



GLAVNI GRAD - PODGORICA

**PROGRAM RADA
DIREKCIJE ZA IMOVINU
ZA 2026. GODINU**

Podgorica, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG- opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) a u vezi sa Uputstvom o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, broj 01-018/23-9540 od 22.novembra 2023. godine, direktorka Direkcije za imovinu Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti gradonačelnika broj:01-018/_____ od _____. godine, donosi

**PROGRAM RADA
DIREKCIJE ZA IMOVINU
ZA 2026. GODINU**

UVOD

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Direkcija za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija) obavljati tokom 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni ovim Programom proizilaze iz djelokruga Direkcije za imovinu, koji je utvrđen članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG- opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i Gradonačelnika Glavnog grada.

Program je sačinjen u skladu sa čl.66-69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u Direkciji, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

A. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI ORGANA

I. Razvojni poslovi

1. Predlog Programa uređenja prostora Glavnog grada - Podgorica sa Programom urbane sanacije za 2027. godinu (u dijelu rješavanja imovinsko pravnih odnosa)

Izrada godišnjeg Programa uređenja prostora Glavnog grada - Podgorica sa Programom urbane sanacije predstavlja obavezu shodno članu 10 Zakona o uređenju prostora ("Službeni list Crne Gore", br. 019/25 od 04.03.2025, 028/25 od 19.03.2025, 049/25 od 20.05.2025) i člana 24 Zakona o legalizaciji bespravnih objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 091/25 od 06.08.2025).

Osnovni sadržaj: definisanje postupaka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa sa procijenjenim sredstvima za okončanje istih.

Akt: za Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj

Nosilac posla: Direkcija za imovinu-u dijelu rješavanja imovinsko-pravnih odnosa

Rok: IV kvartal 2026. godine

II. Normativno-pravni poslovi

1. Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuju imovinsko pravni odnosi na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Glavni grad.

Članom 14 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: državne imovine, državnog premjera i katastra nepokretnosti, obligacionih, svojinsko pravnih odnosa, građevinskog zemjišta i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima.

Osnovni sadržaj: podaci o nepokretnostima sa pravnim osnovom koji se odnosi na raspolaganje imovinom.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Po potrebi

2. Priprema pojedinačnih akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Glavnog grada (odluke i sl.)

Članom 14 stav 1 tačka 7 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi Glavnog grada odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom, u skladu sa zakonom i Statutom Glavnog grada.

Osnovni sadržaj: propisi kojima se definiše raspolaganje državnim imovinom, razlozi za donošenje akata, podaci o nepokretnostima.

Akt: za Skupštinu i Gradonačelnika

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

3. Priprema predloga odluka o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti za realizaciju projekata od lokalnog značaja u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Zakonom o eksproprijaciji.

Članom 28 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) propisano je da opština utvrđuje javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti za realizaciju projekata od lokalnog značaja, u skladu sa zakonom.

Osnovni sadržaj: propisi kojima se definiše javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti, svrha eksproprijacije, podaci o nepokretnostima.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: po potrebi

III. Stručno izvršni poslovi

1. Pokretanje postupka za upis stvarnih prava i drugih promjena na nepokretnostima Glavnog grada

Članom 14 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na pokretanje postupka upisa imovine Glavnog grada u katastar nepokretnosti.

Osnovni sadržaj: podaci o nepokretnostima, pravni osnov za upis stvari prava.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

2. Sprovođenje postupka davanja u zakup nepokretnosti, priprema i zaključivanje ugovora o zakupu

Članom 14 stav 1 tačka 6 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Glavni grad; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlaštena i praćenje njihove realizacije.

Osnovni sadržaj: Javni poziv za davanje u zakup nepokretnosti, podaci o nepokretnostima, izvještaj o sprovedenom postupku.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

3. Sprovođenje postupka prodaje nepokretnosti

Članom 14 stav 1 tačka 6 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Glavni grad.

Osnovni sadržaj: Javni poziv za prodaju nepokretnosti, podaci o nepokretnostima, izvještaj o sprovedenom postupku.

Nadležnost za davanje prethodne saglasnosti: Vlada Crne Gore

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

4. Pokretanje postupka eksproprijacije nepokretnosti shodno Programu uređenja prostora kao i zastupanje Glavnog grada do okončanja postupka

Članom 14 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na sprovođenje postupka eksproprijacije nepokretnosti.

Osnovni sadržaj: pravni osnov za eksproprijaciju nepokretnosti, razlozi za pokretanje postupka, procijenjena vrijednost nepokretnosti.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

5. Poslovi popisa, procjene i evidentiranja imovine na kojoj Glavni grad - Podgorica ima pravo raspolaganja

Članom 14 stav 1 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije imovine Glavnog grada u skladu sa zakonom.

Osnovni sadržaj: podaci o nepokretnostima (broj katastarske parcele, broj lista nepokretnosti, podaci o katastarskoj opštini, osnov prava).

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadatak

6. Utvrđivanje procjene vrijednosti nepokretnosti za potrebe Glavnog grada

Članom 14 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini Glavnog grada.

Osnovni sadržaj: podaci o nepokretnosti (katastarski i urbanistički podaci), podaci o utvrđenoj vrijednosti nepokretnosti (parametri za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti, metodologija).

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadatak

7. Provjera podataka o parcelaciji i elaborata za eksproprijaciju nepokretnosti za potrebe Glavnog grada –Podgorica

Članom 14 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr.

Osnovni sadržaj: provjera podataka o nepokretnostima (katastarskih i urbanističkih podataka).

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadata

8. Terenska provjera i identifikacija nepokretnosti Glavnog grada i uzurpacije istih, kao i sačinjavanje stručnih nalaza i izjašnjenja

Članom 14 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na sprovođenje postupka parcelacije, razgraničenja i dr.

Osnovni sadržaj: terenska provjera podataka o nepokretnostima (katastarskih i urbanističkih podataka, identifikacija nepokretnosti-lica mjesta).

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadatak

9. Pružanje stručno-tehničke pomoći drugim organima i službama Glavnog grada u vezi sa nepokretnostima

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Osnovni sadržaj: stručno-tehnička izjašnjenja o nepokretnostima, identifikacija nepokretnosti.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadatak

10. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u članu 1 stav 1 i članu 27 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017, 066/25 od 27.06.2025) i članu 14 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-kojom je propisano da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na postupak za slobodni pristup informacijama, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu organa bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Direkcije za imovinu.

Osnovi sadržaj: podaci o pravnom osnovu za odlučivanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, podaci o traženim informacijama u posjedu organa.

Akt: za podnosiocje zahtjeva

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I-za koordinaciju i opšte poslove kao ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Rok: Trajan zadatak

11. Izvještaj o radu Direkcije za imovinu za 2025. godinu

Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada u članu 33 stav 1 propisuje se da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelnici izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnice, po prethodno pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Osnovni sadržaj: pravni osnov za podnošenje Izvještaja o radu sa detaljnim podacima iz djelokruga rada organa uprave-Direkcije za imovinu.

Akt: za Gradonačelnika

Nadležnost za davanje prethodnog mišljenja: Glavni administrator

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: do kraja februara 2026. godine

12. Poslovi obrade i realizacije Plana integriteta iz nadležnosti Direkcije

Članom 14 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja o realizaciji plana integriteta.

Osnovni sadržaj: podaci o procjeni rizika kao i mjere koje sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj potencijalnih rizika u smislu koruptivnog ili neetičnog ponašanja pojedinih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

13. Izrada Programa rada Direkcije za 2027. godinu

Članom 32 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnice.

Članom 7 stav 3 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da program koji je usaglašen sa pravnim mišljenjem Sekretarijata, dostavlja se gradonačelniku radi davanja saglasnosti.

Osnovni sadržaj: pravni osnov za izradu Programa rada sa poslovima i zadacima koje će Direkcija za imovinu obavljati tokom 2027. godine.

Akt: za Gradonačelnika

Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik

Nadležnost za davanje mišljenja: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: IV kvartal 2026. godine

14. Priprema Registra rizika i Politike upravljanja rizicima Direkcije

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u članu 13 stav 2 i 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025).

Osnovni sadržaj: identifikacija rizika, procjena ozbiljnosti rizika i utvrđivanje prioriteta rizika, određivanje odgovora na rizik, evidentiranje rizika u registru rizika, praćenje rizika i promjena koje mogu uticati na ostvarivanje ciljeva, kao i efektivnost unutrašnje kontrole i izvještavanje o rizicima.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: godišnje

15. Izrada predloga kadrovskog plana Direkcije za imovinu

U skladu sa članom 144 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini donosi se kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine. U skladu sa navedenim Direkcija dostavlja nadležnom organu prijedlog kadrovskog plana.

Osnovni sadržaj: planiranje broja zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima. Kadrovski plan sadrži uvod, tabelarni dio i obrazloženje.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Nadležnost za davanje saglasnosti: Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta

Rok: I kvartal 2026. godine

16. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Direkcije za imovinu za 2025. godinu

Članom 14 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Osnovni sadržaj: narativni-tekstualni dio kao i obrazac za tabelarni dio izvještaja sa podacima usmjerenim na pojedinačne upravne postupke.

Akt: za Glavnog administratora

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: I kvartal 2026. godine

17. Plan korišćenja godišnjih odmora za 2026. godinu

Članom 83 stav 1 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021, 077/24 od 05.08.2024, 084/24 od 06.09.2024, 086/24 od 10.09.2024, 122/25 od 22.10.2025) propisano je da poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada, na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora kojeg je dužan da donese najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine, odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim.

Osnovni sadržaj: podaci o planiranim terminima korišćenja godišnjih odmora službenika i namještenika za 2026. godinu.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: 30.april 2026. godine

18. Priprema pojedinačnih rješenja o korišćenju godišnjih odmora

Članom 83 stav 2 Zakona o radu propisano je da je Poslodavac je dužan da na osnovu plana Plana korišćenja godišnjih odmora donese rješenje o korišćenju godišnjeg odmora i da ga dostavi zaposlenom najkasnije 30 dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Osnovni sadržaj: pravni osnov, termin korišćenja godišnjeg odmora, dužina korišćenja godišnjeg odmora.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

19. Priprema pojedinačnih rješenja o ocjeni rada službenika Direkcije

Članom 82 stav 3 i 83 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025) propisano je da ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, na predlog neposrednog rukovodioca, kao i da se ocjenjivanje rada vrši jednom godišnje, najkasnije do 31.januara tekuće za prethodnu godinu.

Osnovni sadržaj: podaci o ukupnoj ocjeni rada za 2026. godinu kao i podaci o pojedinačim ocjenama u okviru kriterijuma.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: 31.januar 2027. godine

IV. Kontrolna grupa poslova

1. Upravni nadzor nad radom Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice u vršenju povjerenih poslova upravljanja dijelom poslovnog prostora Glavnog grada

Članom 14 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na Upravni nadzor nad radom Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice u vršenju povjerenih poslova upravljanja dijelom poslovnog prostora Glavnog grada.

Osnovni sadržaj: učešće i kontrola u postupcima davanja u zakup poslovnog prostora Glavnog grada.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

B. Administrativni poslovi

1. Prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Osnovni sadržaj: arhivski poslovi.

Nosilac posla: Samostalni referent-za administrativno tehničke poslove/ samostalni referent - upisničar / viši referent za administrativne poslove

Rok: Trajan zadatak

2. Daktilografski poslovi

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Osnovni sadržaj: poslovi daktilografa.

Nosilac posla: Samostalni referent-za administrativno tehničke poslove samostalni referent - upisničar / viši referent za administrativne poslove

Rok: Trajan zadatak

3. Formiranje posebne evidencije o imovini Glavnog grada – nepokretnostima koje privremeno koriste treća lica

Članom 14 stav 1 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vođenje evidencije imovine Glavnog grada u skladu sa zakonom.

Osnovni sadržaj: oznaka nepokretnosti (broj katastarske parcele, podaci o katastarskoj opštini, broj lista nepokretnosti), period korišćenja, korisnik nepokretnosti, osnov korišćenja.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Rok: Trajan zadatak

4. Plan javnih nabavki

Članom 84 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023, 084/24 od 06.09.2024) propisano je da je naručilac dužan da do 31. januara tekuće finansijske godine sačini i dostavi plan javnih nabavki Ministarstvu, radi objavljivanja na ESJN.

Osnovni sadržaj: podaci o planiranim nabavkama roba i usluga za tekuću godinu a u skladu sa obezbijeđenim sredstvima.

Akt: za Službu za javne nabavke i komercijalne poslove

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: IV kvartal 2026. godine

C.Drugi poslovi

1. Štampanje i umnožavanje materijala

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Nosilac posla: Samostalni referent-za administrativno tehničke poslove/ samostalni referent - upisničar / viši referent za administrativne poslove

Rok: Trajan zadatak

2. Poslovi vozača – kurira

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Nosilac posla : Samostalni referent-za opšte poslove

Rok : Trajan zadatak

3. Prijem stranaka i pružanje stručne pomoći u pogledu ostvarivanja njihovih prava iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na imovini Glavnog grada

Shodno članu 8 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017) javnopravni organ je dužan da omogući stranci i drugim učesnicima u upravnom postupku da što lakše i efikasnije ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese dok je Pravilnikom o rasporedu radnog vremena i rada sa strankama u članu 5 propisano da službenici Glavnog grada primaju stranke svakog radnog dana od 13:00 do 15:00h.

Članom 14 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, propisano je da Direkcija vrši poslove koji se, pored ostalog, odnose na vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Osnovni sadržaj: pružanje pomoći u vezi imovinsko-pravnih odnosa.

Nosilac posla: Direkcija za imovinu

Rok: Trajan zadatak

Subjekti saradnje

U ostvarivanju stručnih i sa njima povezanih upravnih poslova u vezi imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Glavni grad-Podgorica, neophodna je neposredna saradnja sa organima državne uprave i organima uprave odnosno privrednim društvima Glavnog grada-Podgorica:

1. *Ministarstvom prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine,*
2. *Upravom za nekretnine Crne Gore,*
3. *Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj,*
4. *Sekretarijatom za komunalne poslove,*
5. *Agencijom za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o,*
6. *Upravom za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada,*
7. *Sekretarijatom za finansijske poslove i analizu budžeta.*

Broj: 13-430/25-450
Podgorica, 14. 12. 2025. godine

