

PRIJESTONICA CETINJE

**KNJIGA INTERNIH PROCEDURA
SEKRETARIJATA ZA INVESTICIJE I ODRŽIVI RAZVOJ**

Cetinje, april 2026. godine

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za investicije i održivi razvoj Prijestonice, utvrđene su unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Sektor za opšte, pravne i finansijske poslove,
2. Sektor za praćenje projekata,
3. Sektor za administrativnu i tehničku podršku investitorima.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na :

- vršenje administrativnih poslova i koordinaciji pripreme građevinskog zemljišta za komunalno opremanje u skladu sa zakonom (rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, izradu tehničke i druge dokumentacije; preduzimanje mjera zaštite kulturnog dobra i zaštite spomenika prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta i rušenje postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, premještanje postojećih nadzemnih i podzemnih instalacija, kao i preduzimanje mjera za zaštitu postojeće infrastrukture koja bi mogla biti ugrožena radovima na pripremi zemljišta),
- vršenje administrativnih poslova za potrebe pripremnih radova komunalnog opremanja koji prethode građenju ili rekonstrukciji objekta, a koji se odnose na izradu tehničke dokumentacije (Idejno rješenje, Idejni projekat, Glavni projekat i projekat Izvedenog objekta),
- vršenje administrativnih poslova za potrebe komunalnog opremanja građevinskog zemljišta koje obuhvata građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu sa zakonom;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe izvođenja hitnih radova u skladu sa propisima koji prate ovu oblast;
- pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova, građevinske dozvole i upotrebne dozvole za objekte čiji je investitor Prijestonica Cetinje;
- pripremu dokumentacije neophodne za sprovođenje postupka javne nabavke za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova, vršenje stručnog nadzora i tehničkog pregleda,
- praćenje realizacije ugovora o izvođenju radova (tehničke dokumentacije, pravne, finansijske garancije investicija),
- priprema izvještaja o radu kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, resorna ministarstva, organe državne uprave, medije i sl. i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima;
- staranje o uskladenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- koordinaciju i upravljanje aktivnostima na pripremi tehničke dokumentacije za razvojne projekte Prijestonice;

- koordinaciju i upravljanje aktivnostima na pripremi Strateškog plana, Programa razvoja Prijestonice;
- praćenje i kontrolu realizacije kapitalnih investicija; izrada periodičnih i konačnih izvještaja o realizaciji investicija uz praćenje i evidentiranje utroška finansijskih sredstava odobrenih Kapitalnim budžetom Prijestonice i podnošenje mjesečnih izvještaja o stanju raspoloživih sredstava; vođenje evidencija o planiranim investicijama;
- pripremu i vođenje baze podataka investiciono razvojnih projekata,
- učestovanje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Prijestonice,
- vršenje poslova koji se odnose na pripremu, izradu i realizaciju razvojnih programa i projekata kojima se podstiče ekonomski razvoj, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Prijestonice;
- praćenje i predlaganje mjera za poboljšanje investicionog ambijenta kao i promociju investicionih potencijala;
- promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija,
- istraživanje razvojnih potencijala Prijestonice, posredovanje u komunikaciji i podsticanje saradnje između domaćih i stranih privrednika i lokalne uprave,
- pružanje podrške investitorima pri odabiru lokacije za investiranje kao i tokom procesa investiranja, uz mogućnost pružanja podrške (u zavisnosti od potrebe investitora) i tokom poslovanja;
- predlaganje mjera za pojednostavljenje procesa izdavanja dokumentacije i uspostavljanja sistema za brzo i lako ostvarivanje njihovog izdavanja;
- saradnju sa organima državne uprave, pravnim licima i drugim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za razvojne projekte od interesa za Prijestonicu;
- pripremanje zahtjeva za sprovođenje postupaka javnih nabavki iz djelokruga rada sekretarijata,
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada sekretarijata,
- investiciono održavanje postojeće infrastrukture;
- vođenje interne arhive i službenih evidencija u okviru Sekretarijata i informatička podrška za čuvanje tehničke dokumentacije,
- sprovođenje upravnog postupka po zakonu o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga organa,
- saradnju sa nevladinim organizacijama u oblasti iz svoje nadležnosti;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25), sekretar Sekretarijata za investicije i održivi razvoj, donosi:

KNJIGU INTERNIH PROCEDURA

Interne procedure za izradu tehničke dokumentacije

- ❖ **Procedure koje se sprovode za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju/rekonstrukciju objekata u svojini Prijestonice Cetinje:**
 - U zavisnosti od vrste objekta podnosi se zahtjev za izdavanje urbanističko tehničkih uslova nadležnom sekretarijatu Prijestonice ili nadležnom Ministarstvu;
 - Izrada projektnog zadatka;
 - U zavisnosti od vrste objekta podnosi se zahtjev nadležnom Ministarstvu za sprovođenje javnog konkursa za idejno arhitektonsko rješenje;
 - U odnosu na pretpostvaljenu vrijednost tehničke dokumentacije podnosi se zahtjev za sprovođenje postupka javne nabavke, ili se pribavljaju ponude za direktno prihvatanje fakture;
 - Uz saglasnost gradonačelnika, za direktno prihvatanje fakture, zaključuje se ugovor;

- ❖ **Procedure koje se sprovode za izradu revizije tehničke dokumentacije za izgradnju/ rekonstrukciju objekata u svojini Prijestonice Cetinje:**
 - U odnosu na pretpostvaljenu vrijednost revizije tehničke dokumentacije podnosi se zahtjev za sprovođenje postupka javne nabavke, ili se pribavljaju ponude za direktno prihvatanje fakture;;
 - Uz saglasnost gradonačelnika, za direktno prihvatanje fakture, zaključuje se ugovor;

- ❖ U zavisnosti od vrste objekta i potrebe za rješavanjem imovinsko - pravnih odnosa, podnosi se zahtjev nadležnom organu Prijestonice za izradu Elaborata parcelacije i eksproprijacije.
- ❖ U odnosu na vrstu objekta podnosi se zahtjev za uydavanje građevinske dozvole kod nadležnog organa Prijestonice ili nadležnog Ministarstva.
- ❖ Investitor je dužan da građevinskom inspektoru prijavi početak građenja objekta najkasnije sedam dana prije početka građenja.

- ❖ **Procedure koje se sprovode za izbor izvođača radova za izgradnju/rekonstrukciju objekata u svojini Prijestonice Cetinje:**
 - U odnosu na pretpostvaljenu vrijednost investicije podnosi se zahtjev za sprovođenje postupka javne nabavke ili se pribavljaju ponude za direktno prihvatanje faktura;
 - Uz saglasnost gradonačelnika, za direktno prihvatanje fakture, zaključuje se ugovor;

- ❖ **Procedure koje se sprovode za izbor stručnog nadzora nad izvođenjem radova za izgradnju/ rekonstrukciju objekata u svojini Prijestonice Cetinje:**
 - U odnosu na pretpostvaljenu vrijednost investicije podnosi se zahtjev za sprovođenje postupka javne nabavke ili se pribavljaju ponude za direktno prihvatanje faktura;
 - Uz saglasnost gradonačelnika, za direktno prihvatanje fakture, zaključuje se ugovor.

- ❖ **Procedure koje se sprovode za izdavanje upotrebne dozvole:**
 - Prije početka korišćenja objekta, podnesi se zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole, najkasnije u roku od sedam dana od dana dobijanja konačnog izvještaja o vršenju stručnog nadzora.
 - Tehnički pregled objekta vrši se uz obavezno prisustvo građevinskog inspektora,
 - Vršioca tehničkog pregleda imenuje nadležni organ za izdavanje građevinske dozvole na predlog investitora.

Interne procedure za realizaciju razvojnih projekata Prijestonice Cetinje

- ❖ **Procedure koje se sprovode za realizaciju kapitalnih projekata**
 - Sredstva se planiraju Kapitalnim budžetom u okviru godišnjeg Zakona o Budžetu Crne Gore kod potrošačkih jedinica zaduženih za realizaciju Kapitalnog budžeta.
 - Prijestonica Cetinje zaključuje godišnji Ugovor o realizaciji programa „Razvojni projekti Prijestonice Cetinje“ sa Ministarstvom javnih radova koje je zaduženo za realizaciju projekata planiranih Kapitalnim budžetom.
 - Za svaki projekat iz programa rada Sekretarijata, u zavisnosti od procijenjene vrijednosti investicije podnosi se zahtjev za sprovođenje postupka javne nabavke, ili se pribavljaju ponude za direktno prihvatanje faktura.
 - Nakon sprovedenog postupka javne nabavke i izbora najpovoljnijeg ponuđača, Sekretarijat zaključuje ugovor sa izvođačem radova u kojem su

- definisana međusobna prava i obaveze, rokovi izvođenja radova i način plaćanja.
- Nakon zaključivanja ugovora i početka realizacije projekta, ponuđač dostavlja privremene/ okončane situacije i fakture za izvršene radove, robe, usluge. Po prijemu i kontroli situacija ili faktura, Sekretarijat upućuje zahtjev za plaćanje prema Ministarstvu javnih radova, u skladu sa definisanom budžetskom pozicijom.
 - U slučajevima kada se primjenjuje postupak direktnog prihvatanja fakture, Sekretarijat pribavlja ponude, vrši izbor najpovoljnije ponude, zaključuje ugovor sa izabranim ponuđačem, po završenim radovima ili uslugama dostavlja potrebnu dokumentaciju Ministarstvu javnih radova kako bi se realizovalo plaćanje.
 - Sekretarijat vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima, dostavljenim situacijama, fakturama i podnesenim zahtjevima za plaćanje.

Interne procedure za realizaciju sredstava iz Budžeta Prijestonice

- ❖ **Procedure koje se sprovode za realizaciju sredstava predviđenih Budžetom Prijestonice**
 - Sredstva u visini od 0,4 % projektovane vrijednosti tekućeg budžeta Crne Gore, planiraju se godišnjim Zakonom o Budžetu Crne Gore na izdatku transfera opštinama kod organa državne uprave nadležnog za poslove finansija i opredjeljuju se Prijestonici za finansiranje izdataka za vršenje zakonom utvrđenih poslova.
 - Nakon dostavljanja ponude/fakture/ugovora Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj obraćamo se radi izdavanja potvrde da su obezbijeđenja finansijska sredstva po određenoj budžetskoj poziji.
 - Po izdatoj potvrdi Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, pribavljamo saglasnost Službe gradonačelnika.
 - Nakon izdate saglasnosti kompletnu dokumentaciju uz zahtjev za plaćanje i zahtjev za rezervisanje sredstava prosleđujemo Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj na dalju nadležnost.
 - Sekretarijat vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po budžetskim pozicijama Budžeta Prijestonice.


VD SEKRETARA
Marko BRNOVIĆ