



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 231 796

e-mail: [sekretarijat.kps@ceinje.me](mailto:sekretarijat.kps@ceinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj**

Broj: 016-070/26-175/1

Cetinje, 5. mart 2026. godine

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, uz saglasnost gradonačelnika Prijestonice Cetinje br. 016-070/26-432 od 04. marta 2026. godine, donosi

## INTERNA PRAVILA

### ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA STRANAKA KOJI SE ODOSE NA USLUGE I RADOVE JAVNIH SLUŽBI KOJIMA JE POVJERENO OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI, POSTUPANJE PO PRAVNIM LJEKOVIMA KORISNIKA USLUGA OD OPŠTEG INTERESA

Ovim Internim pravilima se bliže utvrđuje postupak prijema i postupanja po zahtjevima stranaka koji se odnose na usluge i radove javnih službi kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, čiji je osnivač Prijestonica, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor, kao i za postupanje po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa.

1. Zahtjeve za usluge i radove koje pružaju javne službe (u daljem tekstu: Društva), kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, građani, lično ili preko mjesne zajednice čijem području pripadaju, predaju na Građanskom birou Prijestonice koji se nalazi u ul. Baja Pivljanina br. 2 – svakog radnog dana u period od 08 do 14 časova, uz napomenu na vrijeme pauze od 11 do 11:30 časova.
2. Zavedeni podnesci se prosleđuju u dalju proceduru, shodno sadržini zahtjeva.
3. Ovlašćeni službenik, u roku od 5 dana od dana prijema zahtjeva, isti prosleđuje nadležnom Društvu radi davanja stručnog mišljenja i preduzimanja mjera i radnji shodno nadležnostima Društva.
4. U vezi sa podnošenjem reklamacija na račune Društava koja vrše komunalne djelatnosti, korisnici usluga od opšteg interesa imaju pravo izjavljivanja prigovora prvenstveno Društvu kome je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, u roku od 15 dana od dana prijema računa. Društvo je dužno postupiti po prigovoru i odgovoriti korisniku u roku od 8 dana, u skladu sa Zakonom o zaštiti potrošača. U slučaju da Društvo ne odgovori korisniku u zakonskom roku ili kada je korisnik nezadovoljan odgovorom Društva, korisnik usluga od opšteg interesa ima pravo izjavljivanja prigovora Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim je Društvo odlučilo o prigovoru korisnika, odnosno 15 dana od isteka roka za postupanje Društva po prigovoru. Sekretarijat se, prije donošenja rešenja, pisanim putem obraća Društvu, za dostavljanje izjašnjenja, kao i informacija potrebnih za donošenje rešenja.

5. Protiv rešenja Sekretarijata može se pokrenuti upravni spor tužbom pred nadležnim Upravnim sudom Crne Gore, u roku od 20 dana od dana dostavljanja rešenja.

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli i na sajtu Prijestonice.

**SEKRETAR**

**Vladan RADUNOVIĆ**





**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 796  
e-mail: [sekretarijat.kps@ Cetinje.me](mailto:sekretarijat.kps@ Cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj**

Broj: 016-070/26-175/2

Cetinje, 5. mart 2026. godine

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, uz saglasnost gradonačelnika Prijestonice Cetinje br. 016-070/26-432 od 04. marta 2026. godine donosi

### **INTERNA PRAVILA**

#### **ZA PRIPREMU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI JAVNIH SLUŽBI KOJIMA JE POVJERENO OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U PRIJESTONICI CETINJE**

Ova Interna pravila se odnosi na Društva kojima je, od strane Prijestonice Cetinje, povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor (DOO "Vodovod i kanalizacija – Cetinje" i DOO "Komunalno" Cetinje).

U cilju blagovremenog i efikasnog izvršavanja zakonskih obaveza, ovaj Sekretarijat donosi Interna pravila kojim se utvrđuje protokol izrade i stavljanja u dalju proceduru godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti (godišnjeg programa rada) i godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti (godišnjeg izvještaja o radu), Društvima kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, čiji je osnivač Prijestonica Cetinje, a nad čijim radom ovaj organ vrši upravni nadzor.

Društva kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, shodno Pravilniku o bližem sadržaju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti i godišnjeg izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 54/20), sačinjavaju i predlažu godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti i godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti. Odbor direktora Društva usvaja navedene akte na sjednici Odbora direktora.

Nakon usvajanja godišnjeg Programa obavljanja komunalnih djelatnosti (godišnjeg programa rada) od strane Odbora direktora privrednog društva, uz Odluku Odbora direktora, isti se u elektronskoj i štampanoj formi, dostavljaju na mišljenje Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj. Godišnji Program obavljanja komunalnih djelatnosti se, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema, zajedno sa mišljenjem Sekretarijata, dostavlja gradonačelniku Prijestonice.

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, najkasnije do 10. decembra tekuće godine, gradonačelniku Prijestonice dostavlja godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti sa mišljenjem na isti, u cilju njegovog stavljanja u skupštinsku proceduru.

Godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti razmatra i na isti daje saglasnost Skupština Prijestonice do kraja tekuće godine, za narednu godinu.

Nakon usvajanja godišnjeg Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti (godišnjeg izvještaja o radu) od strane Odbora direktora privrednog društva, uz Odluku Odbora direktora, isti se u elektronskoj i štampanoj formi, dostavljaju na mišljenje Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj. Godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti Sekretarijat, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema, zajedno sa mišljenjem, dostavlja gradonačelniku Prijestonice.

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, najkasnije do 31. marta tekuće godine, gradonačelniku Prijestonice dostavlja Godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti sa mišljenjem na isti, u cilju njegovog stavljanja u skupštinsku proceduru.

Godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti razmatra i na isti daje saglasnost Skupština Prijestonice najkasnije do 30. juna tekuće godine, za prethodnu godinu.

Naznačene programe i izveštaje Društava, prije zakazane sjednice Skupštine Prijestonice, razmatraju nadležna radna tijela Skupštine. Nakon razmatranja materijala, usljed eventualnih sugestija i primjedbi na iste, Društva će izvršiti potrebne korekcije.

Društva kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, Statut o radu Društva i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, uz pripadajuće Odluke Odbora direktora, dostavljaju na mišljenje Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli i na sajtu Prijestonice.

**SEKRETAR**  
  
**Vladan RADUNOVIĆ**



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 796  
e-mail: sekretarijat.kps@ Cetinje.me

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj**

Broj: 016-070/26- 175/3

Cetinje, 5. mart 2026. godine

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, uz saglasnost gradonačelnika Prijestonice Cetinje br. 016-070/26-432 od 04. marta 2026. godine, donosi

### **INTERNA PRAVILA ZA RAD SA STRANKAMA**

Ovim Internim pravilima se reguliše postupak rada sa strankama u Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje.

1. Rad sa strankama u Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, vrši se svakog radnog dana u vremenu od 08:00 do 11:00 i od 11:30 do 14:00 časova u ulici Baja Pivljanina br.2, Cetinje.
2. U radu sa strankama zaposleni/na je u obavezi da:
  - postupa profesionalno, korektno i ljubazno,
  - svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i da pruža tačne i jasne informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima,
  - informiše stranku o vremenskim rokovima prilikom izdavanja rješenja, odobrenja i uvjerenja,
  - upozna pravovremeno stranku sa nepotpunim i nejasnim zahtjevima,
  - obezbijedi povratne informacije koje imaju dalji uticaj na stranku,
  - omogući da što lakše i efikasnije ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, vodeći računa da ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa ne bude na štetu prava i pravnih interesa drugih lica, niti u suprotnosti sa javnim interesom.
  - rukovodi se načelom jednakosti i poštuje ličnost.

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli i sajtu Prijestonice.

**SEKRETAR**  
  
**Vladan RADUNOVIĆ**



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

Adresa: Beja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 231 796

e-mail: sekretarijat.kps@cetinje.me

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj**

Broj: 016-070/26-175/4

Cetinje, 5. mart 2026. godine

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, uz saglasnost gradonačelnika Prijestonice Cetinje br. 016-070/26-432 od 04. marta 2026. godine, donosi

## **INTERNA PRAVILA ZA UPRAVNE POSTUPKE**

**Primijenjeni propisi za postupanje po zahtjevima:**

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 81/25);
- Zakon o putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 82/20 i 140/22);
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 33/12, 58/14, 14/17 i 66/19);
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Službeni list Crne Gore", br. 71/17 i 67/19);
- Zakon o izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 19/25 i 92/25)
- Zakon o upravljanju otpadom ("Službeni list Crne Gore", br. 34/24);
- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list Crne Gore", br. 55/16, 2/18, 66/19 i 140/22);
- Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 19/09 i 29/25),
- Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 47/08, 22/17 i 123/24),
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br. 41/16, 84/18, 111/22 i 140/22)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17 i 66/25)
- Statut Prijestonice ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 49/18 i 17/21).
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25);
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 51/19);

- Odluka o lokalnim administrativnim taksama Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 51/19 i 29/25);
- Odluka o komunalnom redu ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 50/22, 57/24 i 10/25);
- Odluka o regulisanju saobraćaja na teritoriji Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 63/22, 45/23 i 25/24);
- Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 16/24);
- Odluka o kriterijumima za kategorizaciju, način obilježavanja i razvrstavanja opštinskih puteva na teritoriji Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 36/23).
- Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 26/20)

### **Procedura izdavanja dozvole, odobrenja i saglasnosti:**

1. Podnošenje zahtjeva za dobijanje dozvola, odobrenja, saglasnosti od strane pravnog/fizičkog lica.
2. Pisani zahtjevi se zavode na Građanskom birou, nakon čega se, istog dana, vrši upis u internu knjigu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj. Ukoliko se zbog velikog broja zaprimljenih zahtjeva ili iz nekog drugog opravdanog razloga zahtjevi ne evidentiraju istog dana kada su i zaprimljeni, evidentiraće se najkasnije sledećeg radnog dana i to pod datumom kada su i primljeni, prije evidentiranja novozaprimljenih zahtjeva.
3. Uz zahtjev se, po potrebi, dostavlja potrebna dokumentacija
4. Zahtjev sa potrebnom dokumentacijom se dostavlja na uvid sekretaru koji ih raspoređuje ovlašćenom službeniku.
5. Službenik vrši uvid i provjerava da li je zahtjev formalno potpun. Ukoliko zahtjev ima neki formalni nedostatak, službenik odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva, zahtijeva od stranke da nedostatke otkloni i odredi rok u kom je dužna da otkloni nedostatke.
6. Ukoliko stranka ne izvrši dopunu dokumentacije u datom roku, službenik donosi rešenje o odbijanju zahtjeva.
7. U slučaju da je zahtjev potpun, službenik izdaje rešenje.
8. Rešenje se potpisuje od strane ovlašćenog službenika koji ga je obradio i sekretara, ovjerava se i otprema sa Građanskog biroa u zakonom predviđenom roku. Uz rešenje se prilaže i dostavnica.
9. Nakon Građanskog biroa, svoj primjerak rešenja sa dostavnicom, Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj arhivira sa ostalom pratećom dokumentacijom u omot spisa, u skladu sa zakonom.

### **Navedeni propisi primjenjuje se za sledeće oblasti:**

#### **I. OBLAST SAOBRAĆAJA I PUTEVA**

1. Izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja za vrijeme izvođenja radova prekopa kolovoza, trotoara ili drugih saobraćajnih površina, radi priključenja objekta na komunalnu infrastrukturu i dr.

**Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev, stranke
- Gradjevinska dozvola za objekat koji se priključuje na komunalnu infrastrukturu, odnosno dokaz o vlasništvu na objektu koji se priključuje,
- Skicu trase radova,
- Protokol o regulaciji saobraćaja u posebnim uslovima,
- Katastar postojećih instalacija (vodovod, kanalizacija, jaka i slaba struja),
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

2. Odobrenje za kretanje teretnih motornih vozila u zabranjenim zonama, za dovoz materijala za potrebe objekta u izgradnji ili rekonstrukciji

**Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Gradjevinska dozvola za izgradnju/rekonstrukciju objekata ili prijava adaptacije,
- Važeće saobraćajne dozvole za vozila koja će se kretati u zabranjenim zonama,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

3. Odobrenje za kretanje u zonama zabranjenim za teretni saobraćaj, za teretna vozila koja vrše snabdijevanje maloprodajnih i ugostiteljskih objekata

**Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Odobrenje za rad,
- Važeća saobraćajna dozvola za vozila kojima se vrši snabdijevanje,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

4. Odobrenje za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu pravnim licima ili preduzetnicima

**Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Potvrda o registraciji podnosioca zahtjeva u CRPS,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

5. Odobrenje za prekopavanje javnih površina

**Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,

- Skicu trase raskopavanja i/ili projekat priključka na objekat komunalne ili druge infrastrukture,
- Saglasnosti društava na trasu prekopavanja tj. katastar postojećih instalacija,
- Saglasnost privrednog društva za priključenje na komunalnu infrastrukturu,
- Dokaz da je ugovorio izvođenje radova za vraćanje javne površine u prvobitno stanje,
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

## 6. Odobrenje za zatvaranje puta za saobraćaj

### Potrebna dokumenta:

- Zahtjev stranke,
- Lokacija (situacija terena na kojoj se izvode radovi),
- Gradjevinska dozvola za izgradnju/rekonstrukciju objekata ili prijava adaptacije,
- Projekat saobraćajne signalizacije i opreme puta za vrijeme izvođenja radova (prilaže pravno lice),
- Način i vrijeme trajanja njihovog izvođenja,
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

## 7. Odobrenje za promjenu režima saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog i nekategorisanog puta u opštoj upotrebi

### Potrebna dokumenta:

- Zahtjev stranke,
- Projekat privremene saobraćajne signalizacije za izmjenu režima saobraćaja – tehnička dokumentacija u digitalnoj ili papirnoj formi, urađena od strane ovlašćenog lica pravnog lica,
- Način i vrijeme trajanja izvođenja radova,
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

## 8. Izdavanje dozvole za vanredni prevoz

### Potrebna dokumenta:

- Zahtjev stranke,
- Podaci o putnom pravcu kuda će proći vandredni prevoz, sa podacima o vozilu, podacima o teretu i vrsti tereta koji se prevozi,
- Fotokopija važeće saobraćajne dozvole,
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

## 9. Odobrenje znaka pristupačnosti

### Potrebna dokumenta za fizička lica:

- Zahtjev stranke,
- Rešenje o ostvarivanju prava na dodatak za njegu i pomoć ili ostvarivanje prava na ličnu invalidninu.

- Rešenje o utvrđenom procentu tjelesnog oštećenja od minimalno 80%, odnosno rešenje o utvrđenom procentu tjelesnog oštećenja od minimalno 60% oštećenja donjih ekstremiteta,
- Kopija saobraćajne dozvole koja glasi na lice sa invaliditetom, odnosno na roditelja ili staratelja lica sa invaliditetom ili koja glasi na lice koje je ovlašćeno od strane lica sa invaliditetom,
- Dokaz o srodstvu ili starateljstvu, ako se podnosi zahtjev za maloljetno lice ili lice kojem je oduzeta poslovna sposobnost,
- Kopija lične karte,
- Fotografija lica sa invaliditetom (3x3,5 cm),
- Nalaz i mišljenje ljekarske komisije ukoliko se iz gore navedenih rešenja ne može utvrditi da se radi o tjelesnom oštećenju od minimalno 80%, odnosno invaliditetu donjih ekstremiteta od 60% i većem.

**Potrebna dokumenta za Udruženje lica sa invaliditetom:**

- Zahtjev stranke,
- Rešenje o upisu u registar nevladinih organizacija udruženja lica sa invaliditetom,
- Dokaz da udruženje ima zaključen ugovor o radu sa licem sa invaliditetom ili dokaz da je odgovorno lice udruženja lice sa invaliditetom,
- Dokaz o prijavi lica sa invaliditetom na obavezno socijalno osiguranje,
- Kopija ovjerene saobraćajne dozvole,
- Fotografija lica sa invaliditetom (3x3,5 cm).

**10. Saobraćajna saglasnost na projektnu dokumentaciju izdaje se za:**

- priključak prilaznog puta na opštinski,
- priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put,
- postavljenje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvijetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštinom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta,
- priključenje objekata na opštinski i nekategorisani put.

**Potrebna dokumenta za:**

- Zahtjev stranke,
- Projektna dokumentacija (tehnički uslovi),
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

**II. STAMBENA OBLAST I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**1. Zahtjev za formiranje organa upravljanja u stambenim zgradama**

**Zakonska regulativa:**

Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 19/09 i 29/25)  
 Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br.41/16, 84/18, 111/22 i 140/22)

Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 26/20)

## **2. Zahtjev za izdavanje uvjerenja o registraciji Skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade**

### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Odluka o konstituisanju skupštine vlasnika posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade,
- Odluka o imenovanju upravnika stambene zgrade,
- Ugovor o međusobnim odnosima Skupštine stanara i upravnika,
- Pravila o međusobnim odnosima vlasnika (ako broj vlasnika prelazi 10),
- List nepokretnosti.

Sekretarijat izdaje Uvjerenje o registraciji Skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade.

## **3. Zahtjev za dobijanje matičnog broja i šifre djelatnosti stambene zgrade**

### **Potrebna dokumenta:**

- Ispunjenu prijavu Zavoda za statistiku CG – Monstat,
- Uplaćenu taksu u iznosu od 5,00 € (žiro račun: 832-3161011-78 Korisnik: Zavod za statistiku Svrha: Administrativna taksa),
- Nakon dobijanja uvjerenja o registraciji Skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade kao i rešenja Zavoda za statistiku CG – Monstat, pristupa se otvaranju računa u banci, prilikom čega se prilažu kopije uvjerenja o registraciji Skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade, Odluka o otvaranju računa u banci kao i riješenje Zavoda za statistiku CG – Monstat.
- Troškovi održavanja, zavise od načina korišćenja prostora. Način korišćenja prostora boduje se u skladu sa Članom 16 Stav 2 Zakona o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br.41/16, 84/18, 111/22 i 140/22): 1 bod/m<sup>2</sup> neto stambene ili neto površine poslovnog prostora, odnosno 0,5 boda/m<sup>2</sup> neto površine nestambenog prostora koji čine: zajednička potkrovlja, perionice, sušionice, hodnici, holovi, podrumi, garaže i garažna mjesta.
- Odluku o vrijednosti boda donosi Skupština stambene zgrade (etažni vlasnici) ali ne smije biti ispod zakonskog minimuma i to 0,20 eura po bodu.
- Sekretarijat donosi pojedinačna rešenja svim vlasnicima stanova kojim se određuje mjesečni iznos akontacije za troškove redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova, zajedničkih dijelova stambene zgrade.

## **4. Zahtjev za imenovanje privremenog upravnika**

- Ako etažni vlasnici nijesu obrazovali organe upravljanja u skladu sa zakonom, nadležni organ lokalne uprave je dužan da imenuje, na zahtjev jednog ili više etažnih vlasnika ili po službenoj dužnosti, privremenog upravnika.

- Sekretarijat postavlja obavještenja na ulaznim vratima zgrade kojim se ostavlja određeni rok za obrazovanje organa upravljanja.
- Ukoliko se u tom roku ne pojavi niko od stanara, sekretarijat upućuje dopis Komunalnoj policiji da shodno ovlašćenjima koja su propisana članom 34 stav 1 tačka 4 Zakona o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br.41/16, 84/18, 111/22 i 140/22), provjere da li su etažni vlasnici organizovali organe upravljanja, i ako nijesu preduzmu upravne mjere i radnje u skladu sa članom 36 stav 1 tačka 4 pomenutog Zakona, te naredbe etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom.
- Ako nakon toga stanari ne pristupe organizovanju organa upravljanja, nakon dobijanja zapisnika Komunalne policije, sekretarijat postavlja privremenog upravnika na period od tri mjeseca kako je predviđeno Zakonom.

## **5. Zahtjev za iseljenje bespravno useljenog lica**

### **Zakonska regulativa:**

Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 47/08, 22/17 i 123/24)

Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

- Ako se neko lice useli u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane, svako lice koje ima pravni interes može kod organa lokalne uprave da zahtijeva njegovo iseljenje.
- Po prijemu i zavođenju zahtjeva na arhivi, podnesci se prosleđuju Sekretaru Sekretarijata koji podneske koji se odnose na iseljenje bespravno useljenog lica prosleđuje službeniku na dalju nadležnost.
- Razmatrajući podneseni zahtjev, obrađivač isti cijeni (u smislu potpunosti dokumentacije) a u skladu sa pozitivno pravnim propisima.
- Obradivač priprema pozive za stranke u postupku, i zakazuje usmenu raspravu kako bi se stranke u postupku izjasnile o predmetu postupka.
- Nakon sprovedene usmene rasprave i prikupljenih potrebnih dokaza, obrađivač priprema odgovarajuće rešenje, na koje stranka nakon donošenja i dostavljanja ima pravo žalbe Glavnom administratoru Prijestonice Cetinje.

## **6. Zahtjev za slobodan pristup informacijama**

### **Zakonska regulativa:**

Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17 i 66/25)

Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);

- Po prijemu i zavođenju zahtjeva na Građanskom birou, podnesci se prosleđuju sekretaru Sekretarijata koji podneske koji se odnose na slobodan pristup informacijama prosleđuje ovlašćenom službeniku na dalju nadležnost.
- Razmatrajući podneseni zahtjev, obrađivač isti cijeni (u smislu potpunosti dokumentacije) a u skladu sa pozitivno pravnim propisima.

- Obrađivač priprema odgovarajuće rešenje, na koje stranka nakon donošenja i dostavljanja ima pravo žalbe Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.
- Zakonom o slobodnom pristupu informacijama predviđeno je da Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup vodi evidencije o zahtjevima za slobodan pristup informacijama, dok su organi vlasti u obavezi da te podatke dostave u formi i roku koja je predviđena zakonom.

**Oblast primjene:**

### **III. KOMUNALNA OBLAST:**

#### **1. Odobrenje za sakupljanje komunalnog otpada sa teritorije Prijestonice Cetinje**

##### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Rešenje o registraciji privrednog društva/preduzetnika izdato od strane CRPS – Podgorica,
- Prijava postavljanja privremenog skladišta komunalnog otpada, ukoliko se postavljanje privremenog skladišta vrši na teritoriji Prijestonice,
- Izdate urbanističko-tehničke uslove za postavljanje privremenog skladišta komunalnog otpada, ukoliko se privremeno skladištenje komunalnog otpada vrši na teritoriji Prijestonice,
- List nepokretnosti izdat od Uprave za nekretnine za lokaciju na kojoj će se privremeno skladištiti sakupljeni komunalni otpad (ako je ista u vlasništvu podnosioca zahtjeva), ili Ugovor o zakupu nepokretnosti sa vlasnikom privremenog skladišta (ako se sakupljeni komunalni otpad privremeno skladišti na lokaciji / objektu koja nije u vlasništvu podnosioca zahtjeva),
- Fotokopiju saobraćajne dozvole za transportna sredstva kojima će se prevoziti sakupljeni otpad,
- Dokaz o uplaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

#### **2. Odobrenje za natpis**

##### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Tehničku dokumentaciju - idejno rješenje, koje sadrži: nacrt fasade ili prostora, izgled natpisa, naziv na natpisu u skladu sa izvršenom registracijom kod nadležnog organa, tehnički opis sa oznakom materijala,
- Dokaz o pravu svojine ili pravu korišćenja na poslovnom prostoru na kojem se namjerava postaviti natpis,
- Odobrenje za obavljanje djelatnosti,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

### **3. Odobrenje za postavljanje reklame objekta**

#### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Urbanističko-tehnički uslovi izdati od strane nadležnog organa lokalne uprave,
- Odobrenje za obavljanje djelatnosti,
- Dokaz o pravu svojine na objektu ili saglasnost vlasnika objekta, odnosno saglasnost skupštine etažnih vlasnika zgrade na kojoj se postavlja reklama objekta,
- Dokaz ovlaštenog privrednog društva da se postavljanjem reklame objekta ne ugrožava stabilnost zgrade, u slučaju postavljanja reklame objekta na krovu odnosno podkonstrukciji zgrade, odnosno reklame objekta većih dimenzija ili težine,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

### **4. Odobrenje za reklamni natpis na staklu**

#### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Dokaz o pravu svojine ili nekom drugom pravu na poslovnom prostoru na kojem se namjerava postaviti reklamni natpis,
- Tehničku dokumentaciju - idejno rješenje, koje sadrži: nacrt fasade ili prostora, izgled reklamnog natpisa, naziv na natpisu, tehnički opis sa oznakom materijala,
- Odobrenje za obavljanje djelatnosti,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

### **5. Odobrenje za korišćenje javnih površina za organizovanje manifestacija**

#### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Urbanistički uslovi za postavljanje privremenog objekta izdati od strane Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

### **6. Zahtjev za deponovanje građevinskog i drugog materijala, postavljanje konstrukcija drvenih i metalnih i postavljanja vozila u svrhu izvođenja građevinskih radova**

#### **Potrebna dokumenta:**

- Zahtjev stranke,
- Građevinska dozvola na osnovu koje se izvode radovi izgradnje/rekonstrukcije objekta ili prijave adaptacije,
- Dokaz o plaćenju lokalnoj administrativnoj taksi.

### **7. Odobrenje za uklanjanje odnosno vađenje stabala sa javnih zelenih površina i utvrđivanje novih lokacija**

- Zahtjev stranke
- Dokaz o uplaćenju lokalnoj administrativnoj taksi

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli i na sajtu Prijestonice.

**SEKRETAR**  
  
Vladan RADUNOVIĆ

