

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, broj 71/19): direktor Uprave za saobraćaj donosi:

Interno uputstvo o načinu izdavanja dozvole za vanredni prevoz

Donošenje internog uputstva za izdavanje dozvola za vanredni prevoz zahtijeva sistematičan pristup kako bi se osiguralo da su svi relevantni koraci pravilno definisani i dokumentovani. U nastavku su navedene procesa izdavanja dozvola za vanredni prevoz:

Faza 1: Predaja Zahtjeva

Priprema dokumentacije od strane podnosioca zahtjeva:

- Podnosilac zahtjeva ispunjava propisani obrazac zahtjeva i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom i podzakonskim aktima za dozvolu.
(Potrebna dokumentacija za izdavanje dozvole za vanredni prevoz nalazi se na sajtu uprave za saobraćaj i/ili dobija od starane samostalnog savjetika.)
- Podnosilac zahtjeva plaća propisane administrativne takse.
- Predaja zahtjeva nadležnom organu lično ili putem ovlaštenog punomoćnika (predaje kompletnu dokumentaciju na arhivi Uprave za saobraćaj).
- Službenik provjerava potpunost dokumentacije i prima zahtjev, dodjeljuje mu se evidencijski broj i datum prijema.

Faza 2: Obrada Zahtjeva

Administrativna provjera:

- Nadležni službenik (samostalni savjetnik provjerava formalnu ispravnost zahtjeva i priložene dokumentacije (je li sve propisano priloženo, jesu li obrasci ispravno ispunjeni, je li plaćena taksa itd.).
- Ukoliko nedostaje dokumentacija ili postoje nepravilnosti, službenik obavještava podnosioca zahtjeva da u određenom roku dopuni dokumentaciju ili ispravi nedostatke. Ako podnosilac ne postupi u zadanom roku, zahtjev se može odbiti.
- Samostalni savjetnik detaljno analizira priloženu dokumentaciju s aspekta svoje stručnosti.
- Samostalni savjetnik pravi obračun za dozvolu shodno Odluci o visini, načinu i uslovima plaćanja naknada za korišćenje državnih puteva
- U ovoj fazi može se uključiti ocjena sigurnosti prevoza, uticaj na infrastrukturu (mostove, ceste), ocenjivanje rizika, i ostala potrebna dokumenta neophodna za bezbjedno odvijanje vanrednog prevoza (elaborat).
-

Faza 3: Završetak Postupka (donošenje i dostava rješenja)

Na osnovu svih prikupljenih informacija i analiza, samostalni savjetnik donosi odluku o zahtjevu i dostavlja rješenje.

- Donošenje rješenja:
 - samostalni savjetnik izrađuje konačno rješenje (pozitivno ili negativno) i dostavlja Direktor na odobravanje.
 - Ako je zahtjev odbijen, u rješenju se navedu razlozi odbijanja i mogućnosti žalbe (ako su dostupne).
- Dostava rješenja podnosiocu zahtjeva:

- Rješenje se dostavlja podnosiocu zahtjeva na propisani način (lično, poštom preporučeno s povratnicom, elektronskim putem ako je moguće), i može preuzeti radnje koje su dozvoljene tim rješenjem.
- Uz rješenje se obično dostavlja pouka o pravnom lijeku (rok i način podnošenja žalbe).

Faza 4: Evidentiranje primljenih zahtjeva i dokumentacije

Svi primljeni zahtjevi za izdavanje dozvole za vanredni prevoz se evidentiraju u elektronskoj formi kroz excel tabelu koja mora sadržati Zakonom propisane elemente-excel tabelu popunjava sasmostali savjetnik zadužen za izdavanja dozvola za vanredni prevoz.

Faza 5: Arhiviranje dokumentacije

Sva dokumentacija vezana uz zahtjev mora biti pravilno arhivirana radi budućih referenci i revizija.

Napomene:

- **Rokovi:** Zakonom su propisani rokovi za pojedine faze postupka, ali se stvarni rokovi obrade mogu razlikovati zavisno o složenosti predmeta.
- **Transparentnost:** Nadležni organi treba da osiguraju transparentnost postupka i informisati podnosiocima o statusu njihovog zahtjeva.
- **Elektronska uprava:** Uvođenje elektronske uprave postupno digitalizira ove korake, olakšavajući predaju zahtjeva i praćenje postupka online.

U trenutku donošenja internog uputstva na snazi su bili sledeći propisi koji se tiču procesa izdavanja dozvole za vanredan prevoz:

1. Zakon o putevima („Sl.list CG", br. 82/20 i 140/22)
2. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG", br. 75/18);
3. Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima (Sl. list CG" br. 33/2012, 58/2014 i 14/2017 - Odluka US CG i 66/2019);
4. Pravilnik o načinu i postupku izdavanja dozvole za vanredni prevoz („Sl. list CG", br.77/2021) ;
5. Pravilnik o bližim uslovima koje moraju da ispunjavaju vozila u saobraćaju na putevima („Sl. list CG", br. 2/2015, 73/2023 i 62/2024);
6. Odluka o visini, načinu i uslovima plaćanja naknada za korišćenje državnih puteva (»Sl.list RCG« br. 27/21);
7. Odluku o kategorizaciji državnih puteva (»Sl.list RCG« br. 93/23)

Ažuriranje internog uputstva će biti vršeno periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, načina obavljanja procesa i promjene pravnog okvira.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj

Broj: 04-5036/2
Podgorica, 13.05.2025

Direktor
Radomir Vukobratović

