



На основу члана 28 Закона о повраћају одузетих имовинских права и обештећењу ("Службени лист РЦГ", бр. 21/04, 49/07 и 60/07 и "Службени лист ЦГ", бр. 12/07, 73/10, 30/17, 70/17 и 33/24), а у вези са чланом 24 Закона о државној управи ("Службени лист ЦГ", бр. 78/18, 70/21 и 52/22), Министарство доноси

УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ ПРВОСТЕПЕНИХ КОМИСИЈА ЗА ПОВРАЋАЈ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ ОДУЗЕТИХ ИМОВИНСКИХ ПРАВА

Члан 1.

Овим Упутством прописује начин рада и вршења послова Регионалних Комисија за повраћај одузетих имовинских права и обештећење у Бару, Подгорици и Бијелом Пољу.

ЗНАЧЕЊЕ ИЗРАЗА

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Упутству имају слjedeћа значења:

- Регионалне Комисије за повраћај одузетих имовинских права и обештећење у Бару, Подгорици и Бијелом Пољу, тијела која воде поступке за повраћај одузетих имовинских права и обештећење.
- Предсједник Комисије овлашћено службено лице у складу са законом које води поступак, доноси и потписује рјешење о повраћају односно обештећењу одузетих имовинских права и обештећењу.
- Члан Комисије овлашћено службено лице у складу са законом које води поступак у вези са повраћајем одузетих имовинских права и обештећењу.
- Стручни сарадник лице које учествује у поступку у вези са повраћајем одузетих имовинских права и обештећењу, анализира и припрема акта са члановима односно предсједником Комисије
- Административно техничка подршка је подршка коју пружају лица која ангажује Министарству у складу са законом (архивари, уписничар).

Члан 3.

Регионалне Комисије су дужне да поступају у складу са законом.

Члан 4.

Регионалне Комисије су дужне да поступају на законит, ефикасан и транспарантан начин уз поштовање начела економичности, једнакости странака и уз поштовање законом прописаних рокова.



Члан 5.

Регионалне Комисије су дужне на мјесечном нивоу да достављају извјештаје о раду Министарству просторног планирања, урбанизма и државне имовине (у даљем тексту: Министарство).

Извјештај о раду Регионалне Комисије припрема архивар-уписничар.

Извјештај из става 1 овог члана садржи број ријешених предмета, број неријешених предмета са њиховим статусом, број одржаних сједница, разлоге евентуалних застоја у поступку због којих предмет није окончан, процјена предмета за одлучивање, број остварених пријема, број одговора на поднеске странака у разумном року, као и план рада Комисија за наредни мјесец.

Годишњи Извјештај о раду Комисија припрема Министарство и доставља Влади на упознавање, након чега ће се исти објављивати на сајту Министарства.

Члан 6.

За рад Регионалне Комисије одговара Предсједник Комисије.

Члан 7.

Распоред предмета у Регионалним Комисијама врши предјседник Комисије.

Чланови Комисије су дужни у року од 7 дана од дана додјеле предмета да информишу Предсједника о статусу и предузетим радњама у предмету у смислу предузетих радњи, утврђивања које доказе је потребно прибавити и које процесне радње је потребно предузети без одлагања.

Предмети који се обрађују код Регионалних Комисија не могу остати без процесне активности дуже од 30 дана осим ако не постоје објективне законске препреке које се посебно евидентирају у обради код Комисија.

Комисије су дужне да приоритетно рјешавају предмете у којима постоји јавни интерес или опасност од настанка штете од даљег трајања поступка.

Члан 8.

Лица која пружају административно техничку подршку дужна су да воде и комуникацију са странкама а у вези са поднијетим захтјевима по добијеној сагласности Предсједника Комисије.



Члан 9.

Регионалне Комисије су дужне да формирају категоришу предмет који су у раду и то на сљедећи начин:

- Категорија А Предмети спремни за одлучивање, у којима је потребно Одмах заказати сједницу.
- Категорија Б Недостаје мањи број доказа, у којима је потребно обезбиједити Допуна у року од 15 дана.
- Категорија Ц Сложени предмети, у којима је потребно израдити план поступања.
- Категорија Д Предмети који зависе од других органа а које је потребно Пратити сваког мјесеца.
- Категорија Е неосновани захтјеви, за које предмете приоритетно треба донијети одлуке (одредити рок по могућности)

Члан 10.

Регионалне Комисије одлучују на сједницама.

Сједнице Комисије заказује предсједник Комисије на сопствену или иницијативу члана Комисије.

Сједнице Комисије по правилу се одржавају једном недељно а по потреби и више пута ради остваривања мјесечног плана рада.

Комисије на сједницама разматрају предмете.

Сједницом руководи предсједник Комисије или лице које он овласти.

Члан 11.

Комисија може засиједати и одлучивати на сједници којој присуствује већина чланова Комисије (најмање два члана).

Члан 12.

Члан Комисије на сједници Комисије износи чињенично стање у предмету, излаже садржину предлога рјешења и предлаже усвајање или одбијање предлога рјешења.

Остали чланови Комисије могу постављати питања члану Комисије који излаже, могу дискутовати и могу се детаљније непосредно упознати са списима предмета и предлогом рјешења.



Члан 13.

Предлог рјешења је усвојен уколико за њега гласа већина чланова Комисије (најмање два члана).

Члан Комисије, који је гласао против усвајања предлога рјешења, своје мишљење може издвојити у писаној форми.

Члан 14.

Комисије на сједницама воде записнике.

Члан 15.

Завршени предмети уз интерну доставну књигу враћају се уписничару - архивару, који је дужан да ове предмете шаље даље у року од три радна дана од дана пријема.

Уписничар је дужан да предмете води по категоријама дефинисаним у члану 9 овог Упутства.

Члан 16.

Регионалне Комисије су дужне да успоставе јединствену евиденцију неријешених предмета по категоријама из члана 9 овог Упутства у року од 30 дана од дана ступања на снагу.

Члан 17.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном Листу Црне Горе“

Број:
Подгорица

МИНИСТАР
Славен Радуновић