu kojeg se ostvaruje pravo
- uvjerenje o redovnom školovanju za djecu stariju od 18 godina
- uvjerenje da je lice po osnovu kojeg se ostvaruje pravo izgubilo život pod okolnostima predviđenim Zakonom o vojnim invalidima
- uvjerenje da je pali borac izdržavao podnosioca zahtjeva.

2.8. ZA PORODIČNI DODATAK

Stranka uz zahtjev podnosi:

- rješenje da je umrli invalid po osnovu kojeg se ostvaruje pravo bio uživalac prava na dodatak za
- njegu i pomoć od strane drugog lica
- dokaz da podnosilac zahtjeva nije uživalac penzije ili nekog drugog redovnog novčanog primanja
- izvod iz matičnog registra rođenih
- izvod iz matičnog registra vjenčanih
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matičnog registra umrlih po osnovu kojeg se ostvaruje pravo
- uvjerenje o srodstvu po osnovu koga se ostvaruje pravo.

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra rođenih
- izvod iz matičnog registra vjenčanih
- uvjerenje o državljanstvu podnosioca zahtjeva
- izvod iz matičnog registra umrlih za lice po osnovu kojeg se ostvaruje pravo
- rješenje da je lice po osnovu kojeg se ostvaruje pravo bilo priznato za vojnog invalida od I do VII grupe

2.10. ZA POVEĆANJE PROCENTA INVALIDNOSTI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvještaj ljekara specijaliste o zdravstvenom stanju
- nalaz i mišljenje ljekarske komisije (Državna ljekarska komisija)

2.11. ZA NOVČANU NAKNADU MATERIJALNOG OBEZBJEĐENJA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra rođenih
- izvod iz matičnog registra vjenčanih
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matičnog registra umrlih za borca ili invalida po osnovu koga se ostvaruje pravo
- rješenje o svojstvu borca – vojnog, civilnog i porodičnog invalida
- uvjerenje da nije u radnom odnosu
- uvjerenje da nije korisnik penzije
- uvjerenje da ne obavlja samostalnu djelatnost
- uvjerenje da nije korisnik staračke naknade za poljoprivrednika
- uvjerenje da nije korisnik materijalnog obezbjeđenja boraca
- uvjerenje da nije korisnik materijalnog obezbjeđenja porodice
- dokaz o kućnoj zajednici
- uvjerenje o nesposobnosti za rad i privređivanje za korisnike kod kojih je postojala nesposobnost prije 15-te godine života od ljekarske komisije (Državna ljekarska komisija).

2.12. ZA DODATAK NA SAMOHRANOST

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz da je podnosilac zahtjeva samohran
- rješenje da je podnosilac zahtjeva korisnik novčane naknade materijalnog obezbjeđenja.

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- rješenje o priznatom svojstvu vojnog invalida ili priznatom pravu na novčanu naknadu materijalnog obezbjeđenja
- izvod iz matičnog registra rođenih
- uvjerenje da nema prihoda od poljoprivredne djelatnosti ili bilo koje druge djelatnosti
- dokaz da nije zdravstveno osiguran po bilo kojem drugom osnovu.

2.14. ZA NAKNADU POGREBNIH TROŠKOVA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvod iz matičnog registra umrlih za lice po osnovu kojeg se ostvaruju pogrebni troškovi
- dokaz da je podnosilac zahtjeva bio član porodice umrlog
- rješenje o priznatom pravu na invalidu ili na novčanu nadoknadu za umrlog
- dokaz da nije primio novčanu naknadu po nekom drugom osnovu (potvrda od Fonda PIO i Centra za socijalni rad)

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

Stranka podnosi zahtjev.

Organ za boračko-invalidsku zaštitu vodi evidenciju o korisnicima prava i isplatama korisnika pomenutih prava.

Rok za donošenja rješenja je 20 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok za žalbu se podnosi Ministarstvu rada i socijalnog staranja – Podgorica, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, a preko ovog Sekretarijata.

Napomena: Zahtjevi su oslobođeni plaćanja administrativne takse.

3. RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA LICA U STANJU SOCIJALNE POTREBE

-Zakon o socijalnom stanovanju (»Službeni list CG«, broj 35/13)

-Odluka o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe

(»Službeni list CG« - opštinski propisi, broj 21/13)

Pravo na rješavanje stambenih pitanja imaju lica koja saglasno propisima o socijalnoj zaštiti, ostvaruju pravo na materijalno obezbjeđenje porodice ili lica koja nemaju u vlasništvu nekretnine i nemaju sredstva da na drugi način riješe stambeno pitanje a ne ostvaruju pravo na materijalno obezbjeđenje, pod uslovom da imaju prebivalište na području opštine Herceg Novi.

Postupak: Komisija za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe objavljuje oglas o raspodjeli slobodnih stambenih jedinica ili sredstava. Oglas se objavljuje na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu i Centra za socijalni rad.

Potrebna dokumentacija za prijavu na oglas:

- dokaz o postojećoj stambenoj situaciji
- dokaz o materijalnom stanju
- dokaz o broju članova domaćinstva
- dokaz o dužini korišćenja prava na materijalno obezbjeđenje porodice
- dokaz o dužini prebivališta na području Opštine Herceg Novi
- dokaz o zdravstvenom stanju
- dokaz o samohranosti

Na utvrđenu rang listu učesnici oglasa imaju pravo prigovora komisiji u roku od 8 dana, od dana isticanja na oglasnoj tabli.

Postupak za rješavanje stambenih pitanja Komisija je dužna da završi u roku od 90 dana od dana raspisivanja oglasa.

4. SOCIJALNA ZAŠTITA

-Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti (»Službeni list CG«, broj 27/13, 01/15, 42/15, 47/15)

-Pravilnik o oblicima socijalne i dječje zaštite (»Službeni list CG«, broj 29/16)

-Odluka o dodijeli novčane naknade porodicama za rođenje četvrtog djeteta (»Službeni list CG« opštinski propisi, broj 9/04)

4.1. POMOĆ I NJEGA U KUĆI – GERONTO PROGRAM

Pravo na pomoć u kući mogu ostvariti stara i iznemogla, hronično oboljela i druga lica starija od 65 godina života koja nisu u stanju da se sama o sebi staraju.

Izuzetno ovu pomoć mogu ostvariti i lica mlađa od 65, a starija od 60 godina, pod uslovom da su samohrana i invalidna lica. Prioritet u pružanju pomoći u kući ima lice koje nema srodnike koji su po zakonu dužni da se o njima staraju (samohrana lica).

Odabir korisnika vrši nadležna služba Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport Opštine Herceg Novi.

Stranka uz zahtjev podnosi:

- fotokopiju lične karte
- dokaz o prihodima
- dokaz o stambenoj situaciji

4.2. JEDNOKRATNA NOVČANA POMOĆ

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć mogu ostvariti pojedinci i porodice koje se nalaze u stanju izuzetno teške materijalne situacije, a koju ne mogu samostalno prevazići i to u sljedećim slučajevima: zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, druge potrebe izazvane specifičnim stanjem ili situacijom (teška invalidnost, bolest, smrt i dr.) i u drugim slučajevima prema procjeni Sekretarijata.

Stranka uz zahtjev podnosi dokaz o razlozima zbog čega se traži pomoć:

- izjava o članovima domaćinstva,
- dokaz o ukupnim prihodima domaćinstva,
- dokaz o stambenoj situaciji,
- medicinska dokumentacija (u slučaju bolesti)
- fotokopija lične karte
- žiro račun

4.3. POKLON PAKETI ZA NOVOROĐENČAD

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvodi iz matičnog registra rođenih za novorođenče
- kopiju lične karte roditelja ili uvjerenje o prebivalištu

4.4. NOVČANA NAKNADA ZA ČETVRTO DIJETE

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izvodi iz matičnog registra rođenih za novorođenče i za ostalu djecu
- kopije ličnih karata roditelja
- broj žiro računa podnosioca zahtijeva.

4.5. NOVČANA POMOĆ ZA KUPOVINU UDŽBENIKA I ŠKOLSKOG PRIBORA

Novčanu pomoć ostvaruju djeca osnovno-školskog uzrasta koji ovu vrstu pomoći ne ostvaruju po drugom osnovu, a porodice nemaju materijalnih mogućnosti da im obezbjede.

Listu kandidata utvrđuje Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport na osnovu podataka pribavljenih od Centra za socijalni rad Herceg Novi, osnovnih škola i mjesnih zajednica na teritoriji Opštine Herceg Novi.

Novčana pomoć se obezbjeđuje u iznosu do 30€.

5. RASELjENA LICA

Vršenje stručnih i drugih poslova koji su povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica

Pitanja raseljenih lica rješavaju se kroz koordinacija između raseljenih lica, nadležnih organa, međunarodnih humanitarnih organizacija, nevladinih organizacija (Uprava za zbrinjavanje izbjeglica, UNHCR, HELP ...), informisanje, obavještavanje i slično u zavisnosti od njihovih potreba.

Kancelarija 70 Tel:031/321052 lokal 290

6. OBRAZOVANJE

6.1. DODJELA STUDENTSKE STIPENDIJE

Odluka o stipendiranju studenata poslije završene prve godine studija (»Službeni list CG« opštinski propisi, broj 29/07)

Stranka podnosi:

- obrazac prijave – molbe preuzet iz Građanskog biroa ili sa sajta Opštine Herceg Novi
- obrazac uvjerenja Sekretarijata za društvene djelatnosti preuzet iz Građanskog biroa ili sa sajta Opštine Herceg Novi koji ispunjava visoko školska ustanova.
- uvjerenje o prebivalištu iz Centra bezbjednosti – Područne jedinice Herceg Novi

Rok za prijavu na konkurs je 15 dana.

O pravu na stipendiju odlučuje i rješenje o stipendiranju potpisuje predsjednik opštine, na predlog Odbora za društvene djelatnosti Skupštine opštine Herceg Novi

6.2. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA ZA PLAĆANJE ODNOSNO PARTICIPACIJU ĐAČKOG PREVOZA ZA ODREĐENE KATEGORIJE UČENIKA

-Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju (»Službeni list CG«, broj 64/02, 31/05, 49/07, 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13)

-Odluka o participaciji troškova prevoza u prigradskom i međugradskom saobraćaju za određene kategorije učenika (»Službeni list CG« opštinski propisi, broj 29/12)

-Pravilnik o kriterijumima i načinu prijema učenika u domove učenika i ostvarivanju prava na participaciju prevoza (»Službeni list RCG«, broj 56/03 , 39/15, 42/16)

Stranka podnosi:

- obrazac zahtjeva preuzet iz Građanskog biroa.
- uvjerenje ili potvrda nadležne školske ustanove o
- upisu učenika putnika.
- potvrda ili uvjerenje o zaradama zaposlenih članova porodice od firme u kojoj su zaposleni.
- fotokopiju lične karte roditelja učenika
- potvrda ili uvjerenje sa Biroa rada ili Poreska uprava PJ Herceg Novi za nezaposlene članove porodice.
- potvrda ili uvjerenje Fonda PIO o visini novčanog iznosa za korisnike penzije članova porodice
- potvrda Centra za socijalni rad da su korisnici MOP-a

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi glavnom administratoru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja, uz uplatu administrativne takse u iznosu od 5,oo € na ž.r.br 510-9066777-61.

6.3. ZA DOBIJANJE STUDENTSKIH OLAKŠICA

(izdavanje uvjerenja za studentski dom, stipendije koje daju razna pravna lica i druge olakšice)

Stranka podnosi:

- obrazac zahtjeva preuzet iz Građanskog biroa.
- uvjerenje ili potvrda o upisu studija
- potvrda ili uvjerenje o zaradama zaposlenih članova porodice od firme u kojoj su zaposleni.
- fotokopiju lične karte roditelja učenika
- potvrda ili uvjerenje sa Biroa rada ili Poreska uprava PJ Herceg Novi za nezaposlene članove porodice.
- potvrda ili uvjerenje Fonda PIO o visini novčanog iznosa za korisnike penzije članova porodice
- potvrda o korišćenju socijalnih davanja pri Centru za socijalni rad
- potvrda ili uvjerenje o članovima porodice koji su na školovanju
- za studente koji studiraju u Italiji i dokaz o stambenim uslovima u kojima porodica stanuje
- fotokopija lične karte studenta

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

-Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama (»Službeni list CG«, broj 80/04, 45/10)

-Pravilnik o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama (»Službeni list CG«, broj 57/11)

Stranka uz zahtjev za usmjeravanje podnosi:

- izvod iz matičnog registra rođenih za učenika koji se usmjerava
- zdravstvenu, pedagošku, socijalnu i psihološku dokumentaciju učenika koji se usmjerava
- lične podatke o učeniku
- adresu stanovanja i kontakt telefon•
- prethodno rješenje o usmjeravanju ukoliko se posjeduje
- fotokopija lične karte roditelja učenika koji se usmjerava

Rok za odlučivanje po zahtjevu stranke je 20 dana od dana primljenog urednog zahtjeva.

Rješenje o usmjeravanju donosi Sekretarijat na osnovu predloga Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama.

Žalba se podnosi Ministarstvu prosvjete Crne Gore u roku od 30 dana od dana prijema rješenja, neposredno ili preko ovog organa, taksirana sa 5,oo € na ž.r.br 510-9066777-61

6.5. ZA UTVRĐIVANJE POSLEDNJEG USMJERAVANJA

Stranka uz obrazac zahtjeva podnosi:

- fotokopiju posljednjeg rješenja o usmjeravanju
- potvrdu o upisu učenika u vaspitno-obrazovnu ustanovu

7. NVO SEKTOR

Zakon o nevladinim organizacijama (»Službeni list CG«, broj 39/11)

Odluka o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama (»Službeni list CG«, broj 1/16)

Raspodjela sredstava za projekte nevladinih organizacija vrši se na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama jednom godišnje.

Konkurs se objavljuje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji CG, putem web sajta Opštine http://www.hercegnovi.me/ i lokalnog javnog emitera.

Prijava na konkurs se podnosi na propisanom obrascu koji se sastoji iz tri dijela i predaje na Građanskom birou Opštine.

Uz prijavu u zapečaćenoj koverti se prilaže:

- rješenje o upisu u registar nevladinih organizacija
- kopija finansijskog izvještaja za posljednju fiskalnu godinu
- projekat kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava
- podaci o iskustvu zaposlenih, odnosno volontera u nevladinoj organizaciji
- izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa
- garancija ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva u ukupnom iznosu potrebnom za realizaciju projekta koji kandiduje
- izjava da li je nevladina organizacija kandidovani projekat predala drugom donatoru na razmatranje u prethodnom periodu ili u vrijeme predaje na konkurs Opštini
- tri štampane i jednu elektronsku verziju projekta na CD-u.
- Nevladina organizacija može uz navedenu dokumentaciju podnijeti preporuke eksperata ili drugu relevantnu dokumentaciju.

8. SPORT

Zakon o sportu(»Službeni list CG«, broj 36/11 i 36/13)

Odluka o utvrđivanju osnova i kriterijuma za finansiranje aktivnosti u sportu(»Službeni list CG «opštinski propisi, broj 48/15 i 28/16)

8.1. ZA SUFINANSIRANJE PROGRAMA RADA SPORTSKIH KLUBOVA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI

Sufinansiranje programa rada sportskih klubova vrši se na osnovu javnog konkursa koji objavljuje Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport, jednom godišnje.

Konkurs se objavljuje na sajtu Opštine (www.hercegnovi.me) , oglasnoj tabli u zgradi opštine i u lokalnim medijima.

Prijava na konkurs se podnosi na Prijavnom obrascu koji se može preuzeti na Građanskom birou ili na sajtu Opštine.

Uz prijavu u zapečaćenoj koverti se prilaže:

- rješenje o upisu u registar sportskih organizacija (po novom zakonu)
- Statut sportske organizacije(fotokopija sa pečatom i potpisom)
- detaljan program i plan rada sportskog kluba za godinu za koju se konkuriše za sredstva (sa troškovima realizacije)
- dinamički plan trošenja sredstava od januara do decembra (po mjesecima)
- finansijski izvještaj o odobrenim i realizovanim (utrošenim) sredstvima iz Budžeta Opštine za prethodnu godinu, ukoliko je klub koristio finansijska sredstva iz Budžeta
- Izvještaj o postignutim rezultatima u proteklom periodu

8.2. PODRŠKA LOKALNIH, DRŽAVNIH I MEĐUNARODNIH SPORTSKIH TAKMIČENJA I SPORSTKIH MANIFESTACIJA

- sporski program Praznika mimoze
- sportski program u toku turističke sezone (Jadranske igre, Plivački maraton, fudbalski, košarkaški i vaterpolo turniri)
- školska olimpijada – školska sportska takmičenja na opštinskom, međuopštinskom i državnom nivou
- Specijalna olimpijada OŠ Ilija Kišić – sportska takmičenja za učenike osnovnih škola iz CG sa posebnim potrebama

9. LJUDSKA PRAVA

Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Zakon o manjinskim pravima i slobodama(»Službeni list CG«, broj 31/06, 51/06,38/07,02/11 i 08/11)

Zakon o rodnoj ravnopravnosti (»Službeni list CG«, broj 46/07, 73/10, 40/11 i 35/15)

Zakon o zabrani diskriminacije (»Službeni list CG«, broj 46/10 i 40/11)

Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom (»Službeni list CG«, broj 39/11)

Zakon o volonterskom radu (»Službeni list CG«, broj 26/10, 31/10 i 14/12)

Zakon o sprječavanju zloupotrebe droga (»Službeni list CG«, broj 28/11 i 35/13)

- Organizovanje i obavljanje poslova koji se odnose na: prevenciju i suzbijanje narkomanije i drugih bolesti zavisnosti, pitanja mladih, oblasti rodne ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije,
- sprovođenje aktivnosti iz oblasti prevencije zloupotreba droga radi podizanja svijesti o problemu zloupotreba droga i o potrebi za njenim sprječavanjem, kao i o potrebi afirmacije zdravih navika življenja
- saradnja sa nevladinim organizacijama, vaspitno-obrazovnim, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne zaštite, organima policije, sudstva, medijima i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa iz oblasti bolesti zavisnosti
- realizacija programa i saradnje sa različitim subjektima radi afirmacije principa zdravih stilova života, posebno među mladom populacijom
- rješavanje ostvarivanje prava osoba sa invaliditetom, uključivanja OSI u sve sfere društvenog života na ravnopravnoj osnovi, podsticanje zapošljavanja OSI
- edukativne i savjetodavne aktivnosti i obavljanje poslova koji se odnose na pitanja mladih, kao i zaštitu od nasilja nad djecom i nasilja u porodici u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim dokumentima
- izrada i realizacija lokalnih strateških planova i akcionih planova za sprovođenje lokalnih i nacionalnih strateških dokumenata iz oblasti prevencije i suzbijanja narkomanije i drugih bolesti zavisnosti, pitanja mladih, osoba sa invaliditetom, oblast rodne ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije

10. SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Zakon o slobodnom pristupu informacijama(»Službeni list CG«, broj 44/12)

Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (»Službeni list CG«, broj 79/08, 70/09 i 44/12)

Zahtjev za slobodan pristup traženoj informaciji sadrži:

- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica),
- odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji (neposrednim uvidom u original ili kopiju
- informacije u prostorijama ovog organa; prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane
- podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog organa, ili dostavljanjem kopije informacije podnosiocu
- zahtjeva od strane ovog organa, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem)

O pravu na pristup traženoj informaciju odlučuje rješenjem Sekretarijat za društvene djelatnosti u roku od 15 dana od dana podnijetog urednog zahtjeva.

Žalba protiv rješenja koji je donio nadležni organ se može uložiti Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti

i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, neposredno ili preko ovog organa, uz dokaz

o plaćenoj administrativnoj taksi u iznosu od 5,oo € na ž.r.br510-9066777-61.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“ br.02/07).

11. MJESNE ZAJEDNICE

Odluka o mjesnim zajednicama(»Službeni list CG«, broj 38/04, 26/15, 32/15)

Mjesna zajednica je zajednica građana prema mjestu prebivališta na određenom području, organizovana radi zadovoljavanja određenih zajedničkih potreba i interesa građana na tom području u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

Mjesna zajednica je dio jedinstvenog sistema lokalne samouprave u Opštini,

Građani osnivaju mjesnu zajednicu u skladu sa Zakonom. Odlukom Skupštine Opštine uređuju se uslovi osnivanja, poslovi, organi i postupak izbora, organizacija i rad organa, način odlučivanja, finansiranja i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice.

Pored poslova predviđenih zakonom, u mjesnim zajednicama se vrše poslovi koji se odnose na :

- prikupljanje podataka o socijalnom stanju građana mjesne zajednice
- pružanje pomoći nadležnim organima u organizovanju popisa stanovništva
- određene poslove u organizovanju i sprovođenju izbora i referenduma
- učestvovanje u prostornom i urbanističkom planiranju i usmjeravanju razvoja mjesne zajednice
- poslove zaštite čovjekove okoline
- učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za razvoj turizma
- učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za razvoj poljoprivrede
- izgradnju i održavanje komunalnih objekta kao što su: lokalna putna mreža, javna rasvjeta, kanalizaciona mreža i sl.
- izgradnju i održavanje mjesnog groblja, spomen obilježja
- druga pitanja za koja Opština utvrdi da su od neposrednog i zajedničkog interesa za građane mjesne zajednice.

Sredstva za zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva u mjesnoj zajednici obezbjeđuju se iz:

- prihoda opštine koji se ustupaju mjesnoj zajednici
- sopstvenih sredstava lokalnog stanovništva koja udružuju neposredno, putem samodoprinosa ili na drugi način
- sredstava koja za aktivnosti određenog oblika lokalne samouprave mogu dati zainteresovana pravna ili fizička lica
- naknada za usluge koje svojim aktivnostima ostvaruju mjesne zajednice
- poklona, donacija i drugih sredstava

Registar mjesnih zajednica vodi nadležni opštinski organ. Upisom u registar mjesna zajednica stiče svojstvo pravnog lica.

U opštini je organizovana 21 mjesna zajednica:

- MZ IGALO e-adresa: mzigalo@t-com.me 332-497
- MZ TOPLA e-adresa: mztopla@gmail.com 323-697
- MZ HERCEG NOVI e-adresa: mzhercegnovi@t-com.me 322-394
- MZ MELjINE e adresa: mzmeljine@gmail.com 348-277
- MZ ZELENIKA-KUTI e-adresa: mzzelenikakuti@t-com.me 678-107
- MZ KUMBOR e-adresa: mzkumbor@gmail.com 684-800
- MZ ĐENOVIĆI e-adresa: mzdjenovic@gmail.com 676-400
- MZ BAOŠIĆI e-adresa: mzbaosic@t-com.me 674-333
- MZ BIJELA e adresa: mzbijela@t-com.me 671-470
- MZ KAMENARI e adresa: mzkamenari@gmail.com 673-505
- MZ PODI 642-024
- MZ SRBINA 326-153
- MZ PRIJEVOR 067/301-061
- MZ SUTORINA 068/685-611, 067/574-873
- MZ KRUŠEVICE 063/225-989, 067/800-543
- MZ KAMENO-ŽLIJEBI 632-381, 067/302-166, 068/302-166
- MZ MOKRINE 685-010, 067/313-618, 063/225-989
- MZ LUŠTICA 063/225-892, 069/359-059
- MZ SUŠĆEPAN-RATIŠEVINA-TREBJESIN 069/044-465
- MZ MOJDEŽ 067/852-368
- ZM UBLI 068/722-102

II. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, TURIZAM I EKONOMSKI RAZVOJ

U Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti: preduzetništva, trgovine, zanatstva, prevoza putnika na moru plovnim objektom, turizma, ugostiteljstva, produženja radnog vremena i poljoprivrede.

Kontakt:

Sekretar Sekretarijata za finansije, turizam i ekonomski razvoj

Kancelarija broj 69

e-adresa: finansije@hercegnovi.me

Tel: 031/ 323-512

Centrala: 031/ 321 052, lok. 275

Poslovi i nadležnosti Sekretarijata za finansije, turizam i ekonomski razvoj definisani su članom 15. Od- luke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi:

Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj:

- - priprema i utvrđuje nacrt budžeta opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se plani- raju prihodi i rashodi za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine;
- izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta;
- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava;
- izrađuje nacrt Odluke o privremenom finansiranju;
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik opštine;
- priprema planove izvršenja budžeta, završni račun budžeta, odluke o zaduživanju Opštine Herceg Novi;
- raspisivanje opštinskog zajma; poslove uvođenja opštinskog samodoprinosa;
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i pod- računima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu opštine;
- odobrava, otvara pod-račun i bliže određuje način korišćenja ovih računa;
- vodi glavne knjige trezora i pomoćne knjige;
- obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima;
- vrši kontrolu rashoda i izvršava budžet;
- obračunava i isplaćuje zarade i naknade službenika organa i službi;
- upravlja dugom i analizira zaduženost;
- obavlja budžetsko računovodstvo i izvještavanje;
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika opštine i Skupštinu;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj ob- lasti;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.
- prati stanje u privredi;
- prikuplja i obrađuje podatke o privredi;
- daje mišljenje o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede;
- prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije preko nadležnih institucija;
- utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- učestvuje u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana;
- ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima;
- učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;

- vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i komplementarnim djelatnostima;
- donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih;
- sačinjava informacije o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou;
- učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije republičkom koordinacionom tijelu i resornom ministarstvu;
- prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, sarađuje sa Monstatom i nadležnim ministarstvom;
- rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, kampovi), kao i postupak kategorizacije restorana;
- vrši nabavku i distribuciju tabli sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti;
- vodi postupak i izdaje odobrenja za izvođenje muzičkog programa i za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata dužeg od redovnog;
- vodi registar izdatih odobrenja; vrši ovjeru knjige "Popisa gostiju" i ostalih oba- veznih evidencija;
- daje mišljenje i podatke drugim službama na njihov zahtjev, a u svrhu izrade planova, programa i budućih investicionih aktivnosti, preduzetništva i slično;
- učestvuje u davanju mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma;
- utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti (ugostiteljstvo, vršenje usluga i dr), privrednih društava i preduzetnika;
- utvrđuje ispunjenost minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima;
- utvrđuje uslove za obavljanje djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
- vodi registar trgovinskih i zanatskih djelatnosti;
- izdaje odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak i kamen) kao i druga odobrenja za djelatnosti iz nadležnosti lokalne samouprave;
- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti;
- daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
- rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta;
- izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika opštine;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ovog Sekretarijata:

1. TRGOVINA

1.1. ZA OBAVLJANJE TRGOVINSKE DJELATNOSTI

(osim prehrane, ljekova i dr. robe za čiju trgovinu su uslovi propisani posebnim zakonom)

Stranka uz zahtjev podnosi:

- prijavu trgovine (2 originala) (početak obavljanja djelatnosti, promjene i prestanak rada). Pravno lice je dužno da o početku obavljanja trgovine podnese prijavu nadležnom inspekcijskom organu i ovom Sekretarijatu za potrebe evidencije, najmanje 8 dana prije početka rada.
- dokaz o uplati administrativne takse na ž.r.br.:510-9066777-61 u iznosu:
  - štand – ..... 5, 00 €
  - do 50 m^2 – ..... 15,oo €
  - od 50–150 m^2 – ..... 20,oo €
  - preko 150 m^2 – ..... 30,oo €
  - trgovina u tranzitu
  - (pokretne prodavnice) – ..... 20,oo €
  - prekid rada i izmjena podataka – ..... 5,oo €
- dokaz o registraciji u centralnom registru Privrednog suda.
- za prekid rada uvjerenje o izmirenom porezu Upravi lokalnih javnih prihoda i original rješenje za koje se traži prekid rada.

2. ZANATSTVO

2.1. ZA OBAVLJANJE ZANATSKE DJELATNOSTI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- prijavu zanatstva – (tri originala) (podnosi se najmanje 8 dana prije početka obavljanja djelatnosti, promjene i prestanka rada)
- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od10,oo € na Ž.R. 510-9066777-61 – za početak obavljanja djelatnosti
- promjena podataka iz prijave – 5,oo €
- za prekid rada – 5,oo €
  za prekid rada uvjerenje o izmirenom porezu
  Upravi lokalnih javnih prihoda i original rješenje za koje se traži prekid rada
- za obavljanje složenog zanata – položen majstorski ispit.

3. PREVOZ U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

3.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI PREVOZA PUTNIKA I TURISTA NA MORU – ČAMCEM

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- kopiju plovidbene dozvole
- polisu osiguranja
- dokaz o vlasništvu plovnog objekta (čamca) ili ugovor o zakupu istog
- dokaz o stečenom zvanju mornara – motoriste
- izjavu o angažovanju mornara motoriste ovjerenu kod Osnovnog suda Herceg Novi
- uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama (Uprava lokalnih javnih prihoda Opštine Herceg Novi)
- dokaz o nezaposlenosti
- ljekarsko uvjerenje
    - dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 20,oo €

  na Ž.R. 530-9066777-34

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, neposredno ili preko ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R. 510-9066777-61.

4. UGOSTITELJSKA DJELATNOST

4.1. ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ISPUNJENOSTI MINIMALNO TEHNIČKIH USLOVA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- •dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- •list nepokretnosti ne stariji od 6 mjeseci ili ovjeren ugovor o zakupu
- •dokaz o ispunjenosti uslova za poslovođu ugostiteljskog objekta ukoliko je u pitanju restoran
- •atest o uzemljenju
- •uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama
- (Uprava lokalnih javnih prihoda Opštine Herceg Novi)
- ugovor sa JP "Čistoća"
- protivpožarna saglasnost (elaborat i saglasnost MUP-a Podgorica)
- Dokaz o uplati takse za izlazak komisije za zahtjev, u iznosu od:

  - do 50 m2 – ..... 30,oo € ;
  - od 50 – 100 m2 – ..... 42,oo €;
  - od 100 – 150 m2 – ..... 72,oo €;
  - od 150 - 200m2 – ..... 150,oo €;
  - od 200 - 250 m2 – ..... 180,oo €;
  - preko 250 m2.....300,00€
  - za prekid rada – ..... 5,oo €

  Uplate se vrše na Ž.R. br.: 510-208-95

- i dokaz o uplati administrativne takse:

  - do 50 m^2 – ..... 10,oo €;
  - od 50 – 100 m^2 – ..... 20,oo €;
  - od 100 – 200 m^2 – ..... 35,oo €;
  - preko 200 m^2 – ..... 50,oo €;

  Uplate se vrše na Ž.R. br.: 510-9066777-61

Rok za izdavanje rješenja je 20dana od dana podnošenja

urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R. br. 510-9066777-61

4.2. ZA IZMJENU RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- dokaz o svojini ili zakupu poslovnog objekta
- (list nepokretnosti ili ugovor o zakupu)
- fotokopija rješenja čija se izmjena traži
- dokaz o ispunjenosti uslova za poslovođu
- ugostiteljskog objekta ukoliko je u pitanju restoran
- Dokaz o uplati takse za izlazak komisije za zahtjev, u iznosu od:

  - - do 50 m2 – ..... 30,oo € ;
  - - od 50 – 100 m2 – ..... 42,oo €;
  - - od 100 – 150 m2 – ..... 72,oo €;
  - - od 150 - 200m2 – ..... 150,oo €;
  - - od 200 - 250 m2 – ..... 180,oo €;
  - - preko 250 m2.....300,00€
  - - za prekid rada – ..... 5,oo €

  Uplate se vrše na Ž.R. br.: 510-208-95

- i dokaz o uplati administrativne takse:

  - - do 50 m2 – ..... 10,oo €;
  - - od 50 – 100 m2 – ..... 20,oo €;
  - - od 100 – 200 m2 – ..... 35,oo €;
  - - preko 200 m2 – ..... 50,oo €;

Uplate se vrše na Ž.R. br.: 510-9066777-61

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R. br. 510-9066777-61

4.3. ZA IZMJENU DIREKTORA U RJEŠENJU ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- fotokopija rješenja čija se izmjena traži
- dokaz o ispunjenosti uslova za poslovođu ugostiteljskog objekta ukoliko je u pitanju restoran

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R. br. 510-9066777-61

4.4. ZA ODJAVU OBAVLJANJA UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI – PREKID RADA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- originalno rješenje kojim se odobrava rad
- uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama (Uprava lokalnih javnih prihoda Opštine Herceg Novi)

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja

urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R. br. 510-9066777-61

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- popunjene obrasce "Standardi za kategorizaciju opšti, obavezni i kvalitativni standardi za restorane" (prilog ," Sl. list CG, broj 63/11");
- dokaz o izvršenoj uplati 80,oo € (na ime troškova kategorizacije) – primalac organ uprave Opštine Herceg Novi, žiro račun broj 510-208-95;
- fotokopiju rješenja o ispunjavanju minimalno- tehničkih uslova ugostiteljskog objekta /odobrenja za rad/.
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 20,oo € za zahtjev na Ž.R.. br. 510-9066777-61

Rok za izdavanje rješenja 20 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na Ž.R.. br. 510-9066777-61

4.6. ZAHTJEV ZA REKATEGORIZACIJU SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLJIVANJE TURISTIMA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- važeće rješenje o kategorizaciji soba / apartmana. (za ne promijenjene uslove)
- dokaz o izvršenoj uplati 5,oo e € po sobi, odnosno
- 15,oo € po apartmanu na ime troškova ponovne kategorizacije na ž.r. br. 510-208-95
- izjavu na samom zahtjevu (pod krivičnom i materijalnom odgovornošću) da u predmetnom domaćinstvu nije došlo do promjene vlasništva, da se smještajni kapaciteti redovno održavaju /pod istim uslovima/ i da nema oboljelih od zaraznih bolesti, kao i da je saglasan da se uz rješenje Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi dostavi i telefonski broj i e-mail adresa radi objavljivanja u propagandnim pisanim i elektronskim materijalima
- List nepokretnosti (ne stariji od 6 mjeseci)
- Upotrebna dozvola ili atest za struju (ukoliko je prethodno priloženi stariji od tri godine)
- Dokaz da se predmetni objekat nalazi na evidenciji Uprave lokalnih javnih prihoda te da se izmiruju obaveze za isti

4.7. ZA ODREĐIVANJE KATEGORIJE SOBA, APARTMANA I KUĆA ZA IZNAJMLJIVANJE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLJANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA FIZIČKIH LICA U DOMAĆINSTVU

Stranka uz zahtjev podnosi:

- list nepokretnosti (ne stariji od 6 mjeseci)
- upotrebnu dozvolu ili atest za struju (ne stariji od 3 godine)
- fotokopiju lične karte ili pasoša
- punomoćje za podnosioca zahtijeva ako to nije vlasnik
- dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od 5,oo €, na ž.r.br. 510-9066777-61
- dokaz o uplati iznosa od 5,oo € po sobi, odnosno
- 15,oo € po apartmanu i 20,00€ po kući za odmor na ime troškova kategorizacije na ž.r. br 510-208-95
- dokaz da je predmetni objekat evidentiran u Upravi lokalnih javnih prihoda

Napomena:

- Djelatnost se može obavljati u domaćinstvima u kojima nema oboljelih od zaraznih bolesti
- Atest za struju (kod objekata kod kojih nije izvršen tehnički prijem) važi tri godine, nakon čega se pribavlja novi
- Podnosilac zahtjeva (uz njegovu saglasnost) ima mogućnost da se broj telefona ili e-mail adresa nađe na sajtu Turističke organizacije
- Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.8. ZA UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI USLOVA ZA IZDAVANJE ZEMLJIŠTA ZA KAMPOVANJE I ZA UPIS U REGISTAR OVE DJELATNOSTI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz da je podnosilac zahtjeva vlasnik zemljišta za kamp - list nepokretnosti
- saglasnost za namjenu zemljišta izdatu od strane Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi (a u zoni morskog dobra sa- glasnost JP za upravljanje morskim dobrom Budva)
- upotrebnu dozvolu za sanitarne objekte ili atest za struju (ne stariji od 3 godine),
- fotokopiju lične karte ili pasoša
- priznanicu o uplaćenom iznosu od 20,oo € na ime troškova na žiro račun br: 510-208-95 – organ uprave
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtjev u iznosu od 5,oo € na ž.r.br. 510-9066777-61
- dokaz da je predmetni objekat evidentiran u Upravi lokalnih javnih prihoda te da se izmiruju obaveze po istom
- dokaz o priključku na vodovodnu mrežu ili izvještaj o kvalitetu vode

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.9. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA NA REGISTROVANIM KUPALIŠTIMA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda
- ugovor o zakupu (Morsko dobro)
- uslovi za uređenje i opremanje kupališta (Morsko dobro)
- ovjerena fotokopija licence spasioca
- polisu osiguranja za slučaj nezgode (kojom se osigurava korisnik usluga na kupalištu)
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtjev, na ž. r. br. 510-9066777-61 u iznosu od:
    - - do 50 m2 – ..... 10,oo €
    - - od 50 – 150 m2 – ..... 20,oo €
    - - preko 150 m2 – ..... 40,oo €
- dokaz o uplati naknade za izlazak Komisije na ž. r. br. 510-208-95
    - - površine zahvata do 300 m2 je ..... 60,oo €
    - - površine zahvata od 301 m2 – 700 m2 je ....120,oo €
    - - površine zahvata od 701 m2 – 1500 m2 je .. 200,oo €
    - - površine zahvata preko 1500 m2 je ..... 300,00 €
- uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama (Uprava lokalnih javnih prihoda Opštine Herceg Novi)
- ugovor sa JP “Čistoća”

Rok za izdavanje odobrenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.10. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRODUŽENO RADNO VRIJEME

Stranka uz zahtjev podnosi:

- odobrenje za rad objekta
- list nepokretnosti za predmetni objekat
- odluku nadležnog organ privrednog subjekta / preduzetnika o rasporedu radnog vremena
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-90066777-61.

Rok za donošenje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.11. ZAHTJEV ZA ODREĐIVANJE KATEGORIJA SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLJIVANJE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLJANJU OVIH USLUGA PRIVREDNIH DRUŠTAVA I PREDUZETNIKA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o vlasništvu ili pravu korišćenja kuće ili stana
- dokument za objekat (od toga šta se prilaže zavisi rok važnosti odobrenja)
- rješenje o tehničkom prijemu rok važenja 3 godine
- atest za struju za objekte kod kojih nije izvršen tehnički prijem – rok važenja 1 godina
- dokaz o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda Podgorica
- protivpožarnu saglasnost
- dokaz o izmirenom porezu na imovinu za prethodnu godinu
- priznanicu o uplaćenom iznosu od 5,oo € po sobi, odnosno 15,oo € po apartmanu ili 20,00€ po kući za odmor na ime troškova na žiro račun br. 510-208-95 sa naznakom za kategorizaciju
- ovjereno punomoćje ukoliko vlasnik ili odgovorno lice ne podnosi zahtjev
- dokaz o uplati 5,oo € administrativne takse uz zahtjev na ž.r. br. 510-9066777-61.

Rok za donošenje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.12. ZAHTJEV ZA ODREĐIVANJE KATEGORIJA SOBA I APARTMANA ZA IZNAJMLJIVANJE I ZA UPIS U REGISTAR O OBAVLJANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA FIZIČKIH LICA U TURISTIČKOM SEOSKOM DOMAĆINSTVU

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o vlasništvu ili pravu korišćenja kuće ili stana
- dokument za objekat (od toga šta se prilaže zavisi rok odobrenja)
- rješenje o tehničkom prijemu – rok važenja 3 godina
- atest za struju za objekte kod kojih nije izvršen tehnički prijem – rok važenja 1 godina
- dokaz o izmirenom porezu na imovinu za prethodnu godinu
- dokaz da se lice bavi poljoprivrednom proizvodnjom
- dokaz o izvršenom sanitarnom pregledu prostorija i lica (sanitarna knjižica)
- priznanica o uplaćenom iznosu 20,oo € na ime troškova kategorizacije seoskog domaćinstva i 4,oo € po sobi, odnosno 12,oo € po apartmanu, (ukoliko se pružaju usluge smještaja turistima) na žiro račun br, 530-20200-38, sa naznakom za kategorizaciju soba
- izjavu (pod krivičnom i materijalnom odgovornošću) da u predmetnom domaćinstvu nema oboljelih od zaraznih bolesti
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtjev u iznosu od 5,oo €, na ž.r. br. 510-9066777-61
- fotokopija lične karte ili pasoša

Rok za donošenje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg novi, neposredno ili putem ovog organa, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

4.13. ZAHTJEV ZA DOBIJANJE ODOBRENJA ZA IZVOĐENJA MUZIČKOG PROGRAMA U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA (BAŠTAMA, TERASAMA I SL.)

Stranka uz zahtjev za izvođenje muzičkog programa u zatvorenom dijelu objekta podnosi:

- fotokopiju odobrenja za rad
- mišljenje ovlašćenog lica o primijenjenim mjerama zaštite od buke za zatvorene prostore (elaborat), sa skicom pozicija zvučnih emitera zvuka i maksimalnom jačinom zvuka na izvoru emitovanja zvuka
- dokaz o plaćenoj komunalnoj taksi za muziku u iznosu od 272,oo € mjesečno na ž. r. br. 510-90632494-57- komunalne takse Opštine Herceg Novi
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtjev u iznosu od 15,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

Stranka uz zahtjev za izvođenje muzičkog programa na otvorenoj terasi objekta podnosi:

- fotokopiju odobrenja o vršenju ugostiteljske djelatnosti (na otvorenoj terasi)
- mišljenje ovlašćenog lica o primijenjenim mjerama zaštite od buke za zatvorene prostore (elaborat), sa skicom pozicija zvučnih emitera zvuka i maksimalnom jačinom zvuka na izvoru emitovanja zvuka
- dokaz o plaćenoj komunalnoj taksi za muziku u iznosu od 272,oo € mjesečno na ž. r. br. 510-90632494-57- komunalne takse Opštine Herceg Novi
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtjev u iznosu od 15,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

Rok za donošenje rješenja je 20 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

5. POLJOPRIVREDA

5.1. ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE PODNOSILAC ZAHTJEVA BAVI POLJOPRIVREDOM KAO OSNOVNIM ILI GLAVNIM ZANIMANJEM (RADI UPISA U REGISTAR POLJOPRIVREDNIKA – MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA)

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o vlasništvu poljoprivrednog zemljišta - list nepokretnosti (ovjerena fotokopija)
- uvjerenje o kućnoj zajednici (ako list nepokretnosti glasi na nekoga iz kućne zajednice) ili ugovor o korišćenju poljoprivrednog zemljišta
- fotokopija lične karte
- dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od 5,oo €, i za izdavanje uvjerenja.
- Rok za izdavanje uvjerenja je 15 dana od dana prijema podnesenog urednog zahtjeva.

Napomena:

Zahtjev za upis u Registar poljoprivrednika stranka podnosi Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja – Podgorica sa sledećom dokumentacijom:

- 1. Fotokopija lične karte ili izvod iz matičnog registra rođenih
- 2. List nepokretnosti
- 3. Uvjerenje o kućnoj zajednici
- 4. Uvjerenje da se podnosilac zahtjeva bavi poljoprivredom kao osnovnim ili glavnim zanimanjem (gore navedeno uvjerenje)
- 5. Listing od Fonda PIO – po matičnom i po ličnom broju – Područna jedinica Fonda PIO (dokumentacija ne starija od 6 mjeseci)
- Žene koje prvi put stupaju u osiguranje moraju biti mlađe od 45 godina.
- Muškarci koji prvi put stupaju u osiguranje moraju biti mlađi od 50 godina.

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

Pripada pravo licu koje:

- -je starije od 65 god muškarac odnosno 60 god žena
- -živi na selu i bavi se poljoprivredom
- -ne ostvaruje primanja po drugom osnovu

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o vlasništvu poljoprivrednog zemljišta koji glasi na jednog od supružnika – list nepokretnosti
- dokaz o mjestu prebivališta
- izvod iz matičnog registra rođenih
- dokaz o bračnom stanju
- potvrda da se bavi poljoprivredom i da živi na selu
- potvrda ili uvjerenje da ne ostvaruje nikakva druga primanja po osnovu naknade materijalnog obezbjeđenja boraca, materijalnog obezbjeđenja, penzije, tjelesnog oštećenja premija za biljnu ili stočarsku proizvodnju i naknada po osnovu rođenja trećeg djeteta
- ovjerenu izjavu podnosioca zahtjeva da nema nikakva novčana primanja u zemlji ili inostranstvu.

Ako su podnosioci zahtjeva žene moraju biti starije od 60 godina, a muškarci stariji od 65 godina.

Navedenu dokumentaciju podnosilac zahtjeva predaje ovom Sekretarijatu – Službi za poljoprivredu, koja vrši provjeru dokumentacije kao i provjeru primanja po osnovu penzija, boračko-invalidske zaštite i materijalnog obezbjeđenja porodice za oba supružnika, koju uz dokumentaciju dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Oslobođeno plaćanja administrativne takse.

5.3. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RJEŠENJA – SAGLASNOSTI ZA PRENAMJENU (PRIVREMENO) POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U NEPOLJOPRIVREDNE SVRHE

Stranka uz zahtjev podnosi:

- vlasnički list – prepis (rješenje o koncesiji)
- izvod iz planske dokumentacije (dokaz da je Prostornim planom sa detaljnom razradom predviđena promjena namjene obradivog poljoprivrednog zemljišta)
- rješenje o koncesiji
- uvjerenje o urbanističko tehničkim uslovima

Rok za izdavanje rješenja 15 dana od dana podnijetog urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi , u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa uplaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž.r. br.

530-9066777-34.

5.4. ZAHTJEV ZA DODJELU KREDITA IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE

Stranka uz zahtjev podnosi:

- vlasnički list – prepis
- dokaz o obavljanju poljop.
- kopija lične karte

III. SEKRETARIJAT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IZGRADNJU

U Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti planiranja i uređenja prostora i izgradnje objekata.

Kontakt:

Sekretar Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju kancelarija broj 84

e-adresa: urbanizam@hercegnovi.me

Tel: 031/ 322-640

Centrala: 031 321 052, lok 214

Poslovi i nadležnosti Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju definisane su članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi:

Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju:

- učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata i korišćenja građevinskog zemljišta;
- obavlja pripremne poslove i koordinira izradu i donošenje svih prostornih planova koje donosi opština; donosi prostorno-urbanistički plan lokalne samouprave;
- čuva plansku i ostalu dokumentaciju i vodi evidenciju o svim izdatim dokumentima iz oblasti: planiranja, uređenja prostora, izgradnje objekata i zaštite životne sredine;
- učestvuje u obavljanja poslova koji se odnose na formiranje i vođenje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje prostornih i urbanističkih planova;
- izdaje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata, upotrebne dozvole, odobrenja o postavljanju odnosno građenju pomoćnih objekata i privremenih objekata montažnog karaktera, pod uslovima koje utvrdi lokalna samouprava;
- donosi rješenja o rušenju objekata;
- izdaje uvjerenja o namjeni, daje obavještenja, načelne saglasnosti i druga akta iz oblasti planiranja i uređenja prostora;
- po službenoj dužnosti pribavlja dokaze od drugih državnih organa neophodne za izdavanje građevinske dozvole;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, kao i stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave za koje je osnovan.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ovog Sekretarijata:

1. PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA – ZAHTJEVI IZ OBLASTI URBANIZMA IGRAĐEVINARSTVA

1.1. IZDAVANJE IZVODA IZ PLANSKOG DOKUMENTA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- kopiju lista nepokretnosti ili kopiju katastarskog plana za predmetnu katastarsku parcelu
- dokaz o uplati administrativne takse za izvod iz planskog dokumenta u iznosu od 20,oo € na ž.r.br. 510-9066777-61

1.2. IZDAVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA

Stranka uz zahtjev podnosi:

za eventualno dodatne podatke obrađivač zahtjeva stranci upućuje obavještenje o dopuni istih shodno Zakonu o upravnom postupku

Za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za rekonstrukciju postojećeg objekta, potrebno je za objekat koji je predmet zahtijeva dostaviti: građevinsku dozvolu ili potvrdu ovlašćenog geodetskog preduzeća da je objekat izgrađen prije 1972 god.

Urbanističko–tehnički uslovi za izradu tehničke dokumentacije se izdaju u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

1.3. IZDAVANJE GRAĐEVINSKE DOZVOLE

Stranka uz zahtjev podnosi:

- idejni projekat, odnosno glavni projekat sa izvještajem o izvršenoj reviziji izrađenih u 10 primjeraka od kojih su sedam u zaštićenoj digitalnoj formi
- dokaz o osiguranju od odgovornosti investitora (osim za porodične zgrade) kao i dokaz o osiguranju od odgovornosti privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika koje je izradilo odnosno revidovalo idejni, odnosno glavni projekat.

Građevinska dozvola izdaje se u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, ako su ispunjeni traženi uslovi.

1.4. IZDAVANJE UPOTREBNE DOZVOLE

Stranka uz zahtjev podnosi:

- izjavu izvođača radova da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom
- izjavu nadzornog inženjera da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom (osim za porodične stambene zgrade)
- izjavu vodećeg projektanta da je objekat izgrađen u skladu sa revidovanim glavnim projektom(osim za porodične stambene zgrade)
- dokaz o izvršenim obavezama, u skladu sa posebnim propisima
- revidovani glavni projekat, ako je građevinska dozvola izdata na idejni projekat
- elaborate originalnih terenskih podataka izvedenog stanja ovjeren od licencirane geodetske organizacije
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 5,oo € na ž.r.br.510-9066777-61.

Potrebno je da stranka u podnijetom zahtjevu predloži vršioca tehničkog pregleda koji ispunjava uslove iz člana 83, 84, 106 i 107 Zakona o uređenju prostora i izgradnje objekata, o čemu je neophodno i da dostavi odgovarajuće dokaze.

Upotrebna dozvola izdaje se u roku od 7 dana od dana prijema izvještaja da je objekat podoban za upotrebu, čija se podobnost utvrđuje izvještajem ovlašćenog privrednog društva za tehnički pregled.

Troškove tehničkog pregleda objekta snosi investitor.

1.5. IZDAVANJE RJEŠENJA O UKLANJANJU OBJEKTA

Stranka uz zahtjev prilaže:

- elaborat o uklanjanju objekta sa izvještajem o izvršenoj reviziji izrađen u 4 primjerka od kojih su 2 u zaštićenoj digitalnoj formi
- dokaz o vlasništvu nad objektom koji je predmet uklanjanja

Rješenje kojim se odobrava uklanjanje objekta izdaje se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtijeva ako su ispunjeni traženi uslovi.

dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 5,oo € na ž.r.br.510-9066777-61.

1.6. IZDVANJE URBANISTIČKO-TEHNIČKIH USLOVA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENOG OBJEKTA

Stranka podnosi zahtjev na propisanom formularu:

- obrađivač zahtjeva putem obavještenja može stranci zatražiti dodatne podatke shodno Zakonu o opštem upravnom postupku.

1.7. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA

(objekti određeni Odlukom o postavljanju, građenju i uklanjanju privremenih objekata montažnog karaktera)

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od
- 30,00 € na ž.r.br. 510-9066777-61
- ugovor o zakupu (ukoliko se radi o zemljištu u vlasništvu opštine)
- dokaz o pravu svojine na zemljištu
- grafički prikaz lokacije
- idejno rješenje objekta u dva primjerka
- dokaz o plaćenoj zakupnini i naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (ukoliko se radi o zemljištu u vlasništvu Opštine Herceg Novi), odnosno dokaz o plaćenoj naknadi za komunalno
- opremanje , odnosno lokalnoj komunalnoj taksi plaćenoj naknadi za odvoženje otpada
- za objekte: otvorena i zatvorena bašta, koji se postavljaju ispred ugostiteljskog, odnosno poslovnog objekta, Upotrebna dozvola za ugostiteljski odnosno poslovni objekat
- službenost prolaza ukoliko parcela nema direktan pristup javnoj saobraćajnici

1.8. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA IZGRADNJU POMOĆNIH OBJEKATA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od
- 20,oo € na ž.r.br. 510-9066777-61
- uslove za postavljanje odnosno građenje pomoćnog objekta
- građevinsku dozvolu za objekat čijem korišćenju služi pomoćni objekat, osim za ograde i potporne zidove.
- saglasnosti, mišljenja i druge dokaze utvrđene posebnim propisima

Odobrenje se izdaje u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva ukoliko su ispunjeni propisani uslovi.

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

Moguće je ako je:

- za stambenu zgradu izdata građevinska dozvola
- donesena odluka skupštine etažnih vlasnika o pretvaranju posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju koja je registrovana kod nadležnog organa lokalne uprave
- planskom dokumentacijom predviđeno da se u objektu mogu obavljati poslovne djelatnosti

Izuzetno ukoliko planskom dokumentacijom nije predviđeno da se u objektu mogu obavljati poslovne djelatnosti, posebni i zajednički dio stambene zgrade može se pretvoriti u primarni ugostiteljski objekat za pružanje usluga smještaja i usluga pripremanja i usluživanja hrane i pića, kada je podnosilac zahtijeva pored dokaza o ispunjenosti gore navedenih uslova treba da dostavi:

- dokaz da posebni i zajednički dio stambene zgrade ispunjava minimalno-tehničke uslove u pogledu opreme i prostora u skladu sa zakonom kojim se uređuju uslovi i način obavljanja turističke i ugostiteljske djelatnosti;
- - izjavu privrednog društva, pravnog lica, odnosno preduzetnika ovlašćenog za vršenje revizije tehničke dokumentacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje izgradnja objekata, da posebni i zajednički dio stambene zgrade ispunjava uslove za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti, u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekta i uslovi i način obezbjeđenja nesmetanog pristupa, kretanja, boravka i rada lica smanjen e pokretljivosti i lica sa invaliditetom.

IV. SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I EKOLOGIJU

Poslovi i nadležnosti Sekretarijata za komunalne djelatnosti i ekologiju definisane su članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Kontakt:

Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti i ekologiju

kancelarija broj 93 A

e-adresa: komposlovi.ekologija@hercegnovi.me

Tel: 031 323 – 052

Centrala: 031 321 – 052, lok 324

Poslovi i nadležnosti Sekretarijata za komunalne djelatnosti i ekologiju:

- uređuje odnose i obezbjeđuje razvoj komunalnih djelatnosti; prati realizaciju investicionih programa u oblasti za koju je osnovan, a koje finansira lokalna samouprava;
- vrši koordinaciju djelatnosti sa mjesnim zajednicama.
- vodi evidenciju naziva, granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;
- vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- vodi katastar zelenila;
- vodi evidencije iz oblasti zaštite životne sredine;
- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata
- uređuje odnose i vodi postupak u oblasti stanovanja i održavanje stambenih zgrada i stanova, obezbjeđuje ostvarivanje javnog interesa na investicionom održavanju zajedničkih djelova stambenih zgrada i radova koji se izvode kao hitne intervencije na zgradi;
- rješava u slučaju useljenja u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu ili ako je ugovor o zakupu istekao;
- vodi evidenciju vodotokova, vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu;
- donosi lokalni plan upravljanja otpadom, vodi katastar zagađivača, daje mišljenje na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada i vodi evidenciju o komunalnom otpadu;
- izdaje ekološku dozvolu i druge upravne akte iz oblasti zaštite životne sredine;
- vrši poslove unapređenja i zaštite okoline, prirode i prirodnih dobara; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode, sprovodi postupak i izdaje ekološke saglasnosti na projekt, koordinira aktivnostima na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; i izdaje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu, koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; obezbjeđuje vršenje dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima(lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisanih putevi);
- propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- predlaže projekat regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta;
- utvrđuje saobraćajne uslove vezane za organizaciju parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila i naknada za parkiranje i čuvanje vozila;
- utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za postavljanje zaštitnih putnih elemenata duž javnih puteva iz nadležnosti lokalne uprave;
- izdaje saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju za priključenje lokacije na javni put iz nadležnosti lokalne uprave;
- daje saglasnosti za postavljanje elektro i PTT kablova u pojasu opštinskih puteva;
- izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdaje odobrenja za postavljanje reklamnih natpisa (panoa) u putnom pojasu koji je u nadležnosti lokalne uprave;
- učestvuje u izdavanju odobrenja za postavljanje nadstrešnica na autobuskim stajalištima;
- izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zonama sa posebnim režimom saobraćaja;
- donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putni- ka u gradskom i prigradskom saobraćaju;
- registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama;
- izdaje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;

- prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne uprave, kao i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture;
- vodi evidenciju i izdaje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave;
- izdaje odobrenja za prevoz za lične potrebe
- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima u oblastima za koje je osnovan, daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz nadležnosti lokalne samouprave, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje upravnih poslova; rješava po žalbama na prvostepena rješenja javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- organizuje i prati pripremu i realizaciju prioritetnih projekata u opštini o čemu redovno upoznaje predsjednika;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ovog Sekretarijata:

1. KOMUNALNI POSLOVI

1.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE REKLAME, FIRME, NATPISA I BILBORDA I SL.

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- ovjerena fotokopija potvrde o registraciji u CRPS-u Podgorica
- dokaz o riješenim imovinsko pravnim odnosima na predmetnoj lokaciji(dokaz o vlasništvu na kat.parc od Direkcije za nekretnine PJ Herceg Novi ili/i Ugovor o zakupu)
- tehnička dokumentacija:
- -nacrt natpisa sa dimenzijama i tehničkim opisom
- -statički proračun temelja (ako se postavlja bilbord)
- -prikaz natpisa (reklame) u prostoru u prirodnoj boji
- potvrda o izmirenoj jednokratnoj naknadi za postavljanje (table, panoa, oznake, natpisa ili jarbola) u putnom pojasu izdate od strane DOO Komunalno stambeno
- administrativna taksa za izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih natpisa, panoa u putnim pojasevima iz nadležnosti lokalne uprave 30,00€ na ž.r. 510-9066777-61
- administrativna taksa za izdavanje odobrenja za postavljanje oglasnih i reklamnih panoa na građevinskom zemljištu 50,00€ na ž.r. 510-9066777-61
- administrativna taksa za izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih transparenata, reklamnih zastava i sl. 10,00€ na ž.r. 510-9066777-61

Rok za odlučivanje po zahtjevu stranke je 30 dana.

Žalba se izjavljuje glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema.

Žalba se predaje ovom organu neposredno ili poštom, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo €.

2. POSLOVI U STAMBENOJ OBLASTI

2.1. ZA ORGANIZOVANJE ORGANA U STAMBENIM ZGRADAMA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- odluku o konstituisanju skupštine etažnih vlasnika
- odluku o izboru upravnika
- pravila o međusobnim odnosima vlasnika
- list nepokretnosti
- ugovor o međusobnim odnosima skupštine stanara i upravnika
- dokaz o uplati adm. takse za Monstat u iznosu od 5,oo € za Budžet CG na ž.r. 832-3161-26

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

Stranka uz zahtjev podnosi:

- prepis lista nepokretnosti
- ugovor o zakupu
- dokaz o uručenom otkazu zakupa

Potrebno je da stranka u zahtjevu precizno navede o kojem se prostoru konkretno radi na kojoj se adresi nalazi

Rok za odlučivanje po zahtjevu stranke je 20 dana.

Žalba na rješenje se izjavljuje glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema.

Žalba se predaje ovom organu neposredno ili šalje poštom sa adminstrativnom taksom u iznosu od 5,oo € na ž. r. br. 510-9066777-61

3. POSLOVISAOBRAĆAJA I PUTEVA

3.1. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PREKOPAVANJE, POTKOPAVANJE ILI RASKOPAVANJE JAVNE POVRŠINE (ILI DRUGE RADOVE NA OPŠTINSKOM PUTU)

Stranka uz zahtjev prilaže:

- potvrdu od Javnog „Komunalno-stambenog“ preduzeća – obračun o deponovanju novčanih sredstava za dovođenje javne površine u prvobitno stanje i uplati naknade propisane Odlukom o korišćenju i naknadama za korišćenje putnog zemljišta pored opštinskih i nekategorisanih puteva

Zahtjev treba da sadrži sljedeće podatke:

- ime, adresu i telefon podnosioca zahtjeva
- razlog prekopavanja
- lokaciju prekopavanja
- dužinu i širinu iskopa
- geodetsku situaciju sa ucrtanom trasom raskopavanja
- saglasnost preduzeća za priključenje na mrežu (vodovodnu, elektroenergetsku, kanalizacionu, PTT)

dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od 150,oo € na ž.r. br. 510-9066777-61

3.2. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA ULAZAK VOZILA U ZONE SA POSEBNIM REŽIMOM SAOBRAĆAJA

Za vozila vlasnika ili snabdjevača objekata pravnih i fizičkih lica koja imaju sjedište ili obavljaju djelatnost unutar zone uz zahtjev podnosi:

- dokaz o registraciji za obavljanje poslovne djelatnosti
- ugovor o poslovnoj saradnji sa pravnim i fizičkim licem koja imaju sjedište ili obavljaju djelatnost unutar zone
- ovjerena fotokopija saobraćajne dozvole
- dokaz o uplati administrativne takse za podneseni zahtjev

Administrativna taksa 100,oo € / po vozilu za vlasnika vozila ili snabdjevača unutar zone

na ž.r.br. 510-9066777-61

Za vlasnike vozila koji imaju zakupljene tezge na gradskoj pijaci uz zahtjev prilažu:

- ovjerena fotokopija saobraćajne dozvole
- potvrda od DOO Komunalno stambeno da je podnosilac zahtijeva zakupac tezge

Administrativna taksa 50,oo € / po vozilu vlasnici vozila koji imaju tezge na pijaci

na ž.r.br. 510-9066777-61

Za vlasnike koji imaju prebivalište unutar zone uz zahtjev prilažu:

- uvjerenje o prebivalištu izdato od MUP-a
- ovjerena fotokopija saobraćajne dozvole
- ovjereno punomoćje za upravljanje motornim vozilom koje nije prevedeno na novog vlasnika

Administrativna taksa – 3,oo € / po vozilu godišnje naž.r.br. 510-9066777-61

Za izvođenje radova unutar zone sa posebnim režimom saobraćaja uz zahtjev se prilaže:

- dokaz o vlasništvu objekta ili građevinsku dozvolu (ukoliko se izvode radovi za koje je potrebna građevinska dozvola)
- ovjerena fotokopija saobraćajne dozvole
- ugovor o izvođenju radova ukoliko se radovi izvode putem trećeg lica

Administrativna taksa 10,oo € / po vozilu na dan ž.r.br. 510-9066777-61

3.3 ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE ZAŠTITNIH OGRADA PORED OPŠTINSKIH PUTEVA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- skicu položaja ograde u odnosu na saobraćajnice
- dokaz o uplati administrativne takse za podneseni zahtjev
- Lokalna administrativna taksa iznosi 50,oo € br. ž.r. 510-9066777-61

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

Stranka podnosi zahtjev koji sadrži sljedeće podatke:

- ime, adresu i telefon podnosioca zahtjeva
- lokaciju, vrstu i obim radova zbog kojih se traži zatvaranje puta
- način i vrijeme trajanja izvođenja radova
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od
- 5,oo €, br. ž.r. 510-9066777-61

3.6. ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POSTAVLJANJE AUTOBUSKIH NADSTREŠNICA NA STAJALIŠTIMA

Stranka uz zahtjev podnosi:

- situaciju terena
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 5,oo €, br. ž.r. 510-9066777-61

3.7. IZDAVANJE LICENCI ZA JAVNI PREVOZ U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM PREVOZU (AUTO-TAKSI PREVOZ I PREVOZ TERETA-AUTOPREVOZNICI)

član 12, 13 i 20 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Sl. list RCG“, br.45/05 i 75/10“)

Stranka uz zahtjev podnosi:

1. Ovjerenu fotokopiju potvrde o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda u Podgorici čl.11 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju;
2. Ovjerenu fotokopiju vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom. (Vozač mora imati položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije, kao i najmanje 21 godinu starosti ako je taksi vozač (čl. 9. Odluke o auto-taksi prevozu);
3. Uvjerenje opštinske komisije o položenom ispitu iz oblasti poznavanja grada (čl. 26. Odluke o auto- taksi prevozu);
4. Licencu profesionalnog vozača (čl. 9a i 9b Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju).
5. Finansijsku sposobnost 9.000 € za prvo vozilo od- nosno 5.000 € za svako sledeće vozilo (ne odnosi se na auto-taksi prevoz) i dokaz da prevoznik ne duguje obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje više od 3 mjeseca.
6. Sertifikat ili uvjerenje o položenom ispitu o stručnoj osposobljenosti izdato od Centra za stručno obrazovanje Podgorica ili uvjerenje o položenom stručnom ispitu (državni) za vozače koji su bili preduzetnici prije stupanja Pravilnika o licenci na snagu.

NAPOMENA:
Sertifikat ne moraju imati preduzetnici koji posjeduju:

a) visoku stručnu spremu, saobraćajnog smjera i jednu godinu radnog iskustva u drumskom saobraćaju,
b) višu stručnu spremu saobraćajnog smjera i 3 godine radnog iskustva u drumskom saobraćaju
c) najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja prevoza (čl. 16. Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju);
d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu (državni) za vozače koji su bili preduzetnici prije stupanja Pravilnika o licenci na snagu.

7. Fotografiju dimenzija 3,0 x 3,5 cm (za taksi legitimaciju – čl.10. Odluke o auto-taksi prevozu);
8. Uvjerenje nadležnog organa kojom pravno lice, od- nosno odgovorno lice u pravnom licu ili fizičko lice dokazuje da:

- nije osuđivano za krivična dijela protiv imovine, službene dužnosti, opšte sigurnosti ljudi i imovine, prava iz rada, platnog prometa i privrednog poslovanja, bezbjednosti javnog saobraćaja i životne sredine;
- nije mu bila izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju;
- nije osuđivano za druga krivična djela na zatvorsku kaznu dužu od godinu dana;
- nije u posljednje dvije godine, od dana podnošenja zahtjeva, više od dva puta pravosnažnom odlukom nadležnog organa za prekršaje kažnjavano za teži prekršaj u vezi sa obavljanjem djelatnosti: prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju, prevoza opasnih materija, javnim putevima; povredom prava po osnovu rada i nelegalnog zapošljavanja, nelojalnom konkurencijom ili korupcijom, novčanom kaznom većom od 1.500 € za pravno lice, odnosno 800 € za fizičko lice.

9. Da posjeduje u vlasništvu prostor za obavljanje dnevnih preventivnih tehničkih pregleda ili zaključen Ugovor sa ovlašćenim licem za obavljanje tih poslova.
10. Naknadu za licencu u iznosu od 300,oo € na broj žiro računa Opštine Herceg Novi – ostali opštinski prihodi 530-906-6228-32 sa naznakom za naknadu za izdavanje licence za AUTO-TAXI prevoz ili prevoz tereta u unutrašnjem drumskom saobraćaju za AUTOPREVOZNIKE;
11. Dokaz o uplati takse za korišćenje taksi stajališta, a za AUTOPREVOZNIKE dokaz o parking prostoru za teretno vozilo;
12. Administrativna taksa za izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju – 10,oo €.

NAPOMENA:
Od nabrojanih uslova za preduzetnike za prevoz tereta

- Glavni projekt predmetnog objekta na uvid
- kopija prve strane i izvod saobraćajnog rješenja
- rješenje o lokaciji i urbanističko tehničke uslove za izgradnju objekta
- revidovan glavni projekt ili projekt na kome je izdata urbanistička saglasnost
- dokaz o vlasništvu (LN)
- kopiju plana izdatu od Direkcije za nekretnine
- izvod iz DUP-a saobraćajno rješenje predmetne lokacije
- potvrda o izmirenoj jednokratnoj naknadi za saobraćajno priključenje objekta sa javnog puta izdata od strane DOO Komunalno stambeno
- administrativna taksa za izdavanje saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju 30,00€

3.8 IZDAVANJE TAKSI LEGITIMACIJE

uz zahtjev se prilaže dokumentacija:

- položen vozački ispit „B“ kategorije prije najmanje 3 godine
- zaključen ugovor o radu ukoliko je lice zaposleno kod privrednog društva
- uvjerenje komisije o položenom ispitu iz oblasti poznavanja kulturnih, privrednih, turističkih, saobraćajnih i drugih značajnih objekata na teritoriji opštine
- potvrdu da vozač nije pravosnažno osuđen zalj krivična djela protiv imovine, službene dužnosti, opšte sigurnosti ljudi i imovine, prava iz rada, platnog prometa i privrednog poslovanja, bezbjednosti javnog saobraćaja, životne sredine
- potvrda da vozaču nije bila izrečena mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju
- da u posljednje tri godine prije podnošenja zahtijeva nije kažnjavano ili da se protiv njega ne vodi postupak za prekršaje iz oblasti bezbjednosti saobraćaja
- potvrdu da vozač nije osuđivan za druga krivična dijela na zatvorsku kaznu dužu od godine dana
- potvrdu da nije u posljednje dvije godine više od dva puta pravosnažnom odlukom organa za prekršaje kažnjavan za teži prekršaj u vezi sa obavljanjem djelatnosti: prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju, prevoza opasnih materija javnim putevima, povrjeda prava po osnovu rada i nelegalnog zapošljavanja, nelojalne konkurencije ili korupcije, novčanom kaznom većom od 800.00€
- fotografija 3,0 H 3,5 cm

3.9. IZDAVANJE IZVODA LICENCI ZA JAVNI PREVOZ U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM PREVOZU

(auto-taksi prevoz i prevoz tereta-autoprevoznici)

član 19 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Sl.list RCG“ br.45/05 i 75/10)

1. Licencu za javni prevoz u unutrašnjem drumskom saobraćaju;
2. Ovjerene fotokopije važeće saobraćajne dozvole, a za vozila u zakup-lizing i Ugovor o zakupu-lizing, ovjeren kod nadležnog organa;
3. Ovjerena fotokopija zaključenog Ugovora o obaveznom osiguranju putnika od posljedica nesrećnog slučaja za svako vozilo kojim se obavlja taksi prevoz;
4. Potvrda o ispunjenosti posebnih uslova za sva vozila (Mašinski fakultet Podgorica);
5. Uvjerenje o ovjeravanju mjerila (taksimetra) od Zavoda za metrologiju za AUTO-TAXI prevoznike;
6. Naknadu za izvod licence u iznosu od 10,oo € za sva- ko vozilo nakon ispunjenja svih uslova dužni ste uplatiti na broj žiro računa Opštine Herceg Novi – ostali opštinski prihodi 530-906-6228-32 sa naznakom za izdavanje izvoda licence za AUTO-TAXI prevoz, ili prevoz tereta za AUTOPREVOZNIKE;
7. Administrativna taksa za izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju – 10,oo €.

NAPOMENA:

Od nabrojanih uslova za **preduzetnike za prevoz tereta** (**AUTOPREVOZNIKE**) izuzimaju se tačke **3** i **5**.

3.10. IZDAVANJE ODOBRENJA ZA SOPSTVENI PREVOZ U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM PREVOZU

(član 95 -100 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Sl. list RCG“, br.45/05 i 75/10)

Stranka uz zahtjev podnosi:

1. Ovjerenu fotokopiju potvrde o registraciji u Centralnom registru Privrednog suda u Podgorici;
2. Rješenje o obavljanju djelatnosti;
3. Ugovor o radu svakog zaposlenog vozača (ugovor se mora nalaziti u vozilu);
4. Ovjerenu fotokopiju vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom (vozač vozila koje se koristi za sopstvene potrebe mora biti u radnom odnosu sa pravnim licem ili preduzetnikom koji vrši prevoz za sopstvene potrebe) ili mora biti vlasnik stvari koje prevozi.
5. Ovjerenu fotokopiju važeće saobraćajne dozvole, a vozila moraju biti u vlasništvu, zakupu ili lizingu lica (Ugovor o zakupu – lizing, ovjeren kod nadležnog organa);
6. Potvrdu o ispunjenosti posebnih uslova za sva vozila (Mašinski fakultet Podgorica);
7. Administrativnu taksu za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti prevoza za sopstvene potrebe u drumskom saobraćaju – 50,oo € po vozilu/godišnje.

Uplata na ž.r. 510-9066777-61, primalac Budžet Opštine Herceg Novi

NAPOMENA:

Odobrenje nije potrebno za vozila čija najveća dozvoljena masa ne prelazi 3.500 kg.

4. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

4. 1. VODNI AKTI
(rješenje o utvrđivanju vodnih uslova, rješenje o izdavanju vodne saglasnosti i rješenje o izdavanju vodne dozvole)

Član 112, 114 i 115 Zakona o vodama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 027/, „Službeni list Crne Gore", br. 073/10, 032/11, 047/11, 048/15, 052/16)

Sekretarijat za komunalne djelatnosti i ekologiju izdaje vodne akte za sledeće objekte:

- ribnjaci ,kavezi za uzgoj ribe i uzgajališta školjki, rakova i drugih morskih plodova površine do 1ha i sisteme za odvodnjavanje i navodnjavanje površina do 20 hektara izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- uređenje vodotoka i izgradnja zaštitnih vodnih objekata na vodama od lokalnog značaja;
- seoski i lokalni vodovodi;
- zahvat i dovođenje vode za objekte iz člana 116 stav 2 Zakona o vodama , iz površinskih i podzemnih voda;
- sledeći objekti iz člana 116 stav 2 Zakona o vodama čije se otpadne vode ispuštaju u površinske i podzemne vode:
    - zanatske radionice, osim pogona za galvanizaciju i formulaciju hemijskih sredstava;
    - servisi za opravku i pranje vozila, osim servisa auto-zavoda i transportnih preduzeća;
    - trgovinski i ugostiteljski objekti, uključujući ugostiteljske objekte na plovnim objektima;
    - rekreacioni centri;
    - drugi objekti od uticaja na vodni režim.
- septičke jame i drugi objekti i sistemi za prikupljanje, prečišćavanje, odvođenje i ispuštanje otpadnih voda;
- deponije za neopasni otpad;
- lokalni, nekategorisani i šumski putevi sa pripadajućim objektima i mostovi na vodama od lokalnog značaja;
- podzemne komunalne i lokalne elektroprenosne i telefonsko - telegrafske mreže;
- sađenje drveća i žbunastog bilja i njihova sječa u koritu za veliku vodu i na obali;
- promjena katastarske kulture zemljišta na erozivnom području;
- vodenice i objekti na vodi;
- drugi objekti i radovi na vodnom dobru koji mogu privremeno, povremeno ili trajno da prouzrokuju promjene u vodnom režimu ili na koje može uticati vodni režim.

4.1.1. RJEŠENjE O UTVRĐIVANjU VODNIH USLOVA

Član 114 Zakon o vodama ("Službeni list Republike Crne Gore“, br. 027/07, Službeni list Crne Gore", br. 073/10, 032/11, 047/11, 048/15, 052/16) i Član 2 i 3 Pravilnika o sadržaju zahtjeva i dokumentaciji za izdavanje vodnih akata, načinu i uslovima za obavezno oglašavanje u postupku utvrđivanja vodnih uslova i sadržaju vodnih akata("Službeni list Crne Gore", br. 007/08, 014/16)

Stranka uz obrazac zahtjeva preuzetog iz Građanskog biroa ili sajta Opštine podnosi :

- podatke o investitoru (naziv i sjedište, ime i prezime odgovornog lica i lica za kontakt)
- podatke o objektu ili radovima za koje se podnosi zahtjev
- mišljenja i saglasnosti nadležnih institucija, u skladu sa zakonom, ukoliko je potrebno
- tehničku dokumentaciju za izdavanje vodnih uslova, koja sadrži naročito:
    - osnovne podatke o lokaciji objekta (kopija katastarskog plana, vlasništvo, eventualna pripadnost vodnom dobru);
    - osnovne podatke o objektu (namjena, kapacitet, opis tehnološkog procesa ili opis procesa izvođenja radova, a po potrebi: položaj u odnosu na infrastrukturne objekte, prethodne studije ili idejna rješenja kojima se bliže sagledava uticaj objekta na vodni režim);
    - podatke o načinu snabdijevanja vodom, obezbjeđenju vode za tehnološke potrebe i sakupljanju, odvođenju, prečišćavanju i ispuštanju otpadnih voda, kao i podatke o recipijentu
- Za izdavanje vodnih uslova za seoske i lokalne vodovode i septičke jame potrebno je priložiti potvrdu doo „Vodovod i kanalizacija“ Herceg Novi da nema mogućnosti priključenja na javnu vodovodnu i/ili kanalizacionu mrežu, a za ostale vodne objekte po potrebi i druge saglasnosti izdate od nadležnih organa (npr. ako se radovi izvode u zoni morskog dobra - mišljenje JP MD).
- Potvrdu o upisu društva u CRPS (ovjerena fotokopija), samo za preduzetnike
- ovlašćenje , punomoćje investitora kod podnošenja zahtjeva od strane trećeg lica.
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50,00 eura na ž. r. br. 510-9066777-61

NAPOMENE:

Svi podaci o lokaciji, osim kopija dokumenata kojima se dokazuje položaj lokacije, vlasništvo i pripadnost vodnom dobru, daju se opisno ili se po potrebi prilaže prethodna studija ili idejno rješenje.

Vodni uslovi se utvrđuju Investitoru. Ukoliko investitor nije vlasnik parcele , potrebno je da dostavi saglasnost vlasnika , ovjerenu kod notara, da može da bude nosioc prava iz vodnih uslova

Organ nadležan za izdavanje vodnih akata, u postupku utvrđivanja vodnih uslova za objekte ili radove koji se izvode u komercijalne svrhe, dužan je da sprovede postupak javnog oglašavanja. Oglašavanje iz stava 1 ovog člana, vrši se objavljivanjem Oglasa u štampanom mediju, koji se distribuira na čitavoj teritoriji Crne Gore, kao i na WEB stranici organa nadležnog za izdavanje vodnih akata.

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana, od dana uredno podnesenog zahtjeva

Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5 €, na ž.r.br. 510-9066777-61

4.1.2. RJEŠENJE O IZDAVANJU VODNE SAGLASNOSTI

Član 118 Zakon o vodama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 027/07, Službeni list Crne Gore", br. 073/10, 032/11, 047/11, 048/15, 052/16) i Član 5 i 6 Pravilnika o sadržaju zahtjeva i dokumentaciji za izdavanje vodnih akata, načinu i uslovima za obavezno oglašavanje u postupku utvrđivanja vodnih uslova i sadržaju vodnih akata("Službeni list Crne Gore", br. 007/08, 014/16)

Stranka uz zahtjev podnosi :

- prethodno izdate vodne uslove (rok važenja vodnih uslova je jedna godina od dana izdavanja)
- tehničku dokumentaciju (glavni projekat), urađenu u skladu sa vodnim u slovima, urađenu od strane ovlaštenog pravnog lica, koja sadrži:
    - jasan situacioni prikaz lokacije objekta u odgovarajućoj razmjeri;
    - tehnički i tehnološki opis koncepcije rješenja objekta, usvojenim mjerodavnim podacima (proticajima, vodostajima, količinama i kvalitetu vode, položaju u odnosu na druge vodne objekte i dr.)
    - prikaz prirodnog i projektovanog režima voda i uticaj objekta na prirodni ili projektovani režim voda
    - hidrološke i hidrauličke proračune i očekivano stanje u recipijentu po parametrima zagađenja
    - grafičke priloge - situacioni plan, osnove i presjeke sa neophodnim podacima za ocjenu uticaja objekta na režim voda i obrnuto
    - potvrdu o registraciji organizacije koja je uradila projektnu dokumentaciju
    - rješenje o ovlašćenom projektantu
- potvrdu o izvršenoj unutrašnjoj i tehničkoj kontroli tehničke dokumentacije;
- Saglasnost doo „Vodovod i kanalizacija“ Herceg Novi na dio tehničke dokumentacije koji se odnosi na fazu vodosnabdijevanja.
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50 € na ž.r.br. 510-9066777-61

NAPOMENA: U zavisnosti od vrste objekata, pored gore navedene tehničke dokumentacije za izdavanje vodne saglasnosti za : objekte vodosnabdijevanja, objekte koji svoje otpadne vode ispuštaju u javnu kanalizaciju, deponije za opasni i neopasni otpad, za vađenje (eksploataciju) materijala iz vodotoka potrebna je , pored prethodno navedene dostaviti I dodatnu dokumentaciju.

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana, od dana uredno podnesenog zahtjeva

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5 €, na ž.r.br. 510-9066777-61

4.1.3. RJEŠENJE O IZDAVANJU VODNE DOZVOLE

Član 120 Zakon o vodama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 027/07, Službeni list Crne Gore", br. 073/10, 032/11, 047/11, 048/15, 052/16) i Član 7 Pravilnika o sadržaju zahtjeva i dokumentaciji za izdavanje vodnih akata, načinu i uslovima za obavezno oglašavanje u postupku utvrđivanja vodnih uslova i sadržaju vodnih akata("Službeni list Crne Gore", br. 007/08, 014/16)

Stranka uz zahtjev podnosi :

- tehničku dokumentaciju koja sadrži:
    - vodnu saglasnost i dokaz o ispunjenosti postavljenih uslova,
    - izmjenu i dopunu tehničke dokumentacije na koju je izdata vodna saglasnost ukoliko je takvih izmjena bilo u toku izgradnje objekta,
    - pozitivan izvještaj o izvršenom tehničkom pregledu objekta, nakon izgradnje i probnog rada objekta,
    - uputstvo za osmatranje objekta, kao i uputstvo za prenos, obradu i interpretaciju podataka o osmatranju,
    - uputstvo za korišćenje i upravljanje objektom,
    - uputstvo o održavanju objekta,
    - operativne planove za slučajeve redovnih i akcidentnih situacija,
    - atest o postignutom stepenu efikasnosti uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, izdat od ovlašćenog pravnog lica,
    - izvještaj o mjernim količinama i kvalitetu otpadnih voda i njihovom uticaju na recipijent, izdat od ovlašćenog pravnog lica,
    - sanitarnu saglasnost na upotrebu, za objekte za koje je prije utvrđivanja vodnih uslova potrebno pribaviti mišljenje ministarstva nadležnog za poslove zdravlja
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50 € na ž.r.br. 510-9066777-61

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5 €, na ž.r.br. 510-9066777-61

4.1.4. RJEŠENJA O PRODUŽENJU VAŽNOSTI IZDATE VODNE DOZVOLE

Član 121 Zakon o vodama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 027/07, Službeni list Crne Gore", br. 073/10, 032/11, 048/15, 052/16) i Član 9 Pravilnika o sadržaju zahtjeva i dokumentaciji za izdavanje vodnih akata, načinu i uslovima za obavezno oglašavanje u postupku utvrđivanja vodnih uslova i sadržaju vodnih akata ("Službeni list Crne Gore", br. 007/08, 014/16)

Stranka uz zahtjev podnosi :

- vodnu dozvolu čiji je rok pred istekom
- dokaz o ispunjenim uslovima za izdatu vodnu dozvolu
- inovirana uputstva o ostvarivanju, korišćenju i održavanju objekata
- atest o postignutom stepenu efikasnosti uređaja za prečišćavanje otpadnih voda izdat od strane ovlašćenog pravnog lica
- izvještaj o mjernim količinama i kvalitetu otpadnih voda i njihovom uticaju na recipijent, izdat od strane ovlašćenog pravnog lica
- saglasnost preduzeća nadležnog za vodovod i kanalizaciju u slučaju upuštanja otpadnih voda u javnu kanalizaciju
- saglasnost preduzeća nadležnog za vodovod i kanalizaciju u slučaju priključenja na vodovodnu mrežu
- dokaz o uplati administrativne takse za rješenje o vodnoj dozvoli, u iznosu od 50 €. na ž.r. br. 510-9066777-61

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva

Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5€ na ž.r.br. 530-9066777-34

4.2. POSTUPAK PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

Zakon o procjeni uticaja ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05, Službeni list Crne Gore", br. 040/10, 073/10, 040/11, 027/13) i Uredba o projektima za koje se vrši procjena uticaja na životnu sredinu ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 020/07, Službeni list Crne Gore", br. 047/13, 053/14).

Postupak procjene uticaja na životnu sredinu sprovodi se u tri faze :

- odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu
- određivanje obim i sadržaj elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu (u daljem tekstu: elaborat)-nije obavezna faza
- davanje saglasnosti na elaborat.

Postupak procjene uticaja na životnu sredinu tj. dobijanje saglasnosti na elaborat procjene uticaja na životnu sredinu sprovodi se samo za projekte obuhvaćene listom 1 i 2 Uredbe o projektima za koje se vrši procjena uticaja na životnu sredinu („Službeni list RCG“, broj 20/07). Za objekte na listi 1 obavezna je procjena uticaja , a za objekte na listi 2 sprovodi se procedura Odlučivanja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu za svaki pojedinačan slučaj (postupak procjene sprovodi po odluci nadležnog organa).

Za projekte za koje je obavezna procjena uticaja (lista 1 Uredbe o projektima za koje se vrši procjena uticaja na životnu sredinu), ne sprovodi se procedura odlučivanja o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu.

4.2.1. ODLUČIVANjE O POTREBI PROCJENE UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU

Član 10 Zakona o procjeni uticaja ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05, Službeni list Crne Gore", br. 040/10, 073/10, 040/11, 027/13) i Pravilnik o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu ("Službeni list Crne Gore", br. 014/07)

Stranka podnosi dokumentaciju predviđenu Pravilnikom o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu :

- Prilog 1 Pravilnika o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu:

  - opšte informacije
    - podatke o nosiocu projekta(naziv pravnog lica / preduzetnika , ime I prezime odgovornog lica, adresa, registracioni/lični broj, broj telefona, fax-a I e-mail adresu);
    - glavne podatke o projektu(pun i skraćen naziv, lokacija, adresa).
  - opis lokacije

    Osjetljivost životne sredine u konkretnom području koje može biti izloženo negativnom uticaju projekta mora biti uzeto u obzir, a naročito u pogledu:
    - postojećeg korištenog zemljišta
    - relativnog obima , kvaliteta i regenerativnog kapaciteta prirodnih resursa
    - apsorpcionog kapaciteta prirodne sredine , uz obraćanje posebne pažnje na močvare, priobalne zone, planinske I šumske oblasti, posebno zaštićena područja I gusto naseljene oblasti
  - karakteristike projekta

    Karakteristike projekta moraju se razmotriti uz posebno vođenje računa o:
    - veličini projekta;
    - mogućem kulminiranju sa efektima drugih projekata;
    - korišćenju prirodnih resursa i energije;
    - stvaranju otpada;
    - zagađivanju i izlivanju neprijatnih mirisa;
    - riziku nastanka udesa (akcidenata), posebno u pogledu supstanci koje se koriste ili tehnika koje se primjenjuju, u skladu sa propisima
  - karakteristike mogućeg uticaja projekta na životnu sredinu

    Mogući značajni uticaji projekta moraju se razmatrati u odnosu na karakteristike utvrđene tačkom1 I tačkom 2 Priloga , a naročito uzimajući u obzir
    - obim uticaja (geografsko područje i brojnost stanovništva izloženog riziku);
    - prirodu prekograničnog uticaj;
    - obim i složenost uticaja;
    - vjerovatnoću uticaja;
    - trajanje, učestalost i vjerovatnoću ponavljanja uticaja

- Popunjen Upitnik za odlučivanje o potrebi procjene uticaja (Prilog 2 Pravilnika o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu) koji se može preuzeti na Građanskom birou ili sa sajta Opštine Herceg Novi).

- Dokaz o uplati administrativne takse za rješenje, u iznosu od 50 €, na ž.r.br. 510-9066777-61

Sekretarijat je dužan da, o trošku nosioca projekta , obavijesti zainteresovanu javnost o podnešenom zahtjevu (dnevni list, sajt opštine , putem pošte) u roku od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva. Obavještenjem se zainteresovanoj javnosti, ostavlja rok od 5 dana, od dana objavljivanja Obavještenja, za dostavljanje mišljenja.

Sekretarijat dostavlja nosiocu projekta rješenje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu projekta u roku od 4 dana od dana isteka roka za dostavljanje mišljenja zainteresovane javnosti.

O donesenoj odluci Sekretarijat je dužan da obavijesti javnost, o trošku nosioca projekta, u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5€ na ž.r.br. 510-9066777-61

4.2.2. *RJEŠENjE O ODREĐIVANjU OBIMA I SADRŽAJA ELABORATA O PROCJENI UTICAJA (NIJE OBAVEZNO)*

Član 10 Zakona o procjeni uticaja ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05, Službeni list Crne Gore", br. 040/10, 073/10, 040/11, 027/13) i Pravilnik o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu ("Službeni list Crne Gore", br. 014/07)

Stranka uz zahtjev podnosi

- **Dokumentaciju predviđenu** Pravilnikom o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za određivanje obima i sadržaja elaborata o procjeni na životnu sredinu)
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50€, na ž.r.br. 510-9066777-61

4.2.3. RJEŠENjE O DAVANjU SAGLASNOSTI NA ELABORAT O PROCJENI UTICAJA

Član 17 Zakona o procjeni uticaja ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05 od 28.12.2005, Službeni list Crne Gore", br. 040/10, 073/10, 040/11, 027/13)

Stranka uz zahtjev podnosi:

- elaborat (urađen u skladu sa pravilnikom o sadržini elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu), tri primjerka u pisanoj i jedan u elektronskoj formi
- Rješenje o utvrđivanju potrebe procjene uticaja na životnu sredinu za predmetni projekat
- dokaz o uplati administrativne takse za rješenje u iznosu od 50 €, naž.r.br. 510-9066777-61

Sekretarijat obavještava javnost o podnijetom zahtjevu u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva , organizuje javni uvid i javnu raspravu, najranije 10 dana od dana obavještavanja javnosti I formira komisiju za ocjenu Elaborata. Nakon održane javne rasprave komisiji se dostavlja zapisnik sa javne rasprave (Elaborat, se može dostaviti i ranije odmah nakon formiranja komisije). Rok za rad Komisije tj. dostavljanje Izvještaja o ocjeni Elaborata procjene uticaja je najmanje 25 održavanja javne rasprave.

Nosilac projekta snosi troškove sprovođenja postupka i rada komisije.

Sekretarijat dostavlja ,nosiocu projekta rješenje o davanju saglasnosti ili odbijanju na elaborat u roku od pet dana od dana prijema Izvještaja komisije.

Napomena:

Sekretarijat je dužan da zainteresovanim organima, organizacijama i javnosti stavi na uvid kompletnu dokumentaciju o sprovedenom postupku procjene uticaja,

Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5€ na ž.r.br. 510-9066777-61

4.3. INTEGRISANA DOZVOLA

Zakon o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05, Službeni list Crne Gore", br. 054/09, 040/11, 042/15), uređuje uslove i postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na zdravlje ljudi, životnu sredinu ili materijalna dobra, vrste aktivnosti i postrojenja, nadzor i druga pitanja od značaja za sprječavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine.

Projekti i aktivnosti za koje se izdaje integrisana dozvola određeni su Uredbom o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola ("Službeni list Crne Gore", br. 007/08 od 01.02.2008)

4.3.1. RJEŠENjE O IZDAVANjU INTEGRISANE DOZVOLE

Član 7 Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 080/05, Službeni list Crne Gore", br. 054/09, 040/11, 042/15)

Stranka uz zahtjev podnosi:

- dokumentaciju predviđenu Pravilnikom o sadržini , obliku I načinu popunjavanja zahtjeva za izdavanje integrisane dozvole (" SL. list CG br. 3/08);
- opšte informacije o: zahtjevu, operateru, postrojenju i njegovoj okolini, vrstama industrijskih aktivnosti, osoblju i investicionim troškovima;
- rezime podataka o aktivnosti i izdatim dozvolama: kratak opis aktivnosti za koju se integrisana dozvola izdaje, podatke o planskoj i projektnoj dokumentaciji za postrojenje (dozvole, odobrenja, saglasnosti), kratak izvještaj o značajnom zagađivanju životne sredine;
- detaljne podatke o postrojenju, procesima i procedurama: lokacija, upravljanje zaštitom životne sredine, korišćenje najboljih dostupnih tehnika, korišćenje resursa;
- emisije u vazduh: emisije štetnih i opasnih materija u vode, zaštita zemljišta i podzemnih voda, upravljanje otpadom, buka i vibracija, procjena rizika od značajnih udesa, mjere za nestabilne (prelazne) načine rada postrojenja, definitivni prestanak rada postrojenja ili njegovih djelova, tehnički prikaz podataka na kojima se zahtjev zasniva
- Sekretarijat je dužan da u roku od 120 dana od dana prijema zahtjeva postupi po istom (zakonom je predviđena mogućnost produženja ali ne duže od 240 dana)
- Žalba se podnosi glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5€ na ž.r.br. 510-9066777-61

4.3.2. RJEŠENJA O POKRETANJU POSTUPKA REVIZIJE INTEGRISANE DOZVOLE

Stranka podnosi:

- zahtjev
- dokaz i podatke koji potvrđuju osnovanost zahtjeva
- dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 5€, na ž.r.br. 510-9066777-61

Žalba protiv rješenja/odgovora koji je donio nadležni organ se može podnijeti glavnom administratoru opštine Herceg Novi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja/odgovora, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5€ na ž.r.br. 510-9066777-61

Obradila:

Danijela Vlaović

KONTAKT TEL:

E-MAIL: eko_saglasnost@hercegnovi.me

KANCELARIJA BROJ 101

V. SEKRETARIJAT ZA KULTURU

1. SPOMEN-OBILJEŽJA

Spomen obilježja se podižu u skladu sa Zakonom o spomen obilježjima („Sl.list CG“ br. 40/08 i 40/11) i Programom podizanja spomen-obilježja (u daljem tekstu: program).

Sekretarijat za kulturu i sport sačinjava prijedlog programa i dostavlja ga nadležnom organu (Ministarstvu kulture) na saglasnost. Ministarstvo kulture je dužno da isti razmotri i donese odgovarajući akt najkasnije u roku od 60 dana od dana dostavljanja.

Skupština Opštine Herceg Novi, u skladu sa programom, uz prethodnu saglasnost Ministarstva kulture, donosi odluku o podizanju spomen obilježja.

Spomen-obilježje izgradnjom ili postavljanjem spomen- objekta može podići Crna Gora, opština, mjesna zajednica, vjerska zajednica i drugo pravno lice.

Program podizanja spomen-obilježja donosi se za peri-

od godinu dana.

1.1. ZAHTJEV ZA PODIZANJE SPOMEN OBILJEŽJA SADRŽI:

- podatke o podnosiocu zahtjeva
- naznačenje događaja, ličnosti, ideala ili kulturno- istorijske tradicije, za koje se traži podizanje spomen-obilježja
- podatke o vrsti i veličini spomen-obilježja
- predlog teksta koji će biti ispisan na spomen- obilježju
- predlog mjesta podizanja spomen-obilježja
- predlog načina održavanja spomen-obilježja
- predlog idejnog rješenja spomen-obilježja i saglasnosti predviđene Zakonom o podizanju spomen– obilježja

Nakon izdavanja građevinske dozvole za izgradnju spomen-objekta, subjekat koji podiže spomen-obilježje je dužan da objavi javni konkurs za izradu arhitektonskog i umjetničkog rješenja spomen-objekta.

Ocjenu i odabir arhitektonskog i umjetničkog rješenja spomen-objekta, vrši stručna komisija koju obrazuje predsjednik opštine. Ako se spomen-obilježje postavlja na objektu ili ako se gradi na zemljištu koje pripada objektu, za podizanje spomen-obilježja potrebna je saglasnost vlasnika, odnosno korisnika objekta.

Ako se spomen-obilježje postavlja na objektu koje je kulturno dobro ili ako se gradi na prostoru koji je zaštićena okolina kulturnog dobra, za podizanje spomen–obilježja potrebna je saglasnost organa državne uprave nadležnog za zaštitu kulturnih dobara.

Ako se spomen-obilježje gradi na prostoru koji je zakonom ili u skladu sa zakonom zaštićena prirodna cjelina, za podizanje spomen-obilježja potrebna je saglasnost državnog organa nadležnog za zaštitu prirode.

1.2. RJEŠENJE O UKLANJANJU SPOMEN-OBILJEŽJA

Ukoliko se spomen-obilježje podigne bez prethodno donešene odluke Skupštine opštine, ovaj Sekretarijat donosi rješenje o uklanjanju spomen-obilježja i to:

- uklanjanje spomen-obilježja skidanjem spomen-objekta ili dijela spomen-objekta;
- ako je spomen-objekat ili dio spomen-objekta umjetničko djelo, uklanjanje spomen-obilježja se vrši skidanjem dijela spomen-objekta koji je umjetničko djelo i rušenjem ostalog dijela spomen- objekta;

Sekretarijat utvrđuje, po potrebi, stanje spomen-obilježja na teritoriji opštine i upozorava obveznika održavanja na neophodnost preduzimanja potrebnih mjera i radova u određenom roku.

Obveznik održavanja spomen-obilježja koji, iz objektivnih razloga nije u mogućnosti da vrši održavanje spomen-obilježja, dužan je da o tome odmah obavijesti sekretarijat.

Po zahtjevu članova uže porodice organ lokalne uprave može dozvoliti prenošenje posmrtnih ostataka iz spomen- groblja u porodičnu grobnicu. Uz zahtjev je potrebno dosta- viti saglasnost - dozvolu Ministarstva kulture.

Izmjena, dorada, izmještanje, zamjena i uklanjanje spomen-obilježja vrši se po postupku propisanom za podizanje spomen-obilježja.

1.3. FINANSIJSKO UČEŠĆE PRI TRETMANU SPOMEN-OBILJEŽJA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI

Zahtjev mora biti pečatiran i potpisan od strane ovlašćenog lica (udruženja, organizacije...) i zaveden u Građanskom birou Opštine Herceg Novi.

Zahtjev sadrži:

- podatke o spomen-obilježju (lokacija, vrijeme podizanja, ime autora)
- obrazloženje – razlozi zbog kojih vlasnik nije u mogućnosti finansirati kompletan konzervatorski tretman
- podatke o dosadašnjim finansijskim ulaganjima
- ime i prezime stručnog lica – konzervatora, koje će sprovoditi konzervatorski tretman.
- broj žiro računa i
- kontakt telefon

Uz zahtjev je potrebno dostaviti:

- dokaz o vlasništvu (list nepokretnosti)
- projektnu dokumentaciju
- foto-dokumentaciju sadašnjeg-trenutnog stanja
- obezbijeđene konzervatorske uslove

Na osnovu datih podataka i dostavljene dokumentacije, Sekretarijat formira mišljenje i upućuje ga predsjedniku opštine, a u slučaju pozitivno riješenog zahtjeva sačinjava i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Nakon završetka konzervatorskih radova, ovom sekretarijatu je potrebno dostaviti izvještaj o konzervatorskom tretmanu sa pratećom foto-dokumentacijom

1.4. INICIJATIVA ZA SPROVOĐENJE KONZERVATORSKOG TRETMANA NA SPOMEN-OBILJEŽJIMA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI

Inicijativa za sprovođenje konzervatorskog tretmana potiče od obveznika održavanja spomen- obilježja ovom Sekretarijatu.

Radi obavještenja i potrebnih konsultacija, ista se dostavlja u vidu dopisa, koji mora biti pečatiran i potpisan od strane ovlašćenog lica (udruženja, organizacije...) i zaveden u građanskom birou Opštine Herceg Novi.

Inicijativa sadrži:

- podatke o spomen-obilježju (lokacija, vrijeme podizanja, ime autora)
- obrazloženje
- podatke o dosadašnjim finansijskim ulaganjima
- ime i prezime stručnog lica – konzervatora, koje će sprovoditi konzervatorski tretman
- broj žiro računa i
- kontakt telefon

Uz zahtjev je potrebno dostaviti:

- dokaz o vlasništvu (list nepokretnosti)
- projektnu dokumentaciju
- foto-dokumentaciju sadašnjeg-trenutnog stanja
- obezbijeđene konzervatorske uslove

Na osnovu datih podataka i dostavljene dokumentacije, Sekretarijat formira mišljenje koje upućuje predsjedniku opštine, a u slučaju pozitivno riješenog zahtjeva sačinjava i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Nakon završetka konzervatorskih radova, ovom Sekretarijatu je potrebno dostaviti izvještaj o konzervatorskom tretmanu sa pratećom foto-dokumentacijom.

1.5. UČEŠĆE U SANACIJI, REKONSTRUKCIJI, REVITALIZACIJI KULTURNOG DOBRA NA TERITORIJI OPŠTINE HERCEG NOVI

Zahtjev mora biti pečatiran i potpisan od strane ovlašćenog lica (udruženja, organizacije...) i zaveden u Građanskom birou Opštine Herceg-Novi.

Zahtjev sadrži:

- obrazloženje
- podatke o dosadašnjim finansijskim ulaganjima
- broj žiro računa i
- kontakt telefon

Uz zahtjev je potrebno dostaviti:

- dokaz o vlasništvu (list nepokretnosti)
- konzervatorske uslove
- revidovan i odobren projekat od službe za zaštitu kulturnih dobara i obezbijeđen konzervatorski nadzor
- saglasnost Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju

Na osnovu datih podataka, sekretarijat formira mišljenje koje upućuje predsjedniku opštine, a u slučaju pozitivno riješenog zahtjeva sačinjava i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Nakon završetka radova (sanacije, rekonstrukcije, konzervacije...), ovom Sekretarijatu je potrebno dostaviti izvještaj o završenim radovima sa pratećom foto-dokumentacijom.

2. UČEŠĆE U ORGANIZOVANJU KULTURNIH DOGAĐAJA (KNJIŽEVNIH VEČERI, IZLOŽBI, KONCERATA...) ORGANIZACIJA, UDRUŽENJA....

Zahtjev se dostavlja na memorandumu organizacije, udruženja, pečatiran pečatom organizacije, udruženja, potpisan od strane ovlašćenog lica i predaje se na Građanskom birou Opštine Herceg Novi.

Zahtjev sadrži:

- obrazloženje zahtjeva
- broj žiro računa i
- kontakt telefon.

Na osnovu datih podataka, Sekretarijat formira mišljenje koje upućuje predsjedniku opštine, a u slučaju pozitivno riješenog zahtjeva sačinjava i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Pojedinci:

Zahtjev mora biti potpisan i zaveden u Građanskom birou Opštine Herceg Novi.

Zahtjev sadrži:

- lične podatke (ime, prezime i jmbg);
- radnu biografiju
- informaciju o postignutim rezultatima iz oblasti kulture
- obrazloženje vezano za kulturni događaj
- broj žiro računa i
- kontakt telefon

Na osnovu datih podataka, Sekretarijat formira mišljenje koje upućuje predsjedniku opštine, a u slučaju pozitivno riješenog zahtjeva sačinjava i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

VI. UPRAVA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

U Upravi lokalnih javnih prihoda građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti: utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda – poreza, prireza, taksi, naknada i doprinosa.

Za vršenje poslova iz oblasti lokalnih javnih prihoda

Opštine, obrazuje se Uprava lokalnih javnih prihoda.

Kontakt:

Sekretar Uprave lokalnih javnih prihoda kancelarija broj 74

Tel.: 031/ 321 – 052, lok: 344

e-adresa: lokalni_prihodi@hercegnovi.me

1. POREZ

1.1. POREZ NA NEPOKRETNOSTI

Obveznik poreza na nepokretnosti je vlasnik nepokretnosti na dan 1. januara godine za koju se porez utvrđuje.

Vlasnici nepokretnosti dužni su da u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti, upravi lokalnih javnih prihoda podnesu poresku prijavu.

Poreski organ ima ovlašćenje da za poreskog obveznika podnese poresku prijavu, u roku od tri dana od dana saznanja da prijava nije podnijeta u propisanom roku.

Poreski obveznik je dužan da godišnji porez plati u dvije jednake rate od kojih prvu polovinu utvrđenog iznosa do 30. juna t.g., a drugu do 31. oktobra t.g. Na iznos koji nije plaćen u propisanom roku poreski obveznik plaća kamatu. Ako poreski obveznik poresku obavezu ne plati u navedenim rokovima, poreski organ će preduzeti postupak prinudne naplate poreza.

Žiro račun Budžeta Opštine Herceg Novi

na koji se plaća porez na nepokretnost – 510-9068014-36 – sa pozivom na broj odobrenja.

Obrasci:

- poreska prijava za porez na nepokretnosti – fizička lica, A obrazac (uz obrazaca se prilaže kopija rješenja o upisu vlasništva Uprave za nekretnine i kopija ugovora na osnovu kojeg je poreski obveznik stekao pravo svojine, kao i dokaz o članovima domaćinstva)
- poreska prijava za porez na nepokretnosti – pravna lica, B obrazac (uz obrazac se prilaže bilans stanja iz prethodne godine pravnog lica)

PRIREZ POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA plaćaju obveznici poreza na dohodak fizičkih lica, koji imaju prebivalište ili boravište na području Opštine Herceg Novi.

Osnovica za plaćanje prireza je porez na dohodak fizičkih lica, ostvaren po osnovu: ličnih primanja, samostalne djelatnosti, imovine i imovinskih prava i kapitala. Stopa prireza iznosi 13% od navedene osnovice.

Prirez se obračunava u prijavi prireza porezu na dohodak fizičkih lica i plaća se istovremeno sa podnošenjem prijave ovoj Upravi, za poreski period i na način obračunavanja i plaćanja prireza.

Obrasci:

- prijava prireza poreza na dohodak fizičkih lica

Žiro račun Budžeta Opštine Herceg Novi

na koji se plaća prirez porezu na dohodak fizičkih lica je 510-9068009-51

2. TAKSE:

Naziv naknade/takse/ poreza	Iznos
Odluka o lok. komunalnim taksama-korišćenje reklamnih panoa	Jednostrani svjetleći panoi 5.50 €/m^2 Dvostrani svjetleći panoi 5.80/m^2 Jednostrana reklamna tabla 4.oo €/m^2 Dvostrana reklamna tabla 4.50/m^2 Za ispisivanje reklama na spoljašnjem djelu pos. prostorija/tende 2.50€/m^2 Jednostrani reklamni bilbord 90,oo € Dvostrani reklamni pano 140.oo €/m^2 Trostrani reklamni pano190,oo €/m^2 Natpisi na fasadama zgrade 5,oo €/m^2
Taksa za korišćenje prostora na javnim površinama	Postavljanje stolova i stolica i to: na trgu Nikole Đurkovića 18,oo €/m^2, na trgu Hercega Stjepana i ostalim javnim površinama u centru Herceg-Novog i Igala 14,oo €/m^2 i u pojasu morskog dobra 2,oo € /m^2.Taksa za postavljanje stolova i stolica na javnoj površini plaća se u punom iznosu za period od 15.06. do 15.09. za period od 15.09.- 01.11.i od 1.03.-15.06. umanjuje se za 50%.za period od 01.11-01.03 taksa se umanjuje za 90%.
Taksa za korišćene prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila	Za korišćenje prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila, motocikala i bicikala na uređenim i obilježenim mjestima koja su određena od strane nadležnog organa Opštine plaća se mjesečno i to: za parkiranje putničkih mot. vozila po parking mjestu 5,oo € , za parkiranje taksi vozila po parking mjestu 10,oo €, za parkiranje teretnih vozila i autobusa po parking mjestu 10,oo € Taksa se plaća u punom iznosu za period od 15.06. do 15.09. za period od 15.09.- 01.11.i od 1.03.-15.06. umanjuje se za 50%.za period od 01.11-01.03 taksa se umanjuje za 90%.

Propis kojim je ista utvrđena	Osnov za donošenje lok. propisa
Odluka o lok. kom. taksama („Sl.list CG-o.p.“ br.42/06 i 2/13)	Zakon o lok. komunalnim taksama („Sl. list RCG“ br.27/06)
Odluka o lok. kom. taksama („Sl.list CG-o.p.“ br.42/06,2/13)	Zakon o lok. komunalnim taksama („Sl. list RCG“ br.27/06)
Odluka o lok. kom. taksama („Sl. list CG-o.p.“ br.42/06,2/13)	Zakon o lok. komunalnim taksama („Sl. list RCG“ br.27/06)

Naziv naknade /takse/poreza	Iznos
Boravišna taksa	**Boravišna taksa je utvrđena u iznosu od 0,90 €**
Porez na nepokretnost	Građevinski objekti: Stambeni objekti koji služe kao gl. mjesto stanovanja 0.25 % Sekundarni stamb. objekti 0.50 % Poslovni objekti 0.40 % Proizvodne hale 0.25 % Skladišta 0.25 % Garaža i pom. objekat 0.25 % **Objekti bez građ. dozvole :** kojim se rješava stambeno pitanje 0. 5 % kojim se ne rješava stambeno pitanje 0.1 % Zemljište **Građevinsko** 0.25 % **Građevinsko koje nije privedeno** namjeni u skladu sa planskom dokumentacijom 0.75 % **grad. Građevinsko koje nije privedeno** namjeni u skladu sa planskom dokumentacijom, namijenjenom za izgradnju privrednih objekata i objekata namijenjenih za dalju prodaju, nakon isteka roka od 5 godina od dana usvajanja planskog dokumenta; utvrđuje se poreska stop od 0.4 % **Poljoprivredno zemljište**: sve kategorije zemljišta 0.25 **Šumsko zemljište** 0.25 % **Drugo zemljište** 0.25 % **Za ugostiteljski objekat** koji se nalazi u zoni prioritetnog turističkog lokaliteta, na osnovu akta Vlade CG o utvrđivanju turističkog lokaliteta, poreska stopa iznosi: A) ugostiteljski objekat kategorije 3 2,25% B) ugostiteljski objekat kategorije 2 3,25% C) ugostiteljski objekat kategorije 1 4,25% D) ugostiteljski objekat koji se ne kategoriše 5,25% E) ugostiteljski objekat koji je u funkciji 12 mjeseci u godini poreska stopa iznosi: kategorija 4 zvjezdice 0,5% iznad 4 zvjezdice 0,45% F) za ugostiteljski objekat koji se koristi suprotno turističkoj namjeni definisanoj planskim dokumentom poreska stopa je 5,25%

Propis kojim je ista utvrđena	Osnov za donošenje lok. propisa
Odluka o boravišnoj taksi („Sl. list CG-o.p.“, br.18/16)	Zakon o boravišnoj taksi („Sl. list RCG“br.11/2004,13/2004, 73/10, 48/15)
Odluka o uvođenju poreza na nepokretnost („Sl. list RCG- o.p.“ br. 15/03, 26/03, 20/05, 16/11, 2/12, 14/13, 36/13, 48/15)	Zakon o porezu na nepokretnost („Sl. list RCG r.65/01,69/03,75/10, 9/15)

Naziv naknade/takse/ poreza	Iznos
Članski doprinos turističkoj organizaciji	Visina članskog doprinosa utvrđuje se zavisno od ostvarenog obima prihoda primjenom stope obračuna koja je propisana za grupe djelatnosti u sledećim iznosima: Prva grupa -0.25 % ostvarenog obima prihoda Druga grupa 0.20 % Treća grupa 0.15 % Četvrta grupa 0.05 % Peta grupa 0.04 % Visina utvrđenog članskog doprinosa ne može iznositi manje od 50 € niti više od 10.000 €.Obveznik plaćanja članskog doprinosa uplaćuje : 70 % član. doprinosa Turističkoj org. Opštine H.Novi i 30% članskog doprinosa Nacionalnoj tur. organizaciji.
Turistička taksa	Visina godišnjeg iznosa Turističke takse utvrđuje se kao proizvod broja kreveta u sekundarnoj stambenoj jedinici, iznosa boravišne takse u opštini , procijenjenog broja dana popunjenosti sekundarne stambene jedinice u toku godine i koeficijenta 0.5.BT x P/KK x BDP x KU x OP= TT Bt - Boravišna taksa (0.70 E) P- površina KK- kvadratura po krevetu BDP- broj dana popunjenosti KU- koeficijent umanjenja OP- obim prava. Broj kreveta u sekundarnoj stambenoj jedinici utvrđuje se u skladu sa standardom $15m^2$-1 krevet. Procijenjeni broj dana popunjenosti utvrđuje se na 45 dana u kalendarskoj godini. Koeficijent 0.5 predstavlja koeficijent umanjenja iznosa boravišne takse. Sredstva ostvarena naplatom turističke takse usmjeravaju se :40 % za finansiranje lokalne samouprave opštine Herceg Novi, 40 % za finansiranje Turističke organizacije H.Novi i 20% za finansiranje Nacionalne tur. organizacije.

Propis kojim je ista utvrđena	Osnov za donošenje lok. propisa
Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja doprinosa Turističkoj organizaciji Herceg- Novi (SL. list RCG-o.p.“ br. 3/05, 30/09, 5/10)	Zakon o turističkim organizacijama („Sl. list RCG“, br. 11/04, 46/07) Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkoj organizaciji („Sl. list RCG br. 36/13)
Odluka o načinu i rokovima plaćanja turističke takse („Sl. list RCG-o.p.“ br. 26/08, 37/11)	Zakon o turističkim organizacijama („Sl. List RCG“ br.11/04,46/07)

Naziv naknade/takse/ poreza	Iznos
Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta određuje se na način što se utvrđeni iznos prosječnih troškova uređenja građevinskog zemljišta koriguje korektivnim faktorom zona, korektivnim faktorom namjena i korektivnim faktorom veličine prostora.. N=PT x KZ x KN x KV N- naknada za uređenje Pt- prosječni troškovi uređenja zemljišta KZ- korektivni faktor zone Kn- korektivni faktor namjene KV- korektivni faktor veličine prostora. Cijene iznose: – Zona I kor. faktor 1.50cijena 150€, – Zona II kor. faktor 1.20, cijena120€, – Zona III, kor. faktor 0.90, cijena 90€ – Zona IV kor. faktor 0.70, cijena 70€, – Zona V kor. faktor 0.50, cijena 50€ – Zona VI kor. faktor 0.30, cijena 30€, – Zona VII, kor. faktor 0.20, cijena 20€. Namjena: Porodične stambene zgrade do 4 stamb. jedinice , kor. faktor 1; Stambene zgrade sa 5 ili više stambenih jedinica kor. faktor 1.20, Poslovni prostori korektivni fak1.50, Stovarišta i skladišta kor. faktor 1.20 i Sportski tereni kor. faktor 1. Kod izgradnje stambenih prostora čija veličina prelazi 300 m2 uvodi se korektivni faktor za veličinu prostora i to za pov. preko 300 m2 kojim se koriguju prosječni troškovi uređenja koeficijentom 1.5. Plaćanje naknade se ugovara nakon ovjere tehničke dokumentacije u postupku dobijanja odobrenja za gradnju. Plaćanje se može vršiti jednokratno ili sa odloženim rokom. Jednokratno plaćanje podrazumijeva plaćanje cjelokupnog iznosa prije potpisivanja ugovora pri čemu se iznos naknade umanjuje 15%. Kod odloženog roka plaćanja ugovara se kamata i jedno ili više sredstava obezbjeđenja . Naknada se plaća po cijeni koja važi na dan sklapanja ugovora.
Prirez porezu na dohodak fiz. lica	13% od iznosa poreza na prihode na lična primanja, porez na dohodak od samostalne djelatnosti, porez na prihode od imovine i imovinskih prava i porez na prihode od kapitala)

Propis kojim je ista utvrđena	Osnov za donošenje lok. propisa
Odluka o naknadi za komunalno opremanje građ. zemljišta („Sl. list RCG-o.p.“, br.16/09, 40/09)	Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sl. list RCG“ br. 51/08)
Odluka o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica („Sl. list RCG-o.p.“, br. 37/03, 8/04)	Zakon o finansiranju lok. samouprave („Sl. list RCG“, br. 43/03)

Naziv naknade/takse/ poreza	Iznos
Naknada za korišćenje putnog zemljišta pored opštinskih i nekategorisanih puteva	Visina godišnje naknade za natpise u zavisnosti od površine natpisa, a koje su postavljene na zemljištu pored opštinskih puteva iznosi: Natpisi površine do 1m 2 za komercijalno tržišne 35 €, za komercijalno individualne 20 € i za komercijalno informativne 15 €. Natpisi površine 1.01E do 4 m2 za komercijalno tržišne 60 €, za komercijalno individualne 40 € i za komercijalno informativne 30 €. Natpisi površine 4.01-11.99 m2 za komercijalno tržišne 100 €, za komercijalno individualne 80 € i za komercijalno informativne 70 €. Natpisi površine 12 m2 i više za komercijalno tržišne 280€, za komercijalno individualne 220 € i za komercijalno informativne 180 €. Za natpise izgrađene od platna , PVC, i sličnog materijala postavljena na jarbolima pored puta ili izdignute iznad kolovoza određuje se godišnja naknada u iznosu od 30 € po komadu. Visina godišnje naknade za zakup, odnosno korišćenje određenih djelova putnog zemljišta iznosi za: gradske ulice i ulice u naselju 4 €/m2, lokalne puteve 3 € / m2 i nekategorisane puteve 2 €/m2.Naknada se umanjuje na godišnjem nivou srazmjerno površini korišćenog putnog zemljišta za : 10% za pov. od 51-100 m2 korišćenog punog zemljišta , 20% za površinu od 101-500m2 korišćenog punog zemljišta i 30% za pov. preko 500m2 korišćenog punog zemljišta. Naknadu za priključenje prilaznog puta na opštinski nekategorisani put plaćaju pravna lica i preduzetnici koji za pristup nepokretnostima koriste te puteve. Visina naknade za priključenje prilaznog puta na: gradsku ulicu i ulicu u naselju iznosi 150 € po priključku i na lokalni i nekategorisani put iznosi 50 € po priključku. Visina godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta određuje se u zavisnosti od kategorije puta i vrste djelatnosti koju koristi ili vlasnik zemljišta uz put obavlja u objektu i iznosi za gradske ulice i ulice u naselju: - za benzinske i plinske stanice 1.500 €, za hotele 180 €, za motele 150 €, za restorane 100 €.Za lokalne puteve: za benzinske i plinske stanice 1.000 €, za hotele 120 €, za motele 100 €, za restorane 70 €.

Propis kojim je ista utvrđena	Osnov za donošenje lok. propisa
Odluka o korišćenju i naknadi za korišćenje putnog zemljišta pored opštinskih i nekategorisanih puteva („Sl. list CG-o.p.“, br. 26/12)	Zakon o putevima („Sl. list RCG“, broj 42/04, 21/09,54/09, 40/10 i 36/11)

2.1 LOKALNE KOMUNALNE TAKSE

Shodno Odluci o lokalnim komunalnim taksama, plaćaju se na:

- korišćenje prostora na javnim površinama (tar.br.1)
- za držanje (priređivanje) muzike u ugostiteljskim objektima (tar.br. 2)
- za korišćenje reklamnih panoa (tar.br. 3)
- za korišćenje parking prostora (tar.br. 4)
- za držanje plovnih postrojenja (tar.br. 7)
- za držanje restorana i drugih ugostiteljskih objekata na vodi (tar.br. 8)
- za držanje asfaltnih baza (tar.br. 9)
- za korišćenje slobodnih površina za karting staze, zabavne parkove i cirkuse. (tar. br. 10)

Obveznik plaćanja lokalne komunalne takse je korisnik prava predmeta i usluga za čije je korišćenje propisano plaćanje lokalne komunalne takse.

Visina, način i rokovi plaćanja taksa, utvrđuju se posebnim taksenim tarifnikom.

Lokalne komunalne takse uplaćuju se na sljedeće žiro račune:

510-90632405-33 Komunalna taksa za korišćenje prostora na javnim površinama osim radi prodaje štampe, knjiga i drugih publikacija, proizvoda starih i umjetničkih zanata i domaće radinosti;

510-90632494-57 Komunalna taksa za držanje (priređivanje) muzike u ugostiteljskim objektima, osim muzi- ke koja se reprodukuje mehaničkim sredstvima (gramofon, magnetofon, radio, TV i sl.);

510-90632473-23 Komunalna taksa za korišćenje vitrina radi izlaganja robe van poslovne prostorije;

510-90632517-85 Komunalna taksa za korišćenje reklamnih panoa i bilborda osim pored magistralnih i regionalnih puteva;

510-90632468-38 Komunalna taksa za korišćenje prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila, motocikala i bicikala na uređenim i obilježenim mjestima;

510-90632538-22 Komunalna taksa za korišćenje slobodnih površina za kampove, postavljanje šatora ili drugih objekata privremenog karaktera;

510-90632431-52 Komunalna taksa za držanje plovnih postrojenja plovnih naprava i drugih objekata na vodi;

510-9063247-78 Ostale komunalne takse.

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 8,oo €, na ž.r. br. **510-9066777-61**

2.2. BORAVIŠNA TAKSA

Visina boravišne takse utvrđuje se u iznosu od 0.90 €.

Boravišna taksa prihod je Turističke organizacije. Žiro račun Budžeta Opštine Herceg Novi, na koji se plaća boravišna taksa je 510-9063205-10

2.3 TURISTIČKA TAKSA

Turistička taksa se plaća u roku od 10 dana od prijema rješenja. Plaćaju je pravna i fizička lica koja u turističkom mjestu A kategorije imaju sekundarnu stambenu jedinicu (kuću, stan, apartman) koju koriste za odmor vlasnik, njegova porodica i gosti, a koja ne predstavlja stalno mjesto boravka vlasnika nekretnine ni članova njegove uže porodice.

Žiro račun Budžeta Opštine Herceg Novi, na koji se plaća turistička taksa je 510-9063206-07

3. NAKNADE

3.1. NAKNADA ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Investitori prije izdavanja građevinske dozvole zaključuju ugovor sa Upravom lokalnih javnih prihoda kojim regulišu plaćanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta.

Za jednokratno plaćanje komunalija odobrava se popust od 15%.

Investitori koji zaključe ugovor o plaćanju u ratama dužni su sa Opštinom Herceg Novi zaključiti ugovor o hi- poteci, fiduciji ili dostaviti bankarsku garanciju.

Investitori koji rješavaju stambeno pitanje imaju pravo na popust od 70% na 150 m2 pod uslovom da nemaju nekretnine, da imaju prebivalište u Herceg Novom i da nisu poreski obveznici.

Naknada za komunalno opremanje građevinskog zemlji- šta plaća se na žiro račun:

510-90623906-19 – za pravna lica;

510-90623911-04 – za preduzetnike;

510-90623932-38 – za građane.

4. DOPRINOSI

4.1. ČLANSKE DOPRINOSE

Plaćaju sva pravna i fizička lica koja na teritoriji Opštine Herceg Novi imaju svoje sjedište ili organizacioni dio, a koja ostva- ruju prihod obavljanjem turističkih, ugostiteljskih i s turizmom neposredno povezanih djelatnostima.

Osnovni elementi za utvrđivanje visine članskog doprinosa su:

- grupa djelatnosti i
- obim prihoda, koji član ostvari u godini prije go- dine za koju se utvrđuje članski doprinos, što se utvrđuje rješenjem ove Uprave.

Utvrđena obaveza, plaća se mjesečno, do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec u visini 1/12 utvrđene visine članskog doprinosa.

Djelatnosti za koje se plaća navedeni doprinos, razvrtane su u 5 grupa.

Obveznik plaćanja članskog doprinosa uplaćuje:

- 60% članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Herceg Novi, na žiro račun broj 510-8777-93
- 40% članskog doprinosa Nacionalnoj turističkoj organizaciji na žiro račun broj 832-3208-79

Godišnji obim po djelatnostima koje su razvrstane pravilnikom :

Godišnji obim prihoda (u evrima)	Godišnji iznos članskog doprinosa (u evrima)				
	I grupa	II grupa	III grupa	IV grupa	V grupa
0 – 50.000	0.25%	0.20%	0.15%	0.05%	0.04%

Rok za izdavanje rješenja je 20 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Žalba se podnosi Glavnom administratoru Opštine Herceg-Novi, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, sa plaćenom administrativnom taksom u iznosu od 5,oo €, na ž.r. br. 510-9066777-61

Obrasci:

- poreska prijava za obračun članskog doprinosa
- zahtjev za izdavanje uvjerenja

VII. DIREKCIJA ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

U Direkciji za imovinu i zastupanje građani mogu ostvariti svoja prava iz oblasti: prodaje imovine i drugih stvari kojima raspolaže Opština Herceg Novi, davanja u zakup građevinskog zemljišta kojim raspolaže Opština Herceg Novi, davanja u zakup objekata i poslovnih prostora kojim raspolaže Opština Herceg Novi, te dobijanje podataka iz službene evidencije koje vodi Direkcija za imovinu i zastupanje.

Kontakt:

direktor Direkcije za imovinu i zastupanje

kancelarija br. 41

Centrala 031/ 321-052, lok. 245

e-adresa : direkcija_za_imovinu@hercegnovi.me

Poslovi i nadležnosti Direkcije za imovinu i zastupanje definisane su članom 16. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, a to su:

- vodi registar nepokretnosti u svojini opštine i javnih službi, stara se o namjenskom korišćenju te imovine, brine o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na korišćenje opštini, stara se o upisu u katastar, parcelaciji, razgraničenju, namjeni opštinske imovine, priprema nacrte ugovora o tim poslovima i prati njihovu realizaciju, obezbjeđuje uslove za zaštitu imovine vršeći sve upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima, priprema i zaključuje ugovore u vezi imovinsko pravnog raspolaganja;
- daje podatke organima lokalne samouprave i uprave, na osnovu evidencija koje vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave i uprave (odluke, ugovori, rješenja), daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač lokalna samouprava; pokreće i učestvuje u postupku eksproprijacije;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovana;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Direkcije;
- zastupa lokalnu samoupravu i upravu pred nadležnim sudovima i upravnim organima;
- vrši poslove zaštite imovinsko pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima;
- daje podatke organima lokalne samouprave, na osnovu evidencije
- vrši i druge po osnovu evidencija koje vodi ;
- priprema informativne i druge stručne materijale, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa za Predsjednika Opštine u vršenju funkcije predstavljanja i zastupanja Opštine;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovana.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ovog Organa:

1. ZA KUPOPRODAJU IMOVINE KOJOM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- osnovne podatke o podnosiocu i razlozima zahtjeva
- fotokopiju lične karte
- list nepokretnosti
- predlog parcelacije urađen od strane ovlašćenog geodetskog preduzeća i ovjeren pred Upravom za nekretnine (ukoliko je predmet zahtjeva otkup dijela katastarske parcele)

NAPOMENA:

Stranka podnosi zahtjev za kupovinu imovine. Nakon dobijanja zahtjeva Direkcija za imovinu i zastupanje prikuplja podatke od nadležnih organa, pa ako se steknu uslovi za rješavanje zahtjeva, nakon dobijanja saglasnosti od Vlade Crne Gore – Ministarstvo finansija, priprema se odluka koja se dostavlja Skupštini Opštine Herceg-Novi na usvajanje. Nakon usvajanja odluke i sprovedene tenderske procedure, zaključuje se ugovor o kupoprodaji nepokretnosti. Izuzetno, u slučajevima predviđenim Zakonom o državnoj imovini, može se pristupiti prodaji neposrednom pogodbom po usvajanju odluke bez sprovođenja tenderske procedure.

Zahtjevi se podnose u Građanskom birou Opštine Herceg Novi – Direkciji za imovinu i zastupanje.

Stranka na zahtjev plaća taksu u iznosu od ___ €, ž.r. br. 510-9066777-61

2. ZA DAVANJE U ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA KOJIM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- fotokopiju lične karte
- daje osnovne podatke podnosioca i razloge za podnošenje istog

NAPOMENA:

Stranka podnosi zahtjev za zakup zemljišta. Nakon prijema zahtjeva Direkcija za imovinu i zastupanje prikuplja podatke od nadležnih organa, (kopija plana, vlasnički list, uvjerenje o namjeni parcele) i ukoliko se steknu uslovi za davanje u zakup, nakon donošenja Odluke i sprovedene tenderske procedure, zaključuje se ugovor o zakupu zemljišta. Izuzetno ukoliko su ispunjeni uslovi za davanje u zakup neposrednom pogodbom, prema odredbama Zakona o državnoj imovini, ugovor se zaključuje bez sprovođenja tenderske procedure.

Zahtjevi se podnose u Građanskom birou Opštine Herceg Novi, Direkciji za imovinu i zastupanje.

Stranka na zahtjev plaća taksu u iznosu od 10,oo €. ž.r.br. 510 -9066777 – 61

3. ZA ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTANA KOJEM SU POSTAVLJENI PRIVREMENI OBJEKTI – KIOSCI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- odobrenje za postavljanje objekta dobijeno od strane Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju,
- urbanističko–tehničke uslove koje izdaje Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju.
- fotokopiju lične karte

NAPOMENA:

Stranka podnosi zahtjev. Nakon dobijanja zahtjeva i propratne dokumentacije Direkcija za imovinu i zastupanje ukoliko su ispunjeni uslovi pristupa zaključenju ugovora o zakupu, a po primjerak dostavlja Upravi lokalnih javnih prihoda i Komunalnoj policiji, radi preduzimanja poslova iz svoje nadležnosti.

Zahtjevi se podnose u Građanskom birou Opštine Herceg Novi, Direkciji za imovinu i zastupanje.

Stranka na zahtjev plaća taksu u iznosu od 10,oo € ž.r.br. 510 -9066777-61.

4. ZA DAVANJE U ZAKUP OBJEKATA I POSLOVNIH PROSTORA KOJIM RASPOLAŽE OPŠTINA HERCEG NOVI

Stranka uz zahtjev podnosi:

- osnovne podatke o podnosiocu zahtjeva i podatke o nepokretnosti
- fotokopiju lične karte

NAPOMENA:

Stranka podnosi: zahtjev za zakup objekata i poslovnih prostora.

Nakon prijema zahtjeva Direkcija za imovinu i zastupanje prikuplja podatke od nadležnih organa i ukoliko se steknu uslovi za pozitivno rješavanje zahtjeva, donosi se odluka o pokretanju postupka davanja u zakup.

Nakon sprovedene tenderske procedure, zaključuje se ugovor o zakupu.

Zahtjevi se podnose u Građanskom birou Opštine Herceg Novi, Direkciji za imovinu i zastupanje.

Stranka na zahtjev plaća taksu u iznosu od 10,oo €, ž.r.br. 510 -9066777 – 61

5. ZA DAVANJE PODATAKA NA OSNOVU EVIDENCIJA KOJE ORGAN VODI (SAGLASNOST ZA ISPRAVKU GREŠKE U EVIDENCIJI NEPOKRETNOSTI)

Stranka uz zahtjev dostavlja:

- podatke o imovini za koju se traži određena informacija
- dokaz koji stranka posjeduje o postojanju osnova za navode koje iznosi
- uporedno stanje novog i starog katastarskog premjera
- podatke o podnosiocu zahtjeva
- fotokopiju lične karte

NAPOMENA

Stranka podnosi zahtjev za davanje podataka o službenim evidencijama koje organ vodi. Po prijema zahtjeva Direkcija za imovinu izastupanje prikuplja podatke od nadležnih organa, i ukoliko se steknu uslovi stranci se daje odgovor o postojanju ili nepostojanju greške u evidenciji , odnosno da u evidenciji koju vodi organ, nema podataka o predmetnoj nepokretnosti.

Stranka podnosi zahtjev u Građanskom birou Opštine Herceg Novi–Direkciji za imovinu i zastupanje

Stranka na zahtjev plaća taksu u iznosu od 10,oo € ž.r.br. 510-9066777-61

VIII. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME

Kontakt:

Načelnik Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme

Kancelarija broj 80

Tel. /faks: 031 350-715

Centrala broj: 031 321 052/ lok. 253

Služba informatike

e-adresa: informatika@hercegnovi.me

Građanski biro

e-adresa: gradjanski_biro@hercegnovi.me

Poslovi i nadležnosti Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme definisane su članom 19. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, obavlja poslove kroz dvije organizacione jedinice -Odsjek za građanski biro i zajedničke poslove i Odsjek za informacione sisteme:

- obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešća stanovništva u vršenju javnih poslova: vodi i ažurira veb-sajt opštine, objavljuje nacrte akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, objavljuje obavještenja o organizovanju tribina i okruglih stolova; objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, dnevni red sjednica Skupštine, donijeta akta, obavještava o aktivnostima koje preduzimaju organi lokalne samouprave i uprave;
- organizuje funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave, javne službe i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini i Pozivnog centra;
- izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- daje uputstva za korišćenje podsistema: izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarskih sredstava; stara se o funkcionisanju računarske mreže i razmjeni podataka u njima;
- sprovodi i organizuje mjere zaštite podataka;
- vrši poslove pisarnice, zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka; vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisuje podatke o stepenu stručne spreme;
- vrši arhiviranje predmeta i izučavanje registratorskog materijala;
- poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine – otpremanje službene pošte;
- stara se o naplati administrativne takse; prati dinamiku obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave, daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave i upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovodi uputstvo o postu- panju organa lokalne uprave sa građanima;
- obavlja poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- obezbjeđuje i vrši zaštitu zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- obavlja poslove portirske službe, poslove na uspostavljanju veza preko telefonske centrale;
- pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba opštine, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne zajednice, vrši osiguranje službenika i imovine opštine;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave za koje je osnovan.

Naznačene administrativne takse plaćaju se po Odluci o lokalnim administrativnim taksama, “Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi”, broj 3/11, na šalteru pošte u zgradi lokalne uprave. Svi zahtjevi se predaju u Građanskom birou, osim ako nije drugačije naglašeno.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ove Službe:

1. O V J E R E

1.1 OVJERA UGOVORA
(ugovor o zakupu, o kupoprodaji motornih vozila...)

- administrativna taksa – 11,oo €

1.2 OVJERA RUKOPISA ODNOSNO PREPISA PISANIH NA STRANOM JEZIKU
- administrativna taksa – 6,oo €

1.3 OVJERA SAGLASNOSTI, LIČNIH IZJAVA
(izjava o izdržavanju, izjava o broju članova porodičnog domaćinstva)

- administrativna taksa – 5,oo €

1.4 KARTON DEPONOVANIH POTPISA
- administrativna taksa-3,oo €

1.5 OVJERA GARANTNOG PISMA
- administrativna taksa – 5,oo €

1.6 OVJERA IZJAVE DA SE ŽIVI U ZAJEDNIČKOM DOMAĆINSTVU
- administrativna taksa: 5,oo €

1.7 OVJERA PUNOMOĆJA DA MOŽE UPRAVLJATI VOZILOM
- administrativna taksa – 5,oo €

1.8. OVJERA IZJAVA ZA PREVOZ STVARI NA RELACIJI
- administrativna taksa – 5,oo €

1.9. OVJERA KOPIJE:
- original dokument
- najmanje dva prepisa dokumenta
- pravni zastupnik dužan je pored gore navedenog dostaviti i rješenje o zastupanju
- administrativna taksa – 3,oo € po listu

1.10. OVJERA POTPISA:
- administrativna taksa – 3,oo €

1.11. OVJERA POTPISA LICA KOJA SU OSTVARILA INOSTRANU PENZIJU, A PREBIVALIŠTE IM JE U OPŠTINI HERCEG NOVI
- original dokument i kopiju tog dokumenta koga daje strana zemlja (dvojezični obrasci)
- ličnu kartu

2. RADNE KNJIŽICE

2.1. OTVARANJE RADNE KNJIŽICE:

- lično popunjen zahtjev
- nova radna knjižica
- lična karta
- diploma o završenoj stručnoj spremi
- lično prisustvo
- ako lice nije iz opštine Herceg Novi, mora donijeti uvjerenje da nema otvorenu radnu knjižicu u svojoj opštini.
- Ne plaća se administrativna taksa za otvaranje radne knjižice.

2.2. ZA OTVARANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE POTREBNO JE:

- lično popunjen zahtjev
- nova radna knjižica
- važeća putna isprava ili lična karta za strance
- lično prisustvo
- odobrenje za boravak i rad (izdato od Ministarstvo unutrašnjih poslova, Podgorica, Suo-Herceg Novi) – za radnike
- odobrenje za rad ili rješenje o upisu u sudski registar – za poslodavca, odnosno direktora
- Ne plaća se administrativna taksa za otvaranje radne knjižice za strance.

2.3. IZDAVANJE DUPLIKATA RADNE KNJIŽICE

- zahtjev (2 primjerka)
- potvrda iz "Službenog lista RCG" o oglašavanju izgubljene isprave
- radna knjižica
- lična karta
- dokaz o školskoj spremi (original diploma i jedna fotokopija – neovjerena)
- izvod iz matičnog registra vjenčanih (za udate) Ne plaća se administrativna taksa.

2.4. UPIS KVALIFIKACIJE U RADNOJ KNJIŽICI

- postojeću knjižicu
- diplomu
- Ne plaća se administrativna taksa.

2.5. PROMJENA PREZIMENA, ISPRAVKA GREŠKI U RADNOJ KNJIŽICI

- Izvod iz matičnog registra rođenih odnosno vjenčanih zavisno od potrebne ispravke (izvod ne smije biti stariji od 6 mjeseci)
- Ne plaća se administrativna taksa.

2.6. IZJAVA O NEPOSJEDOVANJU RADNE KNJIŽICE

- Potrebno je popuniti izjavu – (obrazac) o neposjedovanju radne knjižice.
- Ne plaća se administrativna taksa.

3. UVJERENJE O ŽIVOTU

Potrebno je ispuniti uvjerenje.

Ne plaća se administrativna taksa.

IZDAVANJE KOPIJA ARHIVSKOG MATERIJALA

- Zahtjev administrativna taksa:
- - 5,oo € za zahtjev
- - 3,oo € po svakom kopiranom listu

REGISTRACIJA UGOVORA O ZAPOŠLJAVANJU RADNIKA KOD POSLODAVACA, ODNOSNO VLASNIKA SAMOSTALNIH TRGOVINSKIH, UGOSTITELJSKIH I ZANATSKIH RADNJI

- potvrda o potrebi za radnikom (obrazac E1-ovje- ren u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore) - radna knjižica
- Ugovor se uz prisustvo poslodavca zaključuje lično.
- Ovjera ugovora vrši se pred službenikom koji vodi postupak čiji se potpis ovjerava pečatom na šalteru Građanskog biroa – pisarnice.

BRISANJE UGOVORA O ZAPOŠLJAVANJU IZ REGISTRA

- vrši se na osnovu zahtjeva (zahtjev za brisanje – taksa 5,oo €) poslodavca ili radnika, zavisno od razloga zbog čega se traži brisanje.
- administrativna taksa za ugovor- 11,oo €

IX. SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Poslovi i nadležnosti Službe zaštite i spašavanja definisane su članom 20. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Kontakt:

Rukovodilac Službe zaštite i spašavanja

Ul. Braće Pedišića br 11 Meljine, Vatrogasni dom

e-adresa: sluzba_zastite@hercegnovi.me

Tel: dežurna služba 123

Centrala broj 031 348014

Služba zaštite i spašavanja vrši spašavanje i zaštitu ljudi i imovine na kopnu i moru:

- obezbjeđuje zaštitu i spašavanje imovine i lica, materijalnih i kulturnih dobara od požara, zemljotresa, ruševina, poplava, zemljanih klizišta, eksplozija, havarija ekoloških i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na kopnu i moru.
- organizuje zaštitu od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje posljedica, vrši spašavanje u planinama i jamama, kao i prilikom saobraćajnih nesreća;
- ostvaruje saradnju sa organima uprave i nevladinim organizacijama, javnim službama i subjektima, koji se mogu uključiti u zaštitu i spašavanje, službama zaštite i spašavanja na teritoriji CG, kao i drugim službama iz susjednih država;
- izrađuje planove zaštite i spašavanja, informativne i stručne materijale za organe iz oblasti za koje je osnovan;
- vrši kontrolu, punjenje i popravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne samouprave i uprave, za koje je osnovan.

Vatrogasna jedinica u sastavu Službe zaštite i spašavanja, sprovodi preventivne mjere zaštite od požara i poslove utvrđene opštinskim planovima zaštite i spašavanja.

X. SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Kontakt:

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju

Kancelarija broj 94

Tel.: +382 (0) 31 321 052 lok. 360

Tel/faks +382 (0) 31 322 048

e-adresa: danica.sijerkovic@hercegnovi.me

Služba za unutrašnju reviziju:

- organizuje i obavlja unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja;
- izrađuje strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije i planove pojedinačnih revizija i prati izvršavanje planova rada unutrašnje revizije;
- procjenjuje adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija;
- obavlja unutrašnje revizije kod korisnika sredstava budžeta u opštini i kod pravnih lica čiji je osnivač Opština, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- obavlja posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavlja revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- prati sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- daje savjete i stručna mišljenja kod uvođenja novih sistema i procedura;
- izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i dostavlja ih Predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i istom dostavlja izvještaje o svom radu;
- sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i eksternom revizijom;
- prati i predlaže edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima;
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa propisima.

Poslovi služba unutrašnje revizije ne uključuju rad sa strankama.

XI. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Za vršenje specifičnih i stručnih poslova upravljanja kadrovima obrazuje se Služba za upravljanje ljudskim resursima koja obavlja poslove:

- upravljanja kadrovima koje se ostvaruje kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima; prati ocjenjivanje rada službenika i namještenika;
- priprema predloge programa usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika;
- sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom;
- organizuje obuke i usavršavanja; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih;
- sarađuje sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština; priprema izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima;
- uspostavljanje centralne kadrovske evidencije;
- sarađuje sa Službom za zajedničke poslove i informacione sisteme radi uspostavljanja centralne kadrovske evidencije;
- sarađuje sa Sekretarijatom za finansija, turizam i ekonomski razvoj;
- vrši poslove vezane za primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o zapošljavanju, donose rješenja o zasnivanju, prestanku radnog odnosa i raspoređivanju službenika i namještenika, rješava o pravima i obavezama zaposlenih, prati rad pripravnika i vrši sve administrativno stručne poslove u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa, i u vezi sa radnim odnosom, kao što su evidencija, izvještaji, oglašavanje slobodnih radnih mjesta, prijave i odjave u vezi radnog odnosa, uspostavlja centralnu kadrovsku evidenciju;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave;
- izrađuje izvještaje o radu Službe za upravljanje ljudskim resursima;
- sarađuje sa nevladinim organizacijama;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Službe;
- vrši druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave.

XII. SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE

Kontakt:

Načelnik Službe komunalne policije

e-adresa: zoran.bijelic@hercegnovi.me

e-adresa: komunalna_policija@hercegnovi.me

e-adresa: SISTEM 48@HERCEGNOVI.ME

web site:www.sistem48hercegnovi.me

Tel: 19800

Centrala

031 321 919

neposredno na šalteru Službe komunalne policije

Trg Maršala Tita br.4 (zgrada Pošte CG)

Poslovi i nadležnosti Službe komunalne policije definisane su članovima 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

Za vršenje specifičnih poslova obezbjeđenja komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda obrazuje se Služba komunalne policije sa svoja odjeljenja Odjeljenje za obezbjeđenje komunalnog reda, Odjeljenje za inspekcijski nadzor i Odjeljenje za administrativno tehničku podršku.

Služba komunalne policije vrši poslove:

- održavanja komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalne djelatnosti;
- vrši kontrolu nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i druge djelatnosti iz nadležnosti grada;
- ostvaruje nadzor u javnom gradskom i prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada;
- zaštite životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad;
- podrške sprovođenju propisa kojima se obezbjeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada;
- preduzimanja hitnih mjera i učestvovanje u vršenju spasilačkih funkcija.

Odjeljenje za obezbjeđenje komunalnog reda vrši poslove koji se odnose na:

- kontrolnu i operativnu grupu poslova, bilo samostalnim terenskim obilascima ili u saradnji sa inspektorima u cilju održavanja i obezbjeđivanja komunalnog reda na teritoriji opštine Herceg Novi
- pružanje informativnih usluga građanima na terenu, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika
- obavljanje komunalnog nadzora i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona

Odjeljenje za inspekcijski nadzor vrši poslove:

- kontrole snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda,
- kontrole javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja komunalnih objekata, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanja, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina,
- kontrole održavanja javne rasvjete, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza,
- kontrole postavljanja i izgradnje montažnih objekata privremenog
- karaktera i pomoćnih objekata, održavanja stambenih i drugih objekata,
- kontrole zaštite od buke u životnoj sredini,
- kontrole upotrebe simbola Opštine Herceg Novi i kontrola radnog vremena.
- kontrolu stanja komunalnih objekata;
- kontrolu pružanja komunalnih usluga u skladu sa utvrđenim uslovima;
- kontrolu nad korišćenjem javnih površina i dobara u javnoj upotrebi;
- podnošenje prijava za počinjena krivična dijela, privredne prestupe i pokretanje prekršajnog postupka, izdaje platne naloge za prekršaje iz svoje nadležnosti shodno Zakonu o prekršajima i preuzima druge mjere iz svoje nadležnosti u prekršajnom postupku;
- obavljanje inspekcijskog nadzora u komunalnoj ob- lasti, puteva i drumskog saobraćaja, održavanje javnih površina, oblasti zaštite i unaprijeđena čovjekove sredine i zelenih površina koje nisu u nadležnosti države;
- vršenje povjerenih poslova premještanja nepropisno parkiranih vozila;
- obavljanje poslova prinudnog izvršenja rješenja donesenih u postupku inspekcijske kontrole;
- saradnju sa organima uprave nadležnim za oblasti u kojima vrše inspekcijski nadzor;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za organe lokalne samouprave;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u projektima komunalne discipline u opštini;
- monitoring u oblasti građenja i uređenja prostora;
- vršenje inspekcijskih poslova iz povjerenih i prenesenih nadležnosti, u skladu sa zakonom;
- vršenje drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave, za koje je osnovana.

Odjeljenje za administrativno tehničku i pravnu podršku vrši poslove:

- pripremu normativnih i opštih akata;
- davanja pravnih tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe;
- davanja osvrta na podnijete žalbe i dostavu Glavnom administratoru;
- podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- izradu izvještaja, programa i planova rada Službe;
- vođenje postupka u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije;
- unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni, prekršajne evidencije;
- vođenje propisanih evidencija;
- obavljanje administrativno tehničkih poslova
- poslova iz djelokruga Službe.

U sastavu Odjeljenja za administrativno tehničku i pravnu podršku nalazi se **call centar** koji vrši poslove:

- prikupljanja i obrade informacija, obavještenja i podataka;
- koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Herceg Novi i okruženju;
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada odjeljenja.

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ove Službe

POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA

Obuhvata vršenje kontrole, odlučivanje o pravima i obavezama subjekta nadzora koje ima u postupku i preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji.

ZAPISNIK O INSPEKCIJSKOM PREGLEDU

Inspektor o vršenju inspekcijskog pregleda na licu mjesta sačinjava zapisnik.

Izuzetak, kad zbog obima i složenosti inspekcijskog nadzora, njegove prirode i okolnosti nije moguće sačini- ti zapisnik u toku inspekcijskog pregleda, zapisnik se sačinjava u službenim prostorijama organa, u roku od 3 dana od dana izvršenog pregleda.

UKAZIVANjE

Ako inspektor u postupku inspekcijskog pregleda utvrdi nepravilnosti, ukazaće subjektu nadzora na učinjene nepravilnosti i odrediće rok da ih otkloni.

Nepravilnosti, radnje i mjere, saglasnost, odnosno izjava subjekta nadzora ne zahtijevaju donošenje rješenja i rok za njihovo otklanjanje, već se samo konstatuju u zapisniku.

Inspektor će rješenjem da naredi otklanjanje nepravilnosti ako naknadnim pregledom utvrdi da subjekat nadzora nije u ostavljenom roku otklonio nepravilnosti.

ZAKLjUČAK

Zaključkom se odlučuje o pitanjima postupka koja se pojave u toku inspekcijskog pregleda.

RJEŠENjE

Nakon inspekcijskog pregleda, inspektor donosi rješenje o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti.

ŽALBA

Protiv rješenja inspektora može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, u roku od 8 dana od dana dostave pisanog rješenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

IZVRŠENjE

Subjekat nadzora dužan je da izvrši rješenje u roku koji je naveden u rješenju.

Ako subjekat nadzora ne izvrši rješenje u roku određenom za dobrovoljno izvršenje, pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.

Inspektor obavještava subjekta nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja.

Rješenje inspektora administrativno se izvršava preko drugih lica, novčanom kaznom ili neposrednom prinudom.

U postupku administrativnog izvršenja inspektor će ocijeniti kojim se najblažim načinom za subjekat nadzora može postići cilj i svrha izvršenja.

Ako se naređena mjera sastoji u izvršenju određene radnje koju može izvršiti drugo lice, a subjekt nadzora je ne izvrši u određenom roku ili na određeni način ili je izvrši samo djelimično, sprovodi se izvršenje preko drugog lica o trošku subjekta nadzora.

PREKRŠAJNI NALOG

Prekršajni nalog se obavezno izdaje u situaciji kada je za konkretan prekršaj propisana novčana kazna u određenom iznosu. Ako je novčana kazna propisana u rasponu, prekršajnim nalogom se izriče novčana kazna za koju inspektor procjeni da je adekvatna učinjenom prekršaju.

Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka

Kad nije moguće izdati prekršajni nalog, podnosilac zahtijeva će podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, odmah po saznanju za prekršaj i učinioca, a najkasnije u roku od 60 dana.

POSTUPAK KOMUNALNOG NADZORA

Komunalni policajac primjenjuje ovlašćenja kad kontrolom na licu mjesta utvrdi narušavanje komunalnog reda odnosno da se komunalni red ne održava u skladu sa zakonom i drugim propisima.

O narušavanju komunalnog reda komunalni policajac sačinjava zapisnik, odnosno službenu zabilješku.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti komunalni policajac, u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, može primjenjivati preventivne mjere, koje se sastoji od sledećih ovlašćenja:

- -daje upozorenje,
- -izdaje usmena naređenja,
- -utvrđuje identitet,
- -zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja,
- -pregleda predmete,
- -primjeni video nadzor,
- -obavijesti drugi nadležni organ da preduzme mjere iz svoje nadležnosti.

Komunalni policajac pored svih ovlašćenja može primijeniti i određene represivne mjere:

- -lišiti slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela,
- -upotrebiti fizičku snagu, službenu palicu ili sredstva za vezivanje (službene lisice),
- -izdati prekršajni nalog,
- -podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, za učinjeno krivično djelo
- -podnijeti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo.

Upozorenje

Komunalni policajac upozoriće lice koje svojim ponašanjem, djelovanjem ili propuštanjem određenih radnji narušava zakonom i drugim propisima utvrđeni komunalni red.

Naređenje

Komunalni policajac usmenim naređenjem izdaje obavezna uputstva i zabrane i nalaže mjere i radnje za koje je zakonom ovlašćen.

Izdato naređenje od strane Komunalnog policajca obavezuje lice kojem se izdaje. Ukoliko lice ne postupi po izdatom naređenju, prema njemu će biti primijenjena represivna mjera (podnošenje odgovarajuće prijave).

Iniciranje inspekcijskog i komunalnog nadzora po zahtjevu stranke

Podnosilac inicijative može podnijeti prijavu putem:

- Građanskog biroa u vidu pismenog zahtjeva sa činjenicama bitnim za pokretanje postupka i dokaz o uplati administrativne takse za prijave u iznosu od 5,oo € na ž.r.br. 510-9066777-61
- telefonom preko centrale na broj 031 /321 – 919
- telefonskim pozivom na broj 19800
- slanjem SMS poruke na tel: 067 236 333
- e-mail na adresu: sistem48@hercegnovi.me
- Web site: www.sistem48@hercegnovi.me
- zvanični sajt Opštine Herceg Novi: www.hercegnovi.me
- neposredno na šalteru Službe komunalne policije

XIII. KABINET PREDSJEDNIKA

Vrši stručne poslove za predsjednika Opštine preko Kancelarije za međunarodnu saradnju, PR službe, Službe javnih nabavki i Službe za upravljanje politikom kvaliteta.

Kabinet vrši poslove:

- izrađuje Program rada Predsjednika Opštine, utvrđuje organizaciju i način rada organa lokalne uprave Opštine , obrađuje odluke, zaključke i druga akta koja donosi Predsjednik, prati realizaciju zaključaka Predsjednika i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka;
- priprema sastanke Predsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- učestvuje u izradi Programa rada Skupštine opštine;
- učestvuje u izradi ugovora koje zaključuje Skupština opštine i Vlada CG;
- vrši protokolarne poslove;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Predsjedniku;
- vrši poslove oko pripreme akata za Predsjednika;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za stručna radna tijela koja obrazuje Predsjednik;

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

- Vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje
- ostvaruje sve oblike saradnje sa institucijama i tijela evropske unije, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasada i drugim predstavništvima stranih država u CG
- priprema sastanke predsjednika opštine sa međunarodnih predstavnicima i aktivno učestvuje u radu
- vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno tehničke, finansijske i svake druge podrške projekata i programa opštine i učestvuje u izradi projekata
- preuzima aktivnosti na nivou opštine Herceg Novi u cilju korišćenja IPA Fondova u okviru projekata prekogranične i međunarodne saradnje
- sarađuje sa državnim organima CG, Zajednicom Opština CG, drugim lokanim samouprava CG kao i civilnim sektorom iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija,
- vrši sve poslove u okviru međunarodne saradnje za predsjednika Opštine i po njegovom nalogu,
- vodi evidencije, dostavlja izvještaje iz djelokruga rada, prati izvršavanje obaveza koji proizilaze iz preporuka evropske unije a odnose na obaveze lokalne uprave,
- izrađuje planove prati realizaciju i podnosi izvještaj o međunarodnoj saradnji opštine na svim nivoima,

PR SLUŽBA

- planira, organizuje i vodi poslove odnosa sa javnošću (PR) predsjednika opštine
- koordinira poslove odnosa javnošću organa i služi lokalne uprave

SLUŽBA JAVNIH NABAVKI

- -obavlja poslove nabavke radova, roka i usluga za potrebe svih organizacionih jedinca koje se nalaze u sastavu lokalne uprave Opštine Herceg Novi

Služba priprema:

- -plan javnih nabavki za tekuću godinu
- -izvještaj o izvršenim javnim nabavkama za prethodnu godinu
- -donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke,
- -objavljuje tendersku dokumentaciju po nalogu predsjednika opštine
- -daje pojašnjenja zainteresovanim ponuđačima u zakonskom roku,
- -vrši izmjenu tenderske dokumentacije,
- -zavisno od vrste postupka javne nabavke vrši otvaranje ponuda, sačinjava zapisnike, daje predloge za izbor najpovoljnijeg ponuđača predsjedniku Opštine,
- -sačinjava odluku o izboru, odluku o odbacivanju ili odluku o obustavljanju postupka javne nabavke,
- -sačinjava ugovor o javnoj nabavci

Kontakt: Služba javnih nabavki

Kanc 68

Tel: 031 323 781 i e mail zorica.begovic@hercegnovi.me

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE POLITIKOM KVALITETA:

- koordinira proces organizacije u funkciji efektivnog i efikasnog funkcionisanja uspostavljanja sistema menadžmenta
- organizuje i k0ordinira rad timova na poboljšanju uspostavljanja upravljanja kvalitetom
- obavlja poslove podrške planiranju, organizovanju i implementaciji sisteme menadžmenta kvalitetom u lokalnoj upravi, u skladu sa zahtjevima standarda
- radi na promociji i stvaranju svijesti o potrebi zadovoljavanja zahtjeva različitih zainteresovanih strana, u lokalnoj upravi (korisnici, predstavnici lokalne zajednice, NVO sektor i t d)
- upravlja programima internih i eksternih provjera sistema, menadžmenta kvalitetom
- izvještava najviše rukovodstvo o performansama sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima međunarodnih standarda i o svim potrebama za poboljšanjem
- organizuje načine povezivanja sa eksternim učesnicima po pitanjima koja se odnose na sistem menadžmenta u skladu sa ustanovljenim standardima
- za potrebe predsjednika opštine vrši i druge stručne poslove u oblasti za koje je osnovan.

XIV. SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Kontakt:

Glavni administrator

e-adresa: gl_administrator@hercegnovi.me

Tel.: 031 321 564

Centrala broj 031 321 052, lok 208

Poslovi i nadležnosti Službe glavnog administratora definisane su članom 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

Za vršenje specifičnih i stručnih poslova glavnog administratora obrazuje se Služba glavnog administratora koja vrši sledeće poslove:

U daljem tekstu dati su postupci za ostvarivanje pojedinih prava iz nadležnosti ove Službe.

- rješava u drugostepenom upravnom postupku;
- stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- daje mišljenja na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave koju donosi predsjednik opštine;
- daje mišljenje na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave;
- razmatra programe rada i izvještaje o radu organa uprave i priprema izjašnjenja za predsjednika opštine;
- predlaže i preuzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti
- vrši uvid u spise predmeta i utvrđuje činjenice na koje se ukazuje u pritužbama;
- podnosi zahtjev za izjašnjenje starješine organa
- činjenicama na koje se pritužba odnosi;
- vrši stručne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata i upotrebom simbola;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave;
- prati ocjenjivanje rada službenika i namještenika;

Prati program usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom; sarađuje sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština; sarađuje sa

- Sekretarijatom za informacione sisteme i zajedničke poslove radi uspostavljanja centralne kadrovske evidencije;
- vrši poslove vezane za kontrolu primjene Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o zapošljavanju;
- izrađuje izvještaje o radu glavnog administratora;
- sarađuje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između opštine i građana i razvoj lokalne demokratije, kao i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;
- vrši i druge poslove u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora u skladu sa zakonom.

Poslovi organa lokalne uprave

Lokalna samouprava obuhvata i pravo građana i organa lokalne samouprave da, u granicama utvrđenim zakonom, uređuju i upravljaju određenim javnim i drugim poslovima, na osnovu sopstvene odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva, kao što su:

1) primjenjuje zakone, druge propise i opšte akte;

2) priprema nacrte odluka i drugih akata koje donose organi lokalne samouprave;

3) vrši upravni nadzor;

4) vrši stručne i druge poslove koje joj povjere organi lokalne samouprave;

5) rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravi-

ma i obavezama građana, pravnih i drugih lica;

6) vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima organa lokalne samouprave;

7) vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima.

Upravni nadzor

Organi lokalne uprave vrše upravni nadzor, i to:

1. nadzorom nad zakonitošću akata javnih službi koji- ma se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica;
2. nadzorom nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi;
3. inspekcijskim nadzorom.

U obavljanju upravnog nadzora organi lokalne uprave:

1. predlažu predsjedniku opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave, do okončanja postupka ustavnosti i zakonitosti opštih akata;
2. pokreću inicijativu za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih službi;
3. nalažu mjere za izvršavanje utvrđenih obaveza;
4. predlažu mjere za prevazilaženje problema, odnosno otklanjanje propusta u radu;
5. pokreću inicijativu za izmjenu propisa;
6. podnose: zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnu prijavu ili prijavu za privredni prestup;
7. obavještavaju druge organe, ako postoje razlozi za preduzimanje mjera iz njihovih nadležnosti;
8. preduzimaju druge mjere predviđene posebnim propisima.

1. MJESNA SAMOUPRAVA U OPŠTINI HERCEG-NOVI

Mjesne zajednice

U mjesnoj zajednici građani odlučuju i učestvuju u odlučivanju o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa u ob- lastima: uređivanja naselja, stanovanja, zaštite potrošača, kulture, fizičke kulture, zaštite i unapređivanja životne sredine, kao i drugim oblastima života i rada, u skladu sa Statutom.

Građani osnivaju mjesnu zajednicu u skladu sa zakonom.

Odlukom Skupštine Opštine uređuju se uslovi osnivanja, poslovi, organi i postupak izbora, organizacija i rad organa, način odlučivanja, finansiranja i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice.

Izuzetno, Skupština može, kada je to neophodno radi ostvarivanja prava i dužnosti građana, privremeno do samoorganizovanja, obrazovati mjesne zajednice.

Sredstva za zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva u mjesnoj zajednici obezbjeđuju se iz:

1. prihoda opštine, koji se ustupaju mjesnoj zajednici;
2. sopstvenih sredstava lokalnog stanovništva, koja udružuju neposredno, putem samodoprinosa ili na drugi način;
3. sredstava koja, za aktivnosti određenog oblika lokalne samouprave, mogu dati zainteresovana pravna i fizička lica;
4. naknada za usluge koje, svojim aktivnostima, ostvaruje mjesna zajednica;
5. poklona, donacija i drugih sredstava.

Registar mjesnih zajednica vodi nadležni opštinski organ.

Upisom u registar mjesna zajednica stiče svojstvo pravnog lica.

Obrazac i način vođenja registra mjesnih zajednica utvrđuje Ministarstvo nadležno za poslove lokalne samouprave.

U Opštini Herceg Novi organizovana je 21 mjesna zajednica:

- MZ IGALO e-adresa: mzigalo@t-com.me 332-497
- MZ TOPLA e-adresa:mztopla@gmail.com 323-697
- MZ HERCEG NOVI e-adresa: mzhercegnovi@t-com.me 322-394
- MZ MELJINE e adresa:mzmeljine@gmail.com 348-277
- MZ ZELENIKA-KUTI e-adresa: mzzelenikakuti@t-com.me 678-107
- MZ KUMBOR e-adresa:mzkumbor@gmail.com 684-800
- MZ ĐENOVIĆI e-adresa:mzdjenovic@gmail.com 676-400
- MZ BAOŠIĆI e-adresa: mzbaosic@t-com.me 674-333
- MZ BIJELA e-adresa: mzbijela@t-com.me 671-470
- MZ KAMENARI 673-505
- MZ PODI 642-024
- MZ SRBINA 326-153
- MZ PRIJEVOR 067/301-061
- MZ SUTORINA 068/685-611, 067/574-873
- MZ KRUŠEVICE 063/225-989, 067/800-543
- MZ KAMENO-ŽLIJEBI 632-381, /,

Izvod iz Zakona o lokalnoj samoupravi

Mjesni centar

Radi ostvarivanja zajedničkih potreba i interesa građana u oblastima iz člana 95 Zakona o lokalnoj samoupravi, na području više teritorijalno povezanih i razvojno i ekonomski međusobno upućenih mjesnih zajednica, može se osnovati mjesni centar.

Inicijativu za osnivanje mjesnog centra može podnijeti nadležni organ jedne ili više mjesnih zajednica.

Inicijativa za osnivanje mjesnog centra sadrži:

- naziv i sjedište;
- razloge za osnivanje;
- način finansiranja;
- druga pitanja od značaja za rad mjesnog centra.

Mjesni centar se osniva odlukom Skupštine Opštine.

Odluka o osnivanju mjesnog centra sadrži:

- naziv i sjedište;
- način predstavljanja i zastupanja mjesnog centra do izbora;
- organe mjesnog centra;
- vrstu, obim i način obavljanja poslova;
- način finansiranja;
- odgovornost za vršenje poslova;
- javnost rada;
- druga pitanja od značaja za rad mjesnog centra

Organi mjesnog centra su savjet mjesnog centra i predsjednik savjeta mjesnog centra

Članove savjeta mjesnog centra biraju organi mjesnih zajednica sa područja za koje se osniva mjesni centar.

Savjet mjesnog centra ima predsjednika, koji predstavlja mjesni centar, predsjedava sjednicama savjeta i koordinira realizaciju utvrđenih planova i programa.

Predsjednika savjeta mjesnog centra bira savjet iz reda svojih članova.

Na pitanja koja se tiču postupka, načina izbora i razrješenja članova savjeta mjesnog centra i predsjednika savjeta mjesnog centra, shodno se primjenjuju odredbe propisa o mjesnim zajednicama.

Druga pitanja u vezi sa radom mjesnog centra bliže se uređuju Statutom i odlukom Skupštine opštine.

Mjesni centar može da ima stručnu službu. Radom stručne službe rukovodi sekretar.

O izboru sekretara mjesnog centra odlučuje savjet mjesnog centra.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti lokal- ne i državne uprave, a naročito kad se tiču ostvarivanja prava i potreba građana, organi državne i lokalne uprave mogu organizovati rad u mjesnom centru u skladu sa zakonom i statutom.

Mjesni centar se upisuje u registar.

Registar iz stava 1 ovog člana vodi nadležni opštinski organ.

Upisom u registar mjesni centar stiče svojstvo pravnog lica.

2. UČEŠĆE GRAĐANA U OSTVARIVANJU LOKALNE SAMOUPRAVE

Opština stvara uslove, podstiče i pomaže učešće lokalnog stanovništva u ostvarivanju lokalne samouprave putem različitih oblika učešća stanovništva u izjašnjavanju i odlučivanju o poslovima od zajedničkog interesa.

U cilju zadovoljavanja kulturnih, sportskih, obrazovnih, zdravstvenih, informativnih i drugih potreba, lokalno stanovništvo učestvuje u organima upravljanja javnih službi i drugim pravnim licima koja vrše javna ovlašćenja i pružaju usluge građanima, na način utvrđen posebnim zakonima i drugim propisima.

Oblici učešća građana

Oblici neposrednog učešća građana u izjašnjavanju i odlučivanju su: inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana, referendum (mjesni i opštinski) i drugi oblici izjašnjavanja i odlučivanja utvrđeni statutom.

Statutom, u skladu sa zakonom, bliže se uređuje način i postupak učešća lokalnog stanovništva u izjašnjavanju i odlučivanju o poslovima od zajedničkog interesa

Inicijativa

Građani imaju pravo da pokrenu inicijativu pred nadležnim organima radi razmatranja i odlučivanja o određenim pitanjima od interesa za lokalno stanovništvo.

O podnijetoj inicijativi nadležni organ je dužan da zauzme stav i u roku od 30 dana o tome obavijesti podnosioca inicijative.

Ako organ ne postupi po inicijativi iz stava 1. podnosilac inicijative može da se obrati predsjedniku opštine ili Skupštini.

Građanska inicijativa

Građani imaju pravo na građansku inicijativu. Građanskom inicijativom se predlaže donošenje ili

promjena akta kojim se uređuju značajna pitanja iz nadležnosti lokalne samouprave.

Statutom se utvrđuju pitanja o kojima se može pokrenu- ti građanska inicijativa, potreban broj potpisa građana za pokretanje inicijative, postupak po inicijativi i druga pitanja od značaja za građansku inicijativu.

Ako nadležni organ ne prihvati građansku inicijativu, o pitanju o kojem se pokrenula građanska inicijativa može se raspisati referendum koji će se održati u roku od 90 dana od dana donošenja odluke.

Zbor građana

Zbor građana, većinom glasova prisutnih građana, usvaja zahtjeve i predloge i upućuje ih nadležnom organu.

Organi lokalne samouprave dužni su da u roku od 60 dana od dana održavanja zbora građana, razmotre zahtjeve i predloge i o njima obavijeste građane.

Način sazivanja zbora građana, način rada i odlučivanja uređuje se Statutom opštine ili posebnim aktom.

Mjesni referendum

Na mjesnom referendumu građani sa dijela teritorije opštine se izjašnjavaju o pitanjima iz nadležnosti lokalne samouprave.

Zakonom, odnosno statutom se utvrđuje o kojim pitanjima će se građani izjašnjavati mjesnim referendumom kao i postupak raspisivanja i sprovođenja tog referenduma.

Opštinski referendum

Opštinski referendum se može raspisati radi prethodnog izjašnjavanja građana na teritoriji opštine o pojedinim pitanjima iz nadležnosti lokalne samouprave u slučajevima, na način i po postupku utvrđenim Statutom opštine, u skladu sa zakonom.

Drugi oblici izjašnjavanja građana

Pored oblika neposrednog odlučivanja i izjašnjavanja, građani mogu učestvovati u ostvarivanju lokalne samouprave i putem peticija, predloga i žalbi, u skladu sa Statutom Opštine.

Pravo na građansku žalbu ili peticiju

Svako ima pravo da podnese građansku žalbu ili uputi peticiju organima lokalne samouprave, kao i da od organa traži obavještenja iz njihovog djelokruga rada.

Postupak podnošenja i postupanja organa po građanskoj žalbi i peticiji, bliže se uređuje Statutom opštine.

Organi kojima su upućeni zahtjevi iz stava 1. dužni su da donesu odluku, odnosno daju obavještenje u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva.

Plan i program učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

U cilju učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka od neposrednog i zajedničkog interesa, Skupština posebnom odlukom uređuje način i postupak učešća stanovnika u vršenju javnih poslova.

Odlukom iz stava 1. ovog člana uređuju se: oblici, mehanizmi (anketiranje, medija planovi, table za obavještavanje, kutije primjedbi, predloga i sugestija, internet sajtovi, dežurni telefoni, organizovanje radionica u mjesnim zajednicama, informacioni centri, gostovanja predavača, stručni skupovi i okrugli stolovi i sl.), subjekti, postupci, rokovi i načini učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, izvještaj o uspješnosti postupka i druga

pitanja od značaja za aktivnosti lokalnog stanovništva u donošenju odluka.

Prije donošenja programa razvoja opštine, prostornih i urbanističkih planova, budžeta i opštih akata kojima se utvrđuju prava i obaveze građana, opština će utvrditi plan učešća građana u donošenju odluka i odrediti organ koji će sprovesti javnu raspravu.

Javna rasprava ne može trajati kraće od 15 dana.

Učešće lokalnog stanovništva u odlučivanju u poslovima obezbjeđuje se, naročito:

1. da se prije utvrđivanja nacrta planova i programa razvoja opštine, budžeta i opštih akata, kojima se utvrđuju prava i obaveze građana, svim građanima, organima uprave, pravnim i fizičkim licima, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim subjektima (u daljem tekstu: učesnici javne rasprave) omoguće informacije o aktivnostima koje se planiraju i koje će se sprovoditi u toku godine na nivou opštine i prikupe njihove potrebe u tim oblastima;
2. javnim objavljivanjem nacrta plana i programa razvoja opštine, budžeta i opštih akata, kojima se utvrđuju prava i obaveze građana, na način koji će biti dostupan svim učesnicima javne rasprave; programa javnih rasprava po pojedinim mjesnim zajednicama o potrebama lokalnog stanovništva, a posebno u stambenoj, komunalnoj, urbanističkoj i ekološkoj oblasti, obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj djelatnosti i dr.;
3. obavještavanjem o načinu, rokovima, mjestu i vremenu održavanja sa potrebnim informacijama o predmetu javne rasprave;
4. u opštinama gdje većinu ili značajan dio stanovništva čine pripadnici manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica plan sadrži i način obezbjeđivanja učešća nacionalnih i etničkih grupa i na njihovom jeziku;
5. obavezivanjem organa lokalne samouprave da razmotre sve prispjele komentare, predloge ili sugestije učesnika javne rasprave, sačine rezime komentara i stavova o prihvatanju, odnosno razlozima neprihvatanja, sačine izvještaj o rezultatima javne rasprave i uz nacrt plana i programa razvoja opštine, budže- ta i opštih akata, kojima se utvrđuju prava i obaveze građana dostave predlagaču;
6. obavezom da usvojeni dokumenti budu dostupni javnosti, a naročito licima sa posebnim potrebama koja za to iskažu interes.

3. ODNOSI I SARADNJA LOKALNE SAMOUPRAVE I GRAĐANA

Standardi postupanja sa građanima

Organi lokalne samouprave obavezni su da obezbjede ostvarivanje prava i dužnosti lokalnog stanovništva na zakonit i efikasan način, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina.

Odbornici, lokalni funkcioneri, službenici i namještenici obavezni su da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

Organi lokalne samouprave obavezni su da građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa daju potrebne podatke, objašnjenja i obavještenja.

Davanje obavještenja ostvaruje se i putem tehničkih sredstava, brošura i sredstava javnog informisanja.

Za postupanje u upravnim stvarima organi lokalne uprave su obavezni da javno istaknu standarde postupanja.

Lokalni funkcioneri i starješine organa lokalne uprave obavezni su da odrede vrijeme prijema građana.

Na javnim objektima gdje su smješteni organi lokalne samouprave i javne službe mora biti istaknut naziv organa, odnosno javne službe.

Na vidnom mjestu u organu, odnosno javnoj službi mora biti istaknut raspored prostorija.

Na ulazu službenih prostorija mora biti istaknuto lično ime i zvanje, odnosno zanimanje službenika i namještenika.

Zaposleni su obavezni da za vrijeme službe nose vidljive službene oznake sa ličnim imenom, slikom i zvanjem, u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo nadležno za poslove lokalne samouprave.

Primjedbe i pritužbe građana

Organi lokalne uprave dužni su da obezbjede knjigu utisaka i sanduče za primjedbe, predloge i pritužbe i prijem kod starješine organa, radi saopštavanja primjedbi ili prigovora na rad organa ili na nepravilan odnos službenika.

Na podnijete primjedbe nadležni organ je dužan da pisano odgovori u roku od 15 dana od dana prijema primjedbi ili prigovora, ukoliko to građanin zahtijeva.

Organi lokalne uprave kojima su upućene primjedbe obavezno ih jedanput mjesečno analiziraju i preduzimaju mjere za rješavanje problema zbog kojih se građani obraćaju.

Dekoncentracija poslova uprave

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave, posebno u odnosu na ostvarivanje prava građana, organi uprave mogu organizovati rad u mjesnim zajednicama.

Poslove iz stava 1 ovog člana, način i mjesto njihovog vršenja određuje glavni administrator.

O načinu vršenja poslova iz stava 2 ovog člana građani moraju biti javno obaviješteni.

4. ODNOSI ORGANA LOKALNE SAMOUPRAVE I NEVLADINIH ORGANIZACIJA

U cilju afirmisanja otvorenog i demokratskog društva, organi lokalne samouprave sarađuju sa nevladinim organizacijama.

Saradnja iz stava 1 ostvaruje se naročito:

1. informisanjem o svim pitanjima značajnim za nevladin sektor;
2. konsultovanjem nevladinog sektora o programima razvoja lokalne samouprave i nacrtima opštih akata koje donosi Skupština;
3. omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu projekata i programa;
4. 4) organizovanjem zajedničkih javnih rasprava, okruglih stolova, seminara i sl.;
5. finansiranjem projekata nevladinih organizacija od interesa za lokalno stanovništvo, pod uslovima i po postupku propisanim opštim aktom opštine;
6. obezbjeđivanjem uslova za rad nevladinih organizacija, u skladu sa mogućnostima lokalne samouprave;
7. na drugi način propisan Statutom opštine.

5. JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA

Javnost i transparentnost rada organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i javnih službi obezbjeđuje se:

1. objavljivanjem opštih i drugih akata u "Službenom listu CG" i na internet stranici jedinice lokalne samouprave;
2. objavljivanjem na internet stranici jedinice lokalne samouprave odluka o dodjeli poslova i usluga i zaključenih ugovora sa pravnim i fizičkim licima, kao i pojedinačnih odluka i drugih akata i ugovora zaključenih u postupku raspolaganja imovinom opštine;
3. neposrednim uvidom građana u akte i druge službene spise koji se tiču ostvarivanja funkcija lokalne samouprave i ostvarivanja prava građana;
4. učešćem građana u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
5. organizovanjem različitih oblika edukacije građana;
6. na drugi način propisan Statutom opštine.

Način ostvarivanja prava i obaveza iz stava 1. bliže se uređuje statutom, odlukom i poslovnikom skupštine jedinice lokalne samouprave.

Organi lokalne uprave i javne službe obavezni su da upoznaju javnost o vršenju poslova iz svog djelokruga i izvještavaju je o svom radu putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi to predstavljalo povrjedu dužnosti čuvanja državne, vojne ili službene tajne koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građanina.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

Organi lokalne uprave obavezni su da javno objave održavanje savjetovanja ili drugih oblika stručne obrade i rasprave o pitanjima iz svog djelokruga, omoguće učešće građana i praćenje

6. ZAŠTITA LOKALNE SAMOUPRAVE

Oblici zaštite

Svako ima pravo da podnese inicijativu pred Ustavnim sudom za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata državnih organa, kojima se narušava pravo na lokalnu samoupravu utvrđeno Ustavom ili zakonom.

Skupština opštine ima pravo da pokrene postupak ocjene ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih opštih akata državnih organa, kojima se narušavaju prava na lokalnu samoupravu utvrđena Ustavom ili zakonom.

Kada se pojedinačnim aktima ili radnjama državnih organa ili organizacija koje vrše javna ovlašćenja, naru- šava pravo građana na lokalnu samoupravu i kada protiv takvih akata ili radnji nije predviđena druga sudska zaštita, nadležni organ opštine može podnijeti ustavnu žalbu Ustavnom sudu.

Kada se usvojenim zakonom narušava pravo građana na lokalnu samoupravu, asocijacija iz člana 128. Zakona o lokalnoj samoupravi može podnijeti inicijativu predsjedniku Crne Gore da takav zakon ne proglasi.

Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Radi ostvarivanja unapređenja lokalne samouprave u opštini se osniva Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samo- uprave (u daljem tekstu: Savjet).

Članove Savjeta bira Skupština opštine iz reda is- taknutih i uglednih građana opštine i stručnjaka iz oblasti od značaja za lokalnu samoupravu.

Savjet ima pravo da državnim organima, organima lokalne samouprave i javnim službama podnosi predloge za unapređenje i razvoj lokalne samouprave, podizanje nivoa kvaliteta javnih usluga, zaštitu Ustavom i zakonom utvrđenih prava i dužnosti opštine i zaštitu sloboda i prava lokalnog stanovništava.

Organi i službe iz stava 2 dužni su da se izjasne o predlozima Savjeta u primjerenom roku, a najduže u roku od 60 dana od dana podnošenja predloga.

Statutom Opštine i aktom o osnivanju Savjeta bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav i način izbora i rada Savjeta i druga pitanja od značaja za njegovo funkcionisanje.

7. PROPISI

- Ustav Crne Gore („Sl.list CG“, br. 38/11)
- Zakon o lokalnoj samoupravi „Sl. list CG“, br. 10/14)
- Zakon o državnim službenicima i namješteni-
- cima („Sl. list CG“, br. 16/16)
- Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 40/16)

POSLOVI LOKALNE SAMOUPRAVE U POJEDINIM UPRAVNIM OBLASTIMA PO MATERIJALNIM PROPISIMA OPŠTA UPRAVA

- Zakon o teritorijalnoj organizaciji CG („Sl. List CG“, br. 3/16)
- Zakon o crnogorskom državljanstvu („Sl. list CG“, br.54/16)
- Zakon o ličnoj karti („Sl. list CG“, br. 10/14)
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. List RCG“, br.36/13)
- Zakon o izboru odbornika i poslanika „Sl.list CG“, br. 12/16)
- Zakon o biračkim spiskovima („Sl. list RCG“, br.20/15)
- Zakon o matičnim registrima („Sl. list CG“, br.55/16)
- Zakon o registrima prebivališta i boravišta(„Sl. list CG“, br. 46/15)
- Zakon o manjinskim pravima i slobodama „Sl. list CG“, br. 2/11 i 8/11)
- Porodični zakon („Sl. list RCG“, br. 53/16)
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. list RCG“, br.20/15)
- Zakon o javnom redu i miru („Sl. list CG“, br. 64/11)
- Zakon o elektronskom dokumentu („Sl. list CG“, br5/08 i 40/11)
- Zakon o elektronskim komunikacijama („Sl. List CG“, br. 56/13)
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih akata („Sl. list CG“, br. 5/08)
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa(„Sl. list RCG“, br. 8/72)
- Zakon o advokaturi („Sl. list RCG“, br. 79/06)
- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. list CG“, br.18/14)
- Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom („Sl. list CG“, br. 44/15)
- Zakon o rodnoj ravnopravnosti („Sl. list CG“, br.35/15)
- Zakon o azilu („Sl.list RCG“, br. 45/06, 73/10 i40/11)
- Zakon o inspekcijskom nadzoru („Sl. list CG“, br. 52/16)
- Zakon o stranim investicijama („Sl. list CG“, br.45/14)
- Zakon o regionalnom razvoju („Sl. list CG“, br.20/15)

KOMUNALNO-STAMBENA OBLAST

- Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. list RCG“, br. 55/16)
- Zakon o upravljanju otpadom („Sl. list CG“, br. 39/16)
- Zakon o održavanju stambenih zgrada(„Sl. list CG“, br. 41/16)
- Zakon o svojinsko-pravnim odnosima („Sl. list CG“, br. 19/09)
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list CG“, br.47/08 i 4/11)
- Zakon o stambenim zgradama („Sl. list CG“, br. 73/10 i 40/11)

SAOBRAĆAJ

(PUTEVI, PREVOZ U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU)

- Zakon o putevima i „Sl. list CG“, br.40/11)
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju („Sl. list CG“, br. 18/14)
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima („Sl. list CG“, br.58/14)

PREDUZETNIŠTVO

- Zakon o unutrašnjoj trgovini („Sl. list CG“, br.40/11)
- Zakon o zanatstvu („Sl. list CG“, br. 54/09, 64/09 i 40/11)

UREĐENjE PROSTORA I IZGRADNjA OBJEKATA

- Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sl. list CG“, br. 33/14)

ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

- Zakon o zaštiti prirode („Sl. list CG“, br. 54/16)
- Zakon o životnoj sredini („Sl. list CG“, br. 52/16)
- Zakon o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu („Sl. list RCG“, br. 52/16)
- Zakon o procjeni uticaja na životnu sredinu „Sl. list CG“, br. 52/16)
- Zakon o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine „Sl. list CG“, br. 54/16)
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini („Sl. list CG“, br. 1/14)
- Zakon o zaštiti vazduha („Sl. list CG“, br. 43/15)

KULTURA, SPORT I FIZIČKA KULTURA

- Zakon o kulturi („Sl. list RCG“, br. 49/08, 16/11,40/11, 38/12)
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. list CG“, br.49/10 i 40/11)
- Zakon o izdavačkoj djelatnosti („„Sl.list CG“, br.30/12)
- Zakon o kinematografiji („Sl. list CG“, br. 42/15)
- Zakon o pozorišnoj djelatnosti („Sl. list RCG“, br.
- 60/01 i „Sl.list CG“, br. 73/10 i 40/11)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG“, br.49/10 i 40/11)
- Zakon muzejskoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- Zakon o zaštiti kulturnih dobara („Sl. list CG“, br. 49/10 i 40/11)
- Zakon o spomen-obilježjima („Sl. list CG“, br.40/08 i 40/11)
- Zakon o sportu („Sl. list CG“, br. br. 36/13)

TURIZAM

- Zakon o turizmu („Sl. list CG“, br.31/14)
- Zakon o turističkim organizacijama („Sl. List RCG“, br. 45/04)
- Zakon o oznakama geografskog porijekla („Sl. List CG“, br. 48/08 i 40/11)
- Zakon o planinskim stazama („Sl. list CG“, br.51/08 i 53/11)

POLjOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VODOPRIVREDA, RUDARSTVO I VETERINARSTVO

- Zakon o poljoprivredi i ruralnom razvoju („Sl. List CG“, br. 1/15)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Sl. list RCG“, br. 15/92, 59/92, 27/94 i 32/11
- Zakon o sredstvima za zaštitu bilja („Sl. list CG“, br. 18/14)
- Zakon o jakim alkoholnim pićima („Sl. list CG“, br.53/16)
- Zakon o vinu („Sl. list RCG“, br. 41/16)
- Zakon o maslinarstvu („Sl. list RCG“, br. 39/16)
- Zakon o šumama („Sl. list CG“, br. 47/15)
- Zakon o nacionalnim parkovima („Sl. list CG“, br.39/16)
- Zakon o vodama („Sl. list RCG“, br. 55/16)
- Zakon o hidrometeorološkim poslovima („Sl. List CG“, br.26/10, 40/11, i 30/12)
- Zakon o veterinarstvu („Sl. list CG“, br.52/16)
- Zakon o divljači i lovstvu („Sl. list CG“, br. 48/15)
- Zakon o zaštiti dobrobiti životinja („Sl. List CG“, br. 47/15)
- Zakon o stočarstvu („Sl. list CG“, br. 48/15)

RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- Zakon o radu („Sl. list CG“, br. 53/14)
- Zakon o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti („Sl. list CG“, br. 52/16)
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom („Sl. list CG“, br.55/16)
- Zakon o volonterskom radu („Sl. list CG“, br. 48/15)
- Zakon o štrajku („Sl. list CG“, br. 11/15)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. list CG“, br. 6/16)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG“, br. 39/16)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti bilja („Sl. list CG“, 48/15)
- Zakon o boračkoj i invalidskoj zaštiti („Sl. list CG“, 52/16)
- Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti („Sl. list CG“, br.66/16)
- Zakon o socijalnom savjetu („Sl. list CG“, br. 61/13)
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Sl. List CG“, br. 46/10 i 40/11)

INFORMISANjE

- Zakon o medijima („Sl. list RCG“, br. 51/02 i 62/02 i „Sl.list CG“, br. 46/10, 73/10 i 40/11)
- Zakon o elektronskim medijima („Sl. list CG“, br.55/16)
- Zakon o digitalnoj radio-difuziji („Sl. list CG“, br. 34/11 i 31/12)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br.44/12)
- Zakon o tajnosti podataka („Sl. list CG“, br. 48/15)

ZAŠTITA I SPAŠAVANjE

- Zakon o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, br.54/16)
- Zakon o hitnoj medicinskoj pomoći („Sl. list CG“, br. 49/08 i 40/11)
- Zakon o odbrani („Sl. list CG“, br. 47/07. 86/09,88/09, 25/10, 73/10 40/11 i 14/12)
- Zakon o Crvenom krstu Crne Gore („Sl. list RCG“, br. 28/06, 73/10 i 40/11

OBEZBJEĐENjE KONKURENTNOSTI I ZAŠTITA POTROŠAČA

- Zakon o kontroli državne pomoći („Sl. list CG“, br. 74/09 i 57/11)
- Zakon o zaštiti potrošača („Sl.list RCG“, br.43/15)

OBRAZOVANjE

- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Sl. list CG“, br. 40/16)
- Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl.list. RCG“, br. 80/04 i 45/10)

IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI

- Zakon o državnoj imovini („Sl. list CG“, br. 21/09 i 40/11)
- Zakon o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju („Sl. list RCG“ br. 21/04, 49/07 i 60/07 i „Sl. list CG“, br. 12/07 i 73/10)
- Zakon o eksproprijaciji („Sl. list RCG“, br. 55/00, 12/02, 28/06 i 21/08)
- Zakon o koncesijama („Sl. list CG“, br. 8/09)
- Zakon o učešću privatnog sektora u vršenju javnih usluga („Sl. list CG“ br. 73/10)
- Zakon o imovini bivših društveno-političkih organizacija („Sl. list CG“ br. 57/00, 54/01, 73/10 i 40/11)
- Zakon o stambenim zadrugama („Sl. list CG“, br.73/10 i 40/11)
- Zakon o nevladinim organizacijama („Sl. list CG“, br. 39/11)

POSLOVI UTVRĐIVANjA, KONTROLE I NAPLATE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 28/15)
- Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list CG“, br.8/15)
- Zakon o administrativnim taksama („Sl. list CG“, br.53/16)
- Zakon o lokalnim komunalnim taksama („Sl. List RCG“, br. 27/06)
- Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica („Sl. list CG“, br. 79/15)
- Zakon o porezu na nepokretnosti („Sl. list CG“, br.9/15)
- Zakon o porezu na promet nepokretnosti („Sl. List CG“, br. 36/13)
- Zakon o boravišnoj taksi („Sl. list RCG“ br. 48/15)
- Zakon o finansiranju upravljanja vodama („Sl. List CG“ br. 65/08, 74/10 i 40/11)
- •Zakon o državnoj revizorskoj instituciji („Sl. list CG“, br. 31/14)
- Zakon o hartijama od vrijednosti („Sl. list RCG“, br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06, i „Sl. list CG“,53/09,73/10, 40/11 i 6/13)
- Zakon o prekršajima („Sl. list CG“, br. 32/14)
- Zakon o izvršenju i obezbjeđenju („Sl. list CG“, br.20/15)

UREDBE, ODLUKE, PRAVILNICI I SPORAZUMI

- Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 73/16)
- Odluka o kriterijumima i uslovima za razgraničenje troškova između republike i jedinica lokalne samouprave na osnovu korišćenja poslovnog prostora od strane republičkih organa („Sl. list RCG“, br. 27/07

Izdavač: OPŠTINA HERCEG-NOVI

Trg Maršala Tita

85340 Herceg-Novi

Tel. 00 382 31 321 052

Faks 00 382 31 323 517

e-mail: hnovi@t-com.me