

Glavni grad Podgorica



KATALOG USLUGA

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM



<https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-društvom/>

Podgorica, septembar 2026.godine

GLAVNI GRAD
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM

**KATALOG USLUGA
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

Podgorica, septembar 2026. godine

I. UVOD

Na osnovu člana 192 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 171 Statuta Glavnog grada („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25), kojima se uređuju javnost i transparentnost rada organa uprave Glavnog grada i načini njihovog obezbjeđivanja, pristupilo se izradi Kataloga usluga Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

Takođe, izrada Kataloga usluga predviđena je CAF Planom unaprijeđenja Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, broj: 06-805/26-697 od 19.02.2026. godine, u okviru cilja I: Unaprijeđenje kvaliteta usluga i učešća građana.

Izradi objedinjenog kataloga, sa uključenim obrascima i lako dostupnog građanima, pristupilo se sa ciljem da se građanima omogući ostvarivanje prava i obaveza pred Sekretarijatom za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, na brži i lakši način.

Ovaj katalog doprinosi i unaprijeđenju kvaliteta i mjerljivosti usluga koje pruža Sekretarijat, čime će se obezbijediti efikasnije upravljanje uslugama, veće zadovoljstvo korisnika i unaprijediti odgovornost u radu službenika Sekretarijata.

II. OSNOVNI PODACI O ORGANU

Naziv organa: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Sjedište: Vuka Karadžića broj 16, Podgorica

Telefon: +382 020 447 180

E-mail: lokalna.samouprava@podgorica.me

Web adresa: <https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/>

Adresa šaltera: Trg nezavisnosti 20, Podgorica

Radno vrijeme: 08-16h

Rad sa strankama: 08-15h

Djelokrug rada: U skladu sa članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. 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), Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom vrši poslove uprave koji se odnose na:

1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: sistema lokalne samouprave, omladinske politike, službeničko namješteničkih odnosa, zaštite podataka o ličnosti, simbola, pečata Glavnog grada, njegovih organa i organa uprave, porodice u dijelu zaključenja braka, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, zaključenja životnog partnerstva lica istog pola, nevladinih organizacija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblastima za koje je organ osnovan;

2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan (mjesne zajednice, osnivanje radnog tijela Glavnog grada za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i drugih radnih tijela Glavnog grada; učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija; upotreba simbola Glavnog grada; upotreba pečata; etički standardi i postupanje etičkih komisija; uslovi i način obezbjeđenja prostornih i drugih uslova za omladinske klubove, omladinske centre, neformalne grupe, info centre i sl, saveze lokalnih omladinskih organizacija, pružanje pravne pomoći građanima; organizacija i način rada lokalne uprave; kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi Glavnog grada), rodna ravnopravnost i drugih propisa iz djelokruga organa; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa;

3) davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;

4) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, lokalnog akcionog plana za mlade, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovskog plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;

5) upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu (objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i

drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; kordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika Glavnog grada za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;

6) sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Glavnog grada;

7) sprovođenje postupka zaključenja braka i životnog partnerstva lica istog pola; priznanja stranih sudskih odluka; utvrđivanja mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu; ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;

8) pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;

8a) saradnju sa civilnim društvom u okviru djelokruga organa;

9) istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike;

10) vođenje registra mjesnih zajednica; matičnog registra vjenčanih i registra partnerstava; kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika, evidencije internog tržišta rada, stručnog osposobljavanja i usavršavanja; saradnje i partnerstva sa civilnim sektorom i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;

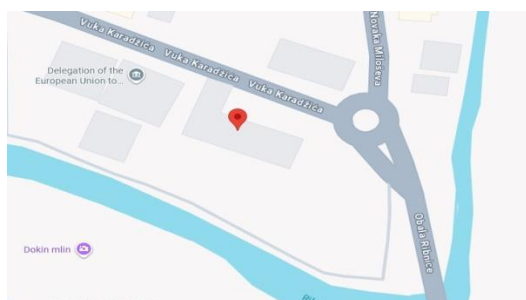
11) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnice, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa;

12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.



III. SPISAK SVIH USLUGA

- 1.** Građanska prava iz oblasti ličnih stanja
 - 1.1. Sklapanje braka
 - 1.2. Zaključenje partnerstva
 - 1.3. Izdavanje izvoda iz Matičnog registra vjenčanih
 - 1.4. Izmjena, dopuna i brisanje podataka u Matičnom registru vjenčanih
 - 1.5. Naknadni upis u matični registar vjenčanih
 - 1.6. Ovjera potpisa, prepisa i rukopisa
 - 1.7. Ovjera Izjave o kućnoj zajednici
- 2.** Slobodan pristup informacijama
- 3.** Objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe organa uprave i službi Glavnog grada
- 4.** Mjesne zajednice
 - 4.1. Administrativno tehnički poslovi za postupak izbora za organe mjesnih zajednica
 - 4.2. Davanje na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica bez naknade

IV. GRAĐANSKA PRAVA IZ OBLASTI LIČNIH STANJA

IV.I. PROPISI

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, u sprovođenju postupaka zaključenja braka i životnog partnerstva lica istog pola, priznanja stranih sudskih odluka, utvrđivanja mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu, te ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, primjenjuje sljedeće propise:

- Porodični zakon ("Službeni list Republike Crne Gore", broj 01/07, "Službeni list Crne Gore", br. 53/16 i 76/20);
- Zakon o životnom partnerstvu lica istog pola ("Službeni list Crne Gore", broj 67/20);
- Zakon o matičnim registrima ("Službeni list Crne Gore", br. 47/08, 41/10, 40/11, 55/16, 77/24 i 119/26);
- Pravilnik o načinu vođenja matičnih registara ("Službeni list Crne Gore", broj 37/11);
- Zakon o međunarodnom privatnom pravu ("Službeni list Crne Gore", br. 01/14, 06/14, 11/14, 14/14 i 47/15);
- Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
- Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 85/18, 03/23, 141/25 i 44/26);
- Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 19/19, 38/23, 158/25 i 71/26) i
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama Glavnog grada-Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 54/19).

Interni akti koji su donijeti za ovu oblast su:

- Interna procedura za zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola, broj 06-070/24-5619 od 05.decembra 2024. godine
- Interna procedura za izdavanje, promjenu podataka u izvodu iz matičnog registra vjenčanih i registra životnih partnerstava lica istog pola i naknadni upis u matični registar vjenčanih/partnerstava, broj 06-070/24-5618 od 05.decembra 2024. godine.

IV.II. OPIS USLUGA I OBRASCI

IV.II.I. SKLAPANJE BRAKA

STRANKA: Podnosi **prijavu za sklapanje braka** najmanje 15 dana prije sklapanja braka, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

Za crnogorske državljane:

- Kopija lične karte za lica koja podnose prijavu za sklapanje braka;
- Kopija lične karte za svjedoke;
- Rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanje braka – kada se radi o maloljetnim licima,
- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79 ;
- Ostala dokumenta organ pribavlja iz baze podataka MUP-a elektronskim putem po službenoj dužnosti.

Za strance:

- Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u brak, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starijem od 3 mjeseca), koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- Fotokopija lične karte ili pasoša (original na uvid);
- Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak u zemlji državljanstva, ne starije od jednog mjeseca- prilaže se u originalu i u prevodu sudskog tumača);
- Strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i sklapanja braka;
- Fotokopija lične karte ili pasoša za svjedoke (kumove);
- Strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemlje koja podliježe legalizaciji javnih isprava:
<https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>
<https://www.gov.me/mpa/medunarodna-saradnja/bilateralni-ugovori>
- Dokaz o uplati administrativne takse(za zaključenje braka u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79 .

ORGAN: Na osnovu podnijete prijave i priložene dokumentacije, Organ utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka. Ukoliko prijava sadrži formalni nedostatak, Organ će obavijestiti stranku u roku od tri dana od dana prijema prijave. Ako stranka otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatraće se da je prijava uredno podnijeta.

ROK za donošenja rješenja je 3 dana.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

PREDMET: PRIJAVA ZA SKLAPANJE BRAKA

Sklapanje braka održaće se dana _____ u _____ časova u:

- službenim prostorijama;
- _____.

PODACI SUPRUŽNICIMA	O BUDUĆIM	Suprug	Supruga
Ime i prezime			
Jedinstveni matični broj			
Dan, mjesec i godina rođenja			
Mjesto i opština rođenja, ako je lice rođeno u inostranstvu i država			
Državljanstvo			
Prebivalište prije sklapanja braka			
Planirano zajedničko prebivalište nakon sklapanja braka			
Zanimanje – školska sprema			
Aktivnost (zaposlen na određeno, zaposlen na neodređeno, nezaposlen, penzioner)			
Ime i prezime oca			
Ime i prezime majke i rođeno prezime majke			

Uz prijavu potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju-

Za crnogorske državljane:

- Kopija lične karte za lica koja podnose prijavu za sklapanje braka;
- Kopija lične karte za svjedoke;
- Rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanje braka – kada se radi o maloljetnim licima,
- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79 ;
- Ostala dokumenta organ pribavlja iz baze podataka MUP-a elektronskim putem po službenoj dužnosti.

Za strance:

- Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u brak, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača,
- Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starijem od 3 mjeseca), koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača,
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak u zemlji državljanstva, ne starije od jednog mjeseca – prilaže se u originalu i u prevodu sudskog tumača;
- Fotokopija lične karte ili pasoša (original na uvid),
- Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina,

- Strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i sklapanja braka,
- Fotokopija lične karte ili pasoša za svjedoke (kumove),
- Strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemalja koja podliježu legalizaciji javnih isprava: <https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/odjeljenje-za-gradanska-stanja/>
- Dokaz o uplati administrativne takse(za zaključenje braka u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79.

Podnosioci zahtjeva:

1. _____

2. _____

Adresa: _____

Broj telefona: _____

e-mail: _____

M.P.

(POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)

IV.II.II. ZAKLJUČENJE PARTNERSTVA

STRANKA: Podnosi **prijavu za zaključenje partnerstva** najmanje 15 dana prije zaključenja partnerstva, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

Za crnogorske državljane:

- Kopija lične karte za lica koja podnose prijavu za zaključenje partnerstva;
- Kopija lične karte za svjedoke;
- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje partnerstva u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje partnerstva na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79 .

Ostala dokumenta organ pribavlja iz baze podataka MUP-a elektronskim putem po službenoj dužnosti.

Za strance:

- Prilikom podnošenja prijave za zaključivanje partnerstva, budući partneri koji ne poznaju službeni jezik, obavezni su prijavu podnijeti u prisustvu opunomoćenog lica koje poznaje službeni jezik – tumača ili ovlaštenog prevodioca;
- Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u životno partnerstvo, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak u zemlji državljanstva, ne starije od jednog mjeseca – prilaže se u originalu i u prevodu sudskog tumača;
- Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starijem od 3 mjeseca);
- Fotokopija lične karte ili pasoša (original na uvid);
- Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;
- Strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i zaključenja partnerstva;
- Fotokopija lične karte ili pasoša za svjedoke (kumove);
- Strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemlje koje podliježe legalizaciji javnih isprava:

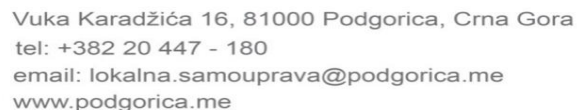
<https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>

<https://www.gov.me/mpa/međunarodna-saradnja/bilateralni-ugovori>

- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje partnerstva u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje partnerstva na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79).

ORGAN: Na osnovu podnijete prijave i priložene dokumentacije, Organ utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost partnerstva. Ukoliko prijava sadrži formalni nedostatak, Organ će obavijestiti stranku u roku od tri dana od dana prijema prijave. Ako stranka otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatraće se da je prijava uredno podnijeta.

ROK za donošenja rješenja je 3 dana.



Zaključenje partnerstva održaće se dana _____ u _____ časova u:

- službenim prostorijama;
-

PODACI O BUDUĆIM PARTNERIMA		
Ime i prezime		
Jedinstveni matični broj		
Dan, mjesec i godina rođenja		
Mjesto i opština rođenja, ako je lice rođeno u inostranstvu i država		
Državljanstvo		
Prebivalište prije sklapanja partnerstva		
Planirano zajedničko prebivalište nakon sklapanja partnerstva		
Zanimanje		
Aktivnost (zaposlen na određeno, zaposlen na neodređeno, nezaposlen, penzioner)		
Ime i prezime oca		
Ime i prezime majke		

Za crnogorske državljane:

- Kopija lične karte za lica koja podnose prijavu za zaključenje partnerstva;
- Kopija lične karte za svjedoke;
- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje partnerstva u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje partnerstva na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79;
- Ostala dokumenta organ pribavlja iz baze podataka MUP-a elektronskim putem po službenoj dužnosti.

- Prilikom podnošenja prijave za zaključivanje partnerstva, budući partneri koji ne poznaju službeni jezik, obavezni su prijavu podnijeti u prisustvu opunomoćenog lica koje poznaje službeni jezik – tumača ili ovlašćenog prevodioca;
- Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u životno partnerstvo, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starijem od 3 mjeseca);
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak u zemlji državljanstva, ne starije od jednog mjeseca – prilaže se u originalu i u prevodu sudskog tumača);
- Fotokopija lične karte ili pasoša (original na uvid);
- Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;
- Strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i zaključenja partnerstva;
- Fotokopija lične karte ili pasoša za svjedoke (kumove);

- Strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemalje koja podliježu legalizaciji javnih isprava: <https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/odjeljenje-za-gradanska-stanja/>
- Dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje partnerstva u službenim prostorijama 20,00 eura, za zaključenje partnerstva na drugom prigodnom mjestu 100,00 eura, na žiro račun 510-30267770-79.

Podnosioci zahtjeva:

1. _____

2. _____

Adresa: _____

Broj telefona: _____

e-mail: _____

M.P.

(POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)

IV.II.III. IZDAVANJE IZVODA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH

STRANKA: Podnosi zahtjev za **izdavanje izvoda iz MRV** lično ili preko ovlašćenog lica usmenim putem na šalteru Odjeljenja za lična stanja, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Dokaz o uplati administrativne takse za izvod iz MRV na lokalnom obrascu, u iznosu od 2,00€, a na internacionalnom obrascu 7,00€. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Glavnog grada, broj: 510-30267770-79.

Zahtjev za izdavanje izvoda iz MRV može se podnijeti i u elektronskoj formi preko portala Glavnog grada, u skladu sa procedurom za elektronsko naručivanje izvoda.

Elektronski zahtjev za izdavanje izvoda iz MRV je elektronski servis Glavnog grada putem kojeg građani mogu elektronski zatražiti svoj izvod za registre koji se vode za teritoriju Glavnog grada.

ORGAN: Izdaje izvod iz MRV koji sadrži posljednje podatke koji su upisani u Matični registar do trenutka izdavanja izvoda.

ROK: Po usmenom zahtjevu izvod se izdaje odmah na šalteru Odjeljenja za lična stanja.

Ukoliko je zahtjev podnjet elektronskim putem, izvod se izdaje narednog dana na šalterima u periodu od 8:00h do 10:00h ili se, na zahtjev stranke, dostavlja putem Pošte Crne Gore.

VRSTA POSTUPKA: Upravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Predmet: Zahtjev za izdavanje izvoda iz matičnog registra vjenčanih

PODACI ZA SUPRUGA	PODACI ZA SUPRUGU
Ime _____	Ime _____
Prezime _____	Prezime _____
Datum rođenja _____	Datum rođenja _____
Mjesto rođenja _____	Mjesto rođenja _____
Ime oca _____	Ime oca _____
Ime majke _____	Ime majke _____
JMB _____	JMB _____

Brak smo sklopili _____ u _____
Izvod mi je potreban radi _____
Izvod se izdaje na osnovu punomoćja broj : _____ izdatog dana _____

Podgorica, _____

PODNOŠILAC ZAHTEVA

IV.II.IV. IZMJENA, DOPUNA I BRISANJE PODATAKA U MATIČNOM REGISTRU VJENČANIH

STRANKA: Za promjenu podataka u matičnom registru vjenčanih podnosi se pisani zahtjev na šalteru Odjeljenja za lična stanja. Uz zahtjev stranka je dužna da priloži originalnu ili ovjerenu izvršnu odluku nadležnog organa za odlučivanje o promjeni ličnog stanja.

ORGAN: Ako je zahtjev potpun organ izdaje rješenje o ispravci podataka. Ako postoje nedostaci ili nepotpuni podaci osnovnog upisa u matični registar, organ će prekinuti postupak i zahtijevati od stranke rješavanje prethodnog pitanja i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

ROK za donošenja rješenja je 7 dana.

ROK za žalbu je 8 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se glavnom administratoru preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: Upravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj:

Datum:

PREDMET: Zahtjev za izmjenu, dopunu i brisanje podataka u Matičnom registru vjenčanih

Molim vas da izvršite izmjenu / dopunu / brisanje podataka u MRV za lice _____

iz _____, za vjenčanje obavljeno
godine u _____ .
(mjesto vjenčanja)

Uz prijavu dostavljam sljedeću dokumentaciju:

- 1.
- 2.
- 3.

Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 3,00 €, na žiro račun 510-30267770-79 kod CKBbanke.

Podnosioc zahtjeva:

Adresa: _____

Broj telefona: _____

e-mail: _____

M.P.

(POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)

IV.II.V. NAKNADNI UPIS U MATIČNI REGISTAR VJENČANIH

STRANKA: Po isteku roka od 30 dana crnogorski državljanin koji je sklopio brak u inostranstvu može podnijeti pisani zahtjev za naknadni upis u matični registar vjenčanih uz prilaganje sledeće dokumentacije:

- Original izvod iz matičnog registra vjenčanih (u originalu i ovjerenom prevodu i ovjeren apostil pečatom ako dolaze iz zemlje koja podliježe legalizaciji javnih isprava: <https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/odjeljenje-za-gradanska-stanja/>), ne stariji od šest mjeseci (ukoliko je izvod iz matičnog registra vjenčanih stariji od šest mjeseci potrebno je dostaviti potvrdu da nije bilo promjene nakon zaključenja braka);
- Fotokopija lične karte ili pasoša za oba supružnika (original na uvid),
- Ukoliko supružnici nemaju zajedničko prebivalište supružnici odlučuju o mjestu upisa, pisanom izjavom ovjerenom kod nadležnog organa;
- Izjava o prezimenu nakon sklapanja braka (ukoliko izvod ne sadrži podatak o prezimenu),
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 7,00 €, na žiro račun 510-30267770-79.

ORGAN: Ako je zahtjev potpun organ izdaje rješenje o ispravci podataka. Ako postoje nedostaci ili nepotpuni podaci osnovnog upisa u matični registar, organ će prekinuti postupak i zahtijevati od stranke rješavanje prethodnog pitanja i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

ROK za donošenja rješenja je 7 dana.

ROK za žalbu je 8 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se glavnom administratoru preko ovog organa.

TAKSA: Iznos lokalne administrativne takse za naknadni upis u matične knjige vjenčanih je 7,00 €. Taksa se uplaćuje na žiro račun Glavnog grada, broj : 510-30267770-79.

NAZNAKA PREDMETA: Upravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj:

Datum:

PREDMET: Zahtjev za naknadni upis u Matični registar vjenčanih

PODACI O SUPRUŽNICIMA	Suprug	Supruga
Ime i prezime		
Datum sklapanja braka		
Mjesto (grad i država) sklapanja braka		
Jedinstveni matični broj		
Dan, mjesec i godina rođenja		
Mjesto i opština rođenja, ako je lice rođeno u inostranstvu i država		
Državljanstvo		
Prebivalište i adresa stana		
Zanimanje – školska sprema		
Ime i prezime oca		
Ime i prezime majke i rođeno prezime majke		

Uz prijavu potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Original izvod iz matičnog registra vjenčanih (u originalu i ovjerenom prevodu i ovjeren apostil pečatom ako dolaze iz zemlje koja podliježe legalizaciji javnih isprava: <https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/odjeljenje-za-gradanska-stanja/>), ne stariji od šest mjeseci (ukoliko je izvod iz matičnog registra vjenčanih stariji od šest mjeseci potrebno je dostaviti potvrdu da nije bilo promjene nakon zaključenja braka);
- Fotokopija lične karte ili pasoša za oba supružnika (original na uvid);
- Ukoliko supružnici nemaju zajedničko prebivalište supružnici odlučuju o mjestu upisa, pisanom izjavom ovjerenom kod nadležnog organa;
- Izjava o prezimenu nakon sklapanja braka(ukoliko izvod ne sadrži podatak o prezimenu),
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 7,00€, na žiro račun 510-30267770-79 kod CKB banke).

Podnosioc zahtjeva (Crnogorski državljanin/ka):

Adresa: _____

Broj telefona: _____

e-mail: _____

M.P.

(POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj:

I Z J A V A

Na osnovu člana 31 stav 1 tačka 2 Zakona o matičnim registrima („Sl.list CG”, br. 47/08, 41/10, 40/11, 55/16, 77/24 i 119/26), a u vezi sa upisom zaključenja braka u drugoj državi (naziv države) _____ na osnovu izvoda iz odgovarajuće evidencije nadležnog organa te države br. _____ od _____ bračni drugovi:

1. _____ iz _____ MBG _____ i

2. _____ iz _____ MBG _____ .

koji nemaju poslednje zajedničko prebavište, sami su odlučili da će se njihovo zaključenje braka upisati u matični registar vjenčanih u opštini _____.

Ova izjava je data pred nadležnim matičarom i služi radi naknadnog upisa u matični registar vjenčanih, te se shodno Odluci o lokalnim administrativnim taksama Glavnog grada-Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 54/19) plaća u iznosu od 3,00 eura.

PODNOŠIOCI IZJAVE:
(svojeručni potpis)



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

I Z J A V A

Na osnovu člana 30 stav 6 Zakona o matičnim registrima („Sl.list CG”, br. 47/08, 41/10, 40/11, 55/16, 77/24 i 119/26) i člana 59 i 107 Zakona o o upravnom postupku („Sl.list CG”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), a u vezi sa upisom zaključenja braka u drugoj državi (naziv države) _____ na osnovu izvoda iz odgovarajuće evidencije nadležnog organa te države br. _____ od _____ u kome nije upisan podatak o promjeni prezimena pri zaključivanju braka, bračni drugovi:

1. _____ iz _____ MBG _____ i

2. _____ iz _____ MBG _____

Sporazumjeli su se da

Ova izjava je data pred nadležnim matičarom i služi radi naknadnog upisa u matični registar vjenčanih, te se shodno Odluci o lokalnim administrativnim taksama Glavnog grada-Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 054/19) plaća u iznosu od 3,00 eura.

PODNOŠIOCI IZJAVE:
(svojeručni potpis)

U Podgorici, _____ god.
Broj:

IV.II.VI. OVJERA POTPISA, PREPISA, RUKOPISA

Ovjera potpisa

STRANKA: Podnosi zahtjev za ovjeru potpisa, izjava, saglasnosti, punomoćja usmeno na šalteru za ovjere. Zahtjev se podnosi lično, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Najmanje dva primjerka dokumenata čiji se potpis ovjerava (jedan primjerak ostaje za arhivu nadležnog organa),
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu,
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, po ovjerenom listu (polutabak) iznosi 3,00€.
- Taksa se uplaćuje na žiro-račun Glavnog grada, broj: 510-30267770-79.

ORGAN: Upoznaje se sa sadržinom isprave i utvrđuje indetitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument nakon čega ovjerava potpis, izjavu, saglasnost, punomoćje i sačinjava potvrdu. Ovlašćeno službeno lice dužno je da odbije ovjeru potpisa ako je očigledno da isprava sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarivanju nedozvoljenih ciljeva.

ROK: Potpis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

NAPOMENA: Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa, niti je dužan da utvrđuje da li lice čiji se potpis ovjerava ima pravo da potpiše ispravu na kojoj se vrši ovjera potpisa.

VRSTA POSTUPKA: Neupravni postupak.

Ovjera prepisa

STRANKA: Podnosi zahtjev za ovjeru prepisa, usmeno, na šalteru za ovjeru. Zahtjev se podnosi lično ili preko lica na čiji se zahtjev vrši ovjera, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Original dokumenta na uvid;
- Najmanje dva primjerka kopije dokumenta čiji se prepis ovjerava (jedan primjerak kopije ostaje za arhivu nadležnog organa);
- Dostaviti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Ukoliko se radi o dokumentu na inostranom jeziku, potrebno je dostaviti i prevod od sudskog tumača na službenom jeziku;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, po ovjerenom listu (polutabak) iznosi 2,00€. Za inostrani dokumenat taksa iznosi 4,00€ po listu, a ovjera prevoda iznosi 1,20€ po listu. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Glavnog grada, broj: 510-30267770-79.

ORGAN: Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument, nakon čega vrši ovjeru prepisa i sačinjava potvrdu.

ROK: Prepis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev, izuzev kada se radi o većem broju dokumenata ili ovjeri tenderske dokumentacije, kada ovlašćeno lice određuje rok ovjere.

VRSTA POSTUPKA: Neupravni postupak.

Ovjera rukopisa

STRANKA: Podnosi zahtjev za ovjeru rukopisa, usmeno, na šalteru za ovjeru. Zahtjev se podnosi lično ili preko lica na čiji se zahtjev vrši ovjera, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Original dokumenta na uvid;
- Najmanje dva primjerka kopije dokumenta čiji se rukopis ovjerava (jedan primjerak kopije ostaje za arhivu nadležnog organa);
- Dostaviti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Ukoliko se radi o dokumentu na inostranom jeziku, potrebno je dostaviti i prevod od sudskog tumača na službenom jeziku;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse, po ovjerenom listu (polutabak) iznosi 2,00€. Za rukopis na stranom jeziku taksa iznosi 4,00€ po listu, a ovjera prevoda iznosi 1,20€ po listu. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Glavnog grada, broj: 510-30267770-79.

ORGAN: Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument, nakon čega vrši ovjeru rukopisa i sačinjava potvrdu.

ROK: Rukopis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

NAPOMENA: Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa, niti je dužan da utvrđuje da li lice čiji se potpis ovjerava ima pravo da potpiše ispravu na kojoj se vrši ovjera potpisa.

VRSTA POSTUPKA: Neupravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

PREDMET: Zahtjev za ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa ili fotokopije

Ovjera mi je potrebna radi regulisanja:

Potrebna dokumentacija:

1. Najmanje dva primjerka dokumenta koji se ovjerava;
2. Ovjereno punomoćje ili ovlaštenje lica ovlaštenog za zastupanje (ukoliko se radi o zastupniku drugog fizičkog ili pravnog lica);
3. Ovjereni prevod isprave na crnogorskom jeziku od strane sudskog tumača (ukoliko je isprava na kojoj se ovjerava potpis na jeziku koji ovlašćeno lice ne razumije);
4. Za fotokopije original dokument na uvid;
5. Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu,

Dokaz o uplati lokalne administrativne takse:

- **3,00€** za sve izjave, saglasnosti i punomoćja,
- **2,00€** za ovjeru (polutabaka),
- **4,00€** za ovjeru (polutabaka) fotokopije stranog dokumenta,
- **1,20€** za ovjeru (polutabaka) fotokopija prevoda.

Primalac: Budžet Glavnog grada Podgorica
Žiro-račun : 510-30267770-79

Podnosilac zahtjeva:

(ime i prezime)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(matični broj)

(adresa)

(broj telefona)

IV.II.VII. OVJERA IZJAVE O KUĆNOJ ZAJEDNICI

STRANKA: Zahtjev za ovjeru izjave o kućnoj zajednici stranka može podnijeti pismeno **na propisanom obrascu** na šalteru za ovjere. Zahtjev se podnosi lično ili preko ovlašćenog zastupnika (uz priloženo punomoćje za zastupanje) uz sljedeću dokumentaciju:

- Popunjen obrazac Izjava o kućnoj zajednici (dva primjerka);
- Dozvoliti na uvid ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse (u slučajevima za koje je taksa propisana);
- Iznos lokalne administrativne takse je 3,00 €. Taksa se uplaćuje na žiro-račun Glavnog grada, broj: 510-30267770-79;
- Taksa se ne naplaćuje u slučajevima propisanim članom 18 Zakona o administrativnim taksama.

ORGAN: Upoznaje se sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u lični dokument, nakon čega ovjerava potpis;

ROK: Izjava o kućnoj zajednici se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela popunjeni obrazac.

NAPOMENA: Organ nije odgovoran za sadržinu izjave na kojoj se vrši ovjera.

VRSTA POSTUPKA: Neupravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

IZJAVA

Da moju kućnu zajednicu sačinjavaju sljedeći članovi:

Rbr.	Prezime i ime	Godina rođenja	Srodstvo	Zanimanje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Izjava mi je potrebna radi _____

DAVALAC IZJAVE

br.l.k/pasoš/voz.doz. _____

izdate od PJ/FL/EK _____

V. SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

V.I. PROPISI

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom prilikom rješavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama primjenjuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/25) i Zakon o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

Takođe, primjenjuju se i sljedeći podzakonski akti: Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 84/26) i Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka broj 06-019/24-4343 od 06. septembra 2024. godine.

Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom broj 06-037/26-2897 od 07.07.2026. godine utvrđene su vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, katalog vrsta dokumenata, javnih registara i javnih evidencija koje vodi Sekretarijat, prikazan je postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom, postupak za ponovnu upotrebu informacija, troškovi postupka i način zaštite prava na pristup informacijama, podaci o službeniku za pristup informacijama, kao i o licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

V.II. OPIS USLUGE I OBRAZAC

STRANKA: Podnosi zahtjev za slobodan pristup informacijama uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Zahtjev za slobodan pristup informacijama koji treba da sadrži:
 - ❖ naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
 - ❖ način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
 - ❖ podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku koji su potrebni za donošenje rješenja.

ORGAN: Odlučuje o zahtjevu. O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 25 i člana 34 stav 8 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

ROK ZA DONOŠENJE RJEŠENJA: 15 dana.

ROK ZA ŽALBU: 15 dana od dana prijema rješenja, odnosno obavještenja, a podnosi se neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

VRSTA POSTUPKA: Upravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

PREDMET: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Na osnovu člana 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/25), tražim pristup informaciji - dokumentu:

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem/oj se pristup traži)¹

Pristup informaciji želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije prostorijama organa vlasti
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije u prostorijama organa vlasti
3. dostavljanjem kopije ili skenirane informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

3a) neposredno

- kopiju informacije preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik
- ličnom dostavom kurirom na adresu

3b) putem pošte

- preporučenom pošiljkom na adresu: _____

3c) elektronskim putem

- na e-mail adresu: _____

Napomena:

U Podgorici,

_____. 20__ . godine

Podnosilac zahtjeva:

(ime i prezime, adresa podnosioca zahtjeva i kontakt telefon/naziv i adresa sjedišta pravnog lica)

¹ Navesti što precizniji opis i ostale podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije

VI. OBJAVLJIVANJE I SPROVOĐENJE OGLASA I KONKURSA ZA POTREBE ORGANA UPRAVE I SLUŽBI GLAVNOG GRADA

VI.I. PROPISI

U vršenju poslova koji se odnose na objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe organa uprave i službi Glavnog grada, ovaj organ primjenjuje: Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22, 82/25, 03/26 i 33/26), Zakon o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

Bliži način sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa za popunu radnog mjesta propisani su Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Službeni list Crne Gore“, broj 88/25).

Interni akt koji je donijet za ovu oblast je Interna procedura za postupak oglašavanja, selekcije kandidata i utvrđivanja liste za izbor kandidata broj 06-041/24-1743/2 od 04.11.2024. godine

VI.II. OPIS USLUGE I OBRASCI

STRANKA: Nakon raspisivanja oglasa/konkursa od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu za popunu radnih mjesta u organima uprave i službama Glavnog grada, ukoliko lice ispunjava uslove propisane zakonom i podzakonskim aktima, a navedena oglasom/kokursom podnosi prijavu.

Uz popunjen obrazac prijave na oglas/konkurs lice prilaže traženu dokumentaciju, u zavisnosti od uslova propisanih za radno mjesto koje se popunjava.

Kandidat koji ispunjava uslove internog, odnosno javnog oglasa, podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnih mjesta.

ORGAN: Na osnovu ovlašćenja datih članom 113 Zakona o lokalnoj samoupravi, ovaj organ objavljuje interni oglas, javni oglas i javni konkurs za potrebe popunjavanja radnih mjesta u organima uprave i službama Glavnog grada.

Na osnovu potupne i uredne dokumentacije koja je uredno dostavljena, ovaj organ sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidat koji ispunjava uslove internog, odnosno javnog oglasa, podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnih mjesta.

ROK: 3 dana od dana sačinjavanja Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina Komisije, ovaj organ sačinjava Listu za izbor kandidata i dostavlja je licu koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom koje je pokrenulo postupak za popunu radnog mjesta.

Odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

ROK ZA ŽALBU: 8 dana od dana prijema odluke o izboru kandidata, po kojoj odlučuje Komisija za žalbe.

VRSTA POSTUPKA: Upravni postupak.

Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime/Ime

Adresa

Telefon

Mobilni telefon(i)

E-mail

Nacionalnost

Datum rođenja

Pol

Trenutna pozicija/ zanimanje

Radno iskustvo

Period (od-do)

Zanimanje ili pozicija

Glavne aktivnosti i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Vrsta posla ili sektor

Period (od-do)

Zanimanje ili pozicija

Glavne aktivnosti i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Vrsta posla ili sektor

Period (od-do)

Zanimanje ili pozicija

Glavne aktivnosti i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Vrsta posla ili sektor

Obrazovanje i obuka

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Lične vještine i kompetencije

Drugi jezik(ci)			
Diplome stranih jezika			
Samoprocjena	Razumijevanje	Govor	Pisanje
Engleski jezik			
Kompjuterske vještine i kompetencije			
Druge vještine i kompetencije			
Vozačka dozvola			

Dodatne informacije	



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

PRIJAVA NA OGLAS/KONKURS

Naziv organa uprave/službe Glavnog grada za čije potrebe je raspisan oglas/konkurs:	
Datum objave oglasa/konkursa:	
Radno/a mjesto/a:	
Ime i prezime:	
JMB:	
Adresa i broj telefona:	

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu

R.br.	Naziv dokumenta	Institucija koja je izdala dokument	Djelovodni broj	Datum izdavanja dokumenta
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				

NAPOMENA: Saglasan sam sa obradom mojih ličnih podataka u svrhe sprovođenja postupka zasnivanja radnog odnosa.

Podgorica, _____ god.

Podnosilac _____

VII. MJESNE ZAJEDNICE

VII.I. PROPISI

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom prilikom postupanja u ovoj oblasti primjenjuje: Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), Statut Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25), Odluku o mjesnim zajednicama („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 23/25) i Odluku o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica bez naknade („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 24/25).

Interni akt donijet u ovoj oblasti je Interni pravilnik o korišćenju službene prostorije mjesne zajednice broj 06-019/25-2688 od 01.07.2025. godine.

VII.II. OPIS USLUGE I OBRASCI

VII.II.I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI ZA POSTUPAK IZBORA ZA ORGANE MJESNIH ZAJEDNICA

STRANKA: U mjesnoj zajednici građani odlučuju i učestvuju u odlučivanju o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa u oblastima: uređivanja naselja, stanovanja, zaštite potrošača, kulture, fizičke kulture, zaštite i unapređivanja životne sredine, kao i drugim oblastima života i rada, u skladu sa zakonom, Statutom Glavnog grada i Odlukom o mjesnim zajednicama.

Pravo da bira i da bude biran u organe mjesne zajednice ima građanin koji ima državljanstvo Crne Gore, koji je navršio 18 godina života, poslovno je sposoban i ima prebivalište u mjesnoj zajednici čiji se organi biraju.

Kandidate za organe mjesne zajednice mogu predlagati građani sa prebivalištem na području mjesne zajednice. Predlaganje kandidata vrši se na propisanom obrascu, na način propisan Odlukom o mjesnim zajednicama.

ORGAN I ROKOVI: Izbore za članove organa mjesne zajednice raspisuje odlukom predsjednik Skupštine. Od dana raspisivanja izbora do dana održavanja ne može proći manje od 45 ni više od 90 dana. Organ za sprovođenje izbora u skladu sa Odlukom o mjesnim zajednicama je Komisija za izbor. Komisiju imenuje Skupština Glavnog grada, na predlog radnog tijela Skupštine nadležnog za izbor i imenovanja, najkasnije 10 dana od dana raspisivanja izbora. Kandidatura sa dokumentacijom podnosi se Komisiji najkasnije 21 dan prije dana određenog za održavanje izbora, preko ovog sekretarijata. Po prijemu kandidature, Komisija u roku od 48 sati utvrđuje da li su predlozi podnijeti u utvrđenom roku i sačinjeni u skladu sa odredbama Odluke o mjesnim zajednicama. Komisija utvrđuje i proglašava izbornu listu, sačinjenu na osnovu usvojenih kandidatura koje ispunjavaju uslove propisane odlukom.

Nakon utvrđivanja izborne liste, iste se dostavljaju mjesnim zajednicama radi objavljivanja na oglasnim tablama mjesnih zajednica i na drugim pogodnim mjestima najkasnije 15 dana prije održavanja izbora. Primopredaja izbornog materijala između Komisije za izbor i izbornih odbora vrši se najkasnije 24 sata prije održavanja izbora.

ROK ZA ŽALBU: Prigovor zbog nepravilnosti u toku glasanja i utvrđenih rezultata glasanja podnosi se Komisiji u roku od 24 časa od zatvaranja izbornog mjesta. Komisija je dužna da odluči rješenjem, u roku od 24 časa od podnošenja prigovora.

Na rješenje Komisije podnosilac prigovora ima pravo žalbe Glavnom administratoru, koji odlučuje u roku od 72 časa rješenjem.

VRSTA POSTUPKA: Neupravni postupak.

PREDLOG KANDIDATA
za izbor članova organa mjesne zajednice

(naziv mjesne zajednice)

Ime i prezime kandidata: _____

Datum rođenja: _____

Zanimanje: _____

Prebivalište: _____

Adresa: _____

(Ime i prezime predlagača)

(Prebivalište predlagača)

(Potpis predlagača)

(matični broj ili br. lične karte)

NAPOMENA:

Kandidatura sadrži podatke o svim kandidatima za članove organa mjesne zajednice (ime i prezime, datum rođenja, zanimanje, prebivalište i adresa).

Uz ovu kandidaturu dostavlja se potreban broj potpisa podrške građana koji podržava kandidata (Obrazac 1a), fotokopija važeće lične karte kandidata i pismena izjava kandidata o prihvatanju kandidature sa naznakom za koje mjesto se kandiduje (Obrazac 1b).

**POTPISI PODRŠKE GRAĐANA
KOJI PODRŽAVAJU KANDIDATA**

(naziv mjesne zajednice)

- 10 potpisa podrške - za mjesne zajednice koje broje od 50 do 500 stanovnika;
- 50 potpisa podrške - za mjesne zajednice koje broje od 500 do 5000 stanovnika;
- 100 potpisa podrške - za mjesne zajednice koje broje od 5000 do 10000 stanovnika;
- 150 potpisa podrške - za mjesne zajednice koje broje preko 10000 stanovnika

[illegible]

[illegible]

Obrazac 1b
(član 37 stav 2 Odluke o mjesnim zajednicama)

IZJAVA O PRIHVATANJU KANDIDATURE

Prihvatam kandidaturu za izbor za _____ u MZ
(mjesto za koje se kandiduje)
_____ na izborima koji će održati dana _____.

(mjesto i datum)

(ime i prezime kandidata)

(adresa)

(broj lične karte)

(potpis kandidata)

GLASAČKI LISTIĆ

(Pitanje o osnivanju ili pripajanju mjesne zajednice ili njenog dijela drugoj mjesnoj zajednici)

1. DA
2. NE

Napomena:

Glasa se zaokruživanjem jednog od ponuđenih odgovora.

Nevažeći glasački listić je nepopunjeni glasački listić i listić koji je popunjen tako da se ne može jasno utvrditi odgovor.

GLASAČKI LISTIĆ
ZA IZBOR ČLANOVA ORGANA MJESNE ZAJEDNICE

(naziv mjesne zajednice)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

M. P.

Napomena:

Glasa se najviše za onoliko kandidata koliko broji organ mjesne zajednice koji se bira, zaokruživanjem rednog broja ispred imena ili zaokruživanjem i rednog broja i imena kandidata na način da se nedvosmisleno može utvrditi za kog kandidata se glasalo.

VII.II.II. KRATKOROČNO KORIŠĆENJE SLUŽBENIH PROSTORIJA MJESNIH ZAJEDNICA BEZ NAKNADE

STRANKA: Pravo na kratkoročno korišćenje službene prostorije mjesne zajednice ima nevladina organizacija, politički subjekat, skupština etažnih vlasnika ili najmanje pet punoljetnih građana za održavanje sastanaka i organizovanje događaja od interesa za mjesnu zajednicu u oblastima utvrđenim statutom i zakonom.

Stranka podnosi zahtjev za korišćenje službene prostorije mjesne zajednice na propisanom obrascu najkasnije 5 dana prije organizovanja sastanka, odnosno događaja. Zahtjev se podnosi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom u pisanoj ili elektronskoj formi.

ORGAN: Nadležni organ na zahtjev za korišćenje službene prostorije odgovara rješenjem.

ROK: 3 dana od dana podnošenja zahtjeva.

VRSTA POSTUPKA: Upravni postupak.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Na osnovu člana 4 Odluke o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica bez naknade („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, broj 24/25) podnosim

ZAHTJEV

za kratkoročno korišćenje prostorije mjesne zajednice _____ dana _____ u periodu od ____ do____, za održavanje sastanka / događaja na temu _____.

Podnosilac zahtjeva: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Napomena: U slučaju da zahtjev podnosi najmanje pet punoljetnih građana (u smislu člana 3 stav 1 Odluke o davanju na kratkoročno korišćenje službenih prostorija mjesnih zajednica) potrebno je navesti podatke za svakog od njih (ime i prezime, adresa i datum rođenja)

VIII. OBJAVLJIVANJE I AŽURIRANJE

Katalog usluga Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom objavljuje se na internet stranici Glavnog grada i redovno se ažurira.

Praćenje primjene Kataloga usluga vrše rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica.