



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-84

08-02-2024

Na osnovu člana 6 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, br. 37/10), Predsjednik Opštine Tivat, na predlog sekretarke Sekretarijata za uređenje prostora, donosi:

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPCIMA
PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine



INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

Postupak procjene uticaja na životnu sredinu sprovodi se u skladu sa odredbama Zakona o procjeni uticaja na životnu sredinu („Sl.list CG“, broj 75/18) i Zakona o upravnom postupku („Sl.list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16,37/17).

Procjena uticaja obuhvata:

- a) odlučivanje o potrebi izrade elaborata za projekte za koje se može zahtijevati izrada elaborata;
- b) određivanje obima i sadržaja elaborata;
- c) odlučivanje o davanju saglasnosti na elaborat.

a) Odlučivanje o potrebi izrade elaborata

1. Postupak odlučivanja o potrebi izrade elaborata započinje podnošenjem zahtjeva. Uz zahtjev se podnosi sljedeća dokumentacija: opis lokacije; opis projekta; opis mogućih značajnih uticaja projekta na životnu sredinu; izvori podataka. Bliži sadržaj dokumentacije propisan je Pravilnikom o bližem sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za odlučivanje o potrebi izrade elaborata („Sl. List CG“, br. 19/19). Dokumentacija se dostavlja u tri primjerka u pisanoj formi i jedan primjerak u elektronskoj formi.
2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou i zavođenja u Upisnik prvostepenog postupka, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte te se predaje sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen službenicima nadležnim za poslove zaštite životne sredine.
3. Nakon prijema zahtjeva za odlučivanje o potrebi izrade elaborata, postupajući službenici provjeravaju da li je uz zahtjev podnijeta propisana dokumentacija. Ako je dokumentacija uz zahtjev nepotpuna, postupajući službenici u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, obavještavaju nosioca projekta da upotpuni dokumentaciju i određuju rok za dostavljanje dokumentacije.
4. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dodatne podatke, obavještenja i dokumentaciju u ostavljenom roku, postupajući službenici u roku od sedam dana od dana isteka roka za dostavljanje dokumentacije odbijaju zahtjev.
5. U roku od tri radna dana od dana prijema urednog zahtjeva postupajući službenici o podnijetom zahtjevu za odlučivanje o potrebi izrade elaborata obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat. Na veb-sajtu Opštine Tivat uz obavještenje se objavljuje i dokumentacija.
6. Zainteresovani organi i organizacije i zainteresovana javnost, mogu u roku od pet radnih dana od dana prijema, odnosno objavljivanja obavještenja, dostaviti mišljenje nadležnom organu o podnijetom zahtjevu.
7. Ako postupajući službenici u sprovedenom postupku odluče da je potrebno donijeti rješenje o potrebi izrade elaborata, upućuju nosiocu projekta obavještenje o rezultatima ispitnog postupka, sa rokom za izjašnjenje.
8. Postupajući službenici u roku od četiri radna dana od dana isteka roka za dostavljanje izjašnjenja donose rješenje kojim se odlučuje da li je potrebna izrada elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu.
9. U roku od tri radna dana od dana donošenja rješenja, postupajući službenici o donešenom rješenju obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem, i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat. Na veb-sajtu Opštine Tivat se objavljuje i donijeto rješenje.
10. Protiv rješenja kojim se odlučuje da li je potrebna izrada elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Tivat u roku od 15

dana od dana prijema rješenja. Žalba se ulaže preko ovog Sekretarijata uz uplatu administrativne takse u iznosu od 5€ na žiro račun broj 510-9146777-39.

11. Troškove objavljivanja obavještenja u štampanim medijima, snosi nosilac projekta.
12. Shodno Odluci o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG-opštinski propisi“, broj 44/22) nosilac projekta je dužan da uplati sredstva za pokretanje postupka i za donijeto rješenje, o čemu će biti obaviješten od strane postupajućih službenika.

b) Određivanje obima i sadržaja elaborata

1. Postupak određivanja obima i sadržaja elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu započinje podnošenjem zahtjeva. Nosilac projekta može izraditi elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu na osnovu rješenja da je potrebna izrada elaborata i bez prethodno navedenog traženja određivanja obima i sadržaja elaborata. Uz zahtjev za određivanje obima i sadržaja elaborata podnosi se dokumentacija propisana Pravilnikom o bližem sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za određivanje obima i sadržaja elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu („Sl. List CG“, br. 19/19). Dokumentacija se dostavlja u tri primjerka u pisanoj formi i jedan primjerak u elektronskoj formi.
2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou i zavođenja u Upisnik prvostepenog postupka, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte, te se predaje sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen službenicima nadležnim za poslove zaštite životne sredine.
3. Nakon prijema zahtjeva za određivanje obima i sadržaja elaborata, postupajući službenici provjeravaju da li je uz zahtjev podnijeta propisana dokumentacija. Ako je dokumentacija uz zahtjev nepotpuna, postupajući službenici u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, obavještavaju nosioca projekta da upotpuni dokumentaciju i određuju rok za dostavljanje dokumentacije. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dodatne podatke, obavještenja i dokumentaciju u ostavljenom roku, postupajući službenici će u roku od sedam dana od dana isteka roka za dostavljanje dokumentacije odbiti zahtjev.
4. U roku od tri dana od prijema urednog zahtjeva postupajući službenici donose predlog rješenja o obrazovanju komisije za određivanje obima i sadržaja elaborata i dostavljaju Ministarstvu finansija na mišljenje. Komisija za određivanje obima i sadržaja elaborata se obrazuje iz reda zaposlenih u nadležnom organu i drugih stručnih lica koja imaju najmanje završen VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje pet godina radnog iskustva u struci za pojedine segmente životne sredine. Nakon dobijanja mišljenja Ministarstva finansija postupajući službenici donose rješenje o obrazovanju komisije za određivanje obima i sadržaja elaborata.
5. U roku od tri radna dana od dana prijema urednog zahtjeva postupajući službenici dostavljaju predmetni zahtjev i dokumentaciju komisiji za određivanje obima i sadržaja elaborata.
6. Komisija za određivanje obima i sadržaja elaborata, dužna je da u roku od deset radnih dana od dana prijema zahtjeva, dostavi Sekretarijatu za uređenje prostora predlog obima i sadržaja elaborata.
7. Postupajući službenici donose rješenje o isplati komisije za određivanje obima i sadržaja elaborata i dostavljaju nosiocu projekta, koji je dužan da izvrši uplatu i dostavi Sekretarijatu za uređenje prostora dokaz o izvršenoj uplati.
8. U roku od pet radnih dana od dana prijema predloga obima i sadržaja elaborata postupajući službenici dostavljaju isti nosiocu projekta i obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat. Na veb-sajtu Opštine Tivat uz obavještenje se objavljuje i predlog obima i sadržaja elaborata.
9. Zainteresovani organi i organizacije i zainteresovana javnost, mogu u roku od dvadeset radnih dana od dana prijema, odnosno objavljivanja obavještenja, dostaviti mišljenje nadležnom organu o predlogu obima i sadržaja elaborata.

10. Postupajući službenici u roku od pet radnih dana od dana isteka roka za dostavljanje mišljenja donose rješenje o obimu i sadržaju elaborata.
11. U roku od tri radna dana od dana donošenja rješenja, postupajući službenici o donešenom rješenju obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat.
12. Protiv rješenja o obimu i sadržaju elaborata može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Tivat u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se ulaže preko ovog Sekretarijata uz uplatu administrativne takse u iznosu od 5€ na žiro račun broj 510-9146777-39.
13. Troškove objavljivanja obavještenja u štampanim medijima, snosi nosilac projekta.
14. Shodno Odluci o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG-opštinski propisi“, broj 44/22) nosilac projekta je dužan da uplati sredstva za pokretanje postupka i za donijeto rješenje, o čemu će biti obaviješten od strane postupajućih službenika.

c) Odlučivanje o davanju saglasnosti na elaborat

1. Postupak odlučivanja o davanju saglasnosti na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu započinje podnošenjem zahtjeva. Elaborat se dostavlja u tri primjerka u pisanoj formi i jedan primjerak u elektronskoj formi. Sadržaj elaborata propisan je Pravilnikom o o bližoj sadržini elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu („Sl. List CG“, br. 19/19).
2. Ako je Sekretarijat za uređenje prostora donio rješenje o potrebi izrade elaborata, nosilac projekta je dužan da izradi elaborat i podnese zahtjev za davanje saglasnosti na elaborat najkasnije u roku od dvije godine od dana prijema rješenja o potrebi izrade elaborata.
3. Ako je Sekretarijat za uređenje prostora donio odluku o obimu i sadržaju elaborata, nosilac projekta je dužan da izradi elaborat i podnese zahtjev za davanje saglasnosti na elaborat najkasnije u roku od dvije godine od dana prijema rješenja o obimu i sadržaju elaborata.
4. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou i zavođenja u Upisnik prvostepenog postupka, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte te se predaje sekretaru da isti rasporedi službenicima nadležnim za poslove zaštite životne sredine.
5. Postupajući službenici su dužni da organizuju javnu raspravu o predmetnom elaboratu, koja traje najmanje trideset dana i javnu tribinu najranije deset dana od dana početka javne rasprave. Nakon završetka javne rasprave postupajući službenici sačinjavaju izvještaj o javnoj raspravi.
6. U roku od tri radna dana od dana prijema zahtjeva postupajući službenici o podnijetom zahtjevu, roku i mjestu javnog uvida, načinu dostavljanja primjedbi i mišljenja, kao i vremenu i mjestu održavanja javne tribine, obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat. Na veb-sajtu Opštine Tivat uz obavještenje se objavljuje i elaborat.
7. Postupajući službenici donose predlog rješenja o obrazovanju komisije za ocjenu elaborata i dostavljaju Ministarstvu finansija na mišljenje. Komisija za ocjenu elaborata se obrazuje iz reda zaposlenih u nadležnom organu i drugih stručnih lica koja imaju najmanje završen VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje pet godina radnog iskustva u struci za pojedine segmente životne sredine. Nakon dobijanja mišljenja Ministarstva finansija postupajući službenici donose rješenje o obrazovanju komisije za ocjenu elaborata.
8. Komisiji za ocjenu elaborata postupajući službenici dostavljaju predmetni elaborat u roku od dva radna dana od dana obrazovanja komisije i izvještaj o javnoj raspravi u roku od tri dana od dana održane javne rasprave.
9. Komisija za ocjenu elaborata može nosiocu projekta najviše dva puta vratiti dostavljeni elaborat, da izvrši izmjene i dopune i da dodatno angažuje stručno lice za izmjenu i dopunu elaborata za određene segmente životne sredine.

10. U slučaju da komisija za ocjenu elaborata vraća dostavljeni elaborat da se izvrše izmjene i dopune, dostavlja Sekretarijatu za uređenje prostora izvještaj o ocjeni elaborata sa rokom za dostavljanje izmjenjenog i dopunjenog elaborata.
11. Postupajući službenici dostavljaju nosiocu projekta zahtjev za ispravku podneska sa izvještajem komisije za ocjenu elaborata u prilogu.
12. Nositelj projekta je dužan da dostavi Sekretarijatu za uređenje prostora izmjenjen i dopunjen elaborat u roku koji odredi komisija.
13. Ako nositelj projekta ne postupi u skladu sa zahtjevom za ispravku podneska, komisija vrši ocjenu elaborata na osnovu raspoložive dokumentacije.
14. Komisija za ocjenu elaborata dužna je da dostavi Sekretarijatu za uređenje prostora izvještaj o ocjeni elaborata sa predlogom odluke o odbijanju ili davanju saglasnosti na elaborat, kao i razlozima za prihvatanje ili odbijanje primjedbi, predloga i mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti, najkasnije u roku od 25 radnih dana od dana prijema elaborata. U navedeni rok se ne uračunava rok za izmjene i dopune elaborata.
15. Postupajući službenici donose rješenje o isplati komisije za ocjenu elaborata i dostavljaju nosiocu projekta, koji je dužan da izvrši uplatu i dostavi Sekretarijatu za uređenje prostora dokaz o izvršenoj uplati.
16. Ako postupajući službenici u sprovedenom postupku odluče da je potrebno donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, upućuju nosiocu projekta obavještenje o rezultatima ispitnog postupka, sa rokom za izjašnjenje.
17. U roku od pet radnih dana od dana prijema izvještaja komisije za ocjenu elaborata, postupajući službenici donose rješenje o davanju ili odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, a na osnovu izvještaja i predloga komisije za ocjenu elaborata.
18. U roku od pet radnih dana od dana donošenja rješenja, postupajući službenici o donešenom rješenju obavještavaju zainteresovane organe i organizacije pisanim ili elektronskim putem, i zainteresovanu javnost putem štampanog medija, putem elektronskih medija i objavljivanjem na veb-sajtu Opštine Tivat. Na veb-sajtu Opštine Tivat uz obavještenje se objavljuje i donijeto rješenje, elaborat na koji je data odnosno nije data saglasnost, i izvještaj o javnoj raspravi.
19. U roku od pet radnih dana od dana donošenja rješenja, postupajući službenici dostavljaju ekološkoj inspekciji rješenje i elaborat na koji je data, odnosno nije data saglasnost.
20. Protiv rješenja kojim se daje ili odbija davanje saglasnosti na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Tivat u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se ulaže preko ovog Sekretarijata uz uplatu administrativne takse u iznosu od 5€ na žiro račun broj 510-9146777-39.
21. Troškove objavljivanja obavještenja u štampanim medijima, kao i troškove organizovanja i vođenja javne rasprave snosi nositelj projekta.
22. Shodno Odluci o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG-opštinski propisi“, broj 44/22) nositelj projekta je dužan da uplati sredstva za pokretanje postupka i za donijeto rješenje, o čemu će biti obaviješten od strane postupajućih službenika.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDSJEDNIK OPŠTINE
Željko Komnenović

