

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), v.d.rukovodioca Službe za zajedničke poslove, donio je –

## **INTERNO UPUTSTVO O ODRŽAVANJU GRAĐEVINSKIH OBJEKATA GLAVNOG GRADA**

### Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak održavanja građevinskih objekata koji su u vlasništvu Glavnog grada.

### Član 2

Postupak se pokreće na osnovu zahtjeva kojeg podnose službe/organi Glavnog grada elektronskim putem ili službenim dopisom od strane odgovornog lica, zavedenim na Pisarnici sa precizno obrazloženim zahtjevom.

Ovlašćeno lice Službe za zajedničke poslove, samoinicijativno, uz odobrenje rukovodioca ili pomoćnika rukovodioca Službe za zajedničke poslove, izuzetno može preduzeti odgovarajuće mjere.

### Član 3

Postupak se sprovodi obilaskom objekata i utvrđivanjem činjeničnog stanja i opravdanosti traženog zahtjeva.

### Član 4

Nakon sprovedenog obilaska, zahtjev se dostavlja izvođaču radova (pravnim licima sa kojim imamo potpisan ugovor), koji su u obavezi da dostave predmjer i predračun radova.

### Član 5

Nakon dostavljenog predmjera i predračuna radova, Služba za zajedničke poslove, odnosno organ/služba Glavnog grada koja snosi troškove izvođenja radova, odnosno intervencije, ukoliko je ponuda prihvatljiva, daje saglasnost za dalje postupanje po dostavljenom predmjeru i predračunu radova.

### Član 6

Ako tražena intervencija nije u obavezi plaćanja Službe za zajedničke poslove, shodno članu 28 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave Glavnog grada, račun se proslijeđuje nadležnom organu/službi (naručiocu posla) na plaćanje.

### Član 7

U slučaju da nemamo potpisan ugovor, Služba za zajedničke poslove obraća se Službi za javne nabavke sa 3 (tri) predračuna različitih ponuđača. Nakon dobijene saglasnosti Službe za javne nabavke za određenu ponudu, Služba za zajedničke poslove upućuje zahtjev i saglasnost najpovoljnijem ponuđaču na realizaciju.

## Član 8

Jednostavne intervencije Služba za zajedničke poslove rješava sa svojim postojećim kadrom i odmah po prijemu pisanog i potpunog zahtjeva od strane ovlaštenog lica organa/službe Glavnog grada, preuzima korake u cilju njihove urgentne realizacije.

## Član 9

Po završetku intervencije, radova ili investicije, račun obrađuju samostalni referent Odjeljenja za investiciono-tehničko održavanje, vozni park i higijenu, koordinator Odjeljenja za investiciono-tehničko održavanje, vozni park i higijenu i rukovodilac ili pomoćnik rukovodioca Službe za zajedničke poslove, čime se potvrđuje da su izvršeni radovi odrađeni u cjelini. Ovako potpisan račun šalje se Odjeljenju za ekonomsko finansijske poslove i poslove bifea, na dalju proceduru, a koji će se prosijediti Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta na dalju nadležnost.

## Član 10

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 17-019/24-747

Podgorica, 26. mart 2024.godine



V.D. RUKOVODIOCA  
Veselin Rabrenović