



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Rimski trg 50, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 235-184, 235-186
email: sekretarijat.kps@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: D04-070/26-361/2

Podgorica, 26.02 2026. godine

Shodno članu 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25) a u vezi člana 8 Odluke o organizacija i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br.38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23, 42/23 i 06/26) Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove je donio:

Internu procedura za izdavanje odobrenja za postavljanje komunalnih objekata

I

Ovom procedurom se reguliše postupak od dana podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za postavljanje komunalnih objekata (urbani mobilijar, uređenje dvorišta, postavljanje firmi i natpisa, reklamni panoi na fasadi, svijetleće reklame na fasadi, murali i sl).

II

Po prijemu i zavođenju zahtjeva na arhivi - šalteru Sekretarijata podnesci se prosleđuju Sekretaru Sekretarijata na uvid i koji ih signira nadležnom odjeljenju.

Šef odjeljenja za upravno pravne poslove u komunalnoj oblasti vrši raspored zahtjeva obrađivačima u Odjeljenju.

Obrazac zahtjevima sa potrebnom dokumentacijom je objavljen na sajtu Glavnog grada: www.podgorica.me, Sekretarijat za komunalne poslove, u odjeljku građanska prava i obrasci za preuzimanje.

III

Razmatrajući podneseni zahtjev, obrađivač isti cijeni (u smislu potpunosti dokumentacije), a u skladu sa pozitivno pravnim propisima koji regulišu ovu oblast, zavisno od sadržine zahtjeva za koji se traži odobrenje.

Ako podnosilac zahtjeva u roku koje mu odredi službeno lice koji vodi postupak, ne dostavi potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja, organ će rješenjem odbiti zahtjev kao nepotpun.

IV

Službeno lice koje vodi postupak prije odlučivanja po zahtjevu mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja za odlučivanje po zahtjevu i strankama omogućiti pravo da učestvuje u upravnom postupku, radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su od značaja za izdavanje urbanističko tehničkih uslova i da omogući stranki da ostvari svoja prava i pravne interese.

Stranka može odustati od zahtjeva u toku cijelog postupka.

Kad stranka odustane od zahtjeva postupak za izdavanje odobrenja se obustavlja, osim ako je vođenje upravnog postupka potrebno u javnom interesu ili ako to zahtjeva protivna stranka, organ će nastaviti vođenje postupka.

Ukoliko ne postoje uslovi za izdavanje odobrenja, shodno pozitivnim propisima koji regulišu ovu oblast, organ će rješenjem odbiti zahtjev.

V

Ukoliko postoje uslovi za izdavanje odobrenja, tehnička služba pristupa izradi tehničke dokumentacije i dostavlja je obrađivaču na dalji postupak.

Po prijemu tehničke dokumentacije obrađivač priprema odgovarajuće rješenje, na koje stranka nakon donošenja i dostavljanja ima pravo žalbe Glavnom administratoru Glavnog grada – Podgorica.

VI

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, i objaviće se na sajtu Glavnog grada-Podgorice.



Andrija Babović, dipl.ecc.master
S e k r e t a r