



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 230 565
e-mail: direkcija.i@cerinje.me

www.cerinje.me

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa

Broj: Sl.

Cetinje 08.10.2024.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG 75/18) i Člana 6 stav 1 tačka 1 i 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. List CG“ broj 37/10), direktor Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Vuk Latković je donio :

UPUTSTVO O INTERNIM PROCEDURAMA ZA POSTUPANJE PO PREDMETIMA IZ NADLEŽNOSTI DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZAŠTITU IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA PRIJESTONICE CETINJE

I

Opšti dio

Nadležnosti Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje shodno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. List CG – opšinski propisi broj 10/22 i 8/24) su:

- Obavljanje stručnih i sa njima povezanih upravnih poslova u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vođenje evidencije te imovine i podnošenje izvještaja o stanju imovine Skupštini;
- pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima;
- pokretanje postupka za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vršenje obrade akata koji se na to odnose;
- davanje podataka organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi;
- pripremu propisa i vršenje obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja);
- davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica;



- pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta;
- pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj;
- vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjenu upisa prava na nepokretnostima;
- pokretanje postupka eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; pripremu predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika o pitanjima iz djelokruga svoga rada, organe uprave, medije i sl. iz djelokruga organa, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- Direkcija za imovinu vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Elaboracija postupanja

1. Nakon zvaničnog prijema presuda, rješenja i podnesaka (tužbe, rješenja donijetog u sudskom i u upravnom postupku, rješenja o izvršenju, zahtjeva...), Građanski biro Prijestonice Cetinje zavodi predmet i dodjeljuje mu poslovni broj, nakon čega prispjele akte prosljeđuje Direkciji za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa, shodno njenoj nadležnosti po Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. List CG – opšinski propisi broj 10/22 i 8/24), radi zavođenja kroz interni upisnik Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa koji podnesci se na taj način evidentiraju.
2. Radom Direkcije rukovodi direktor i uz njega pomoćnica direktora.
3. Direktor i pomoćnica direktora pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje dužni su da prate, usmjeravaju i koordiniraju rad Direkcije i zaposlenih, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke, daju stručna i druga



upustva za rad, pružaju potrebnu stručnu pomoć u radu i obavljaju najsloženije poslove i zadatke u Direkciji.

4. Zaštitnica imovinsko pravnih interesa Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, dužna je da preduzima sve pravna radnje predviđene pozitivnim pravnim propisima u cilju zaštite imovinskih prava Prijestonice Cetinje, kao što su zastupanje Prijestonice i njene organe u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim organima (Uprava za katastar i državnu imovinu-Područna jedinica Cetinje, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa Prijestonice, odgovorna je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima koji se vode u Direkciji, zastupa organe lokalne uprave u sporovima vezanim za radne odnose, vrši preduzimanje potrebnih radnji radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa, obavještava Gradonačelnika o imovinskim sporovima od značaja za lokalnu samoupravu i o sporovima povodom stvari i dr. dobara tržišne vrijednosti većeg od 30.000,00€ shodno članu 54 Zakona o državnoj imovini, predlaže Direktor i Gradonačelniku Prijestonice zaključenje poravnjanja u sudskim sporovima, daje pravno mišljenje organima opštine čija imovinsko prava i interese zastupa, na njihov zahtjev, vezano sa zaključenje ugovora i mišljenje o drugim imovinsko-pravnim pitanjima, dužna je da postupi po uputstvima i smjernicama Glavnog/e administratora/ke u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti,

5. Rukovodilac odjeljenja vrši poslove rukovođenja u oblasti evidencije imovine opštine, komunikacije sa drugim organima i građanima, radi i odlučuje u pitanjima iz nadležnosti direkcije koji se odnose na poslove evidencije imovine i upravnog postupka, kao i druge akte u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave, shodno aktu o sistematizaciji Direkcije.

6. Samostalni savjetnik I je dužan da preduzima sve pravne radnje predviđene pozitivnim pravnim propisima u cilju zaštite imovinskih prava i interesa Prijestonice, kao što su: Vršenje i praćenje zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije i davanja potrebnih upustva za njihovu primjenu, učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup nepokretnosti na kojima svojinska ovlašćenja vrši Prijestonica i vrši kontrolu uplata od prodaje/zakupa, priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu Prijestonice, vodi poslove zakupa poslovnih prostora u zgradi i van zgrade Prijestonice Cetinje; učestvuje u praćenju i realizaciji ugovora o zakupu građevinskog zemljišta, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o nepokretnostima, prikuplja podatke radi evidencije imovine Prijestonice; vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima, uspostavlja i vodi evidenciju imovine, učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine koja je u raspolaganju Prijestonice Cetinje, kao i nepokretne i pokretne imovine javnih službi Prijestonice u odgovarajuće registre, stara se o njihovoj evidenciji, stara se o blagovremenom dostavljanju popisnih lista i zakonom predviđenih obrazaca od strane nadležnih popisnih komisija i javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine, prima i evidentira dokumentaciju o imovini Prijestonice i dnevno ažurira sve promjene, učestvuje u poslovima popisa nepokretne imovine raspolaganje Prijestonice u odgovarajuće registre, neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine Crne Gore – Područna jedinica Cetinje, obavlja druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnice.

7. Savjetnik I-priprema finansijski plan Direkcije, prati i analizira njegovu realizaciju; stara se o blagovremenom, kvalitetnom i efikasnom izvršavanju finansijskih poslova, prati realizaciju po osnovu ugovorenih obaveza i kontrolu sredstava po osnovu tih obaveza i ostvaruje neposrednu saradnju sa Sekretarijatom za finansije i ekonomski razvoj, prati izvršavanje odobrenih sredstava po namjenama i kontrolu trošenja po namjenama; vrši kontrolu uplate od prodaje/zakupa; vodi evidenciju u knjizi trezorskog poslovanja; učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup



nepokretnosti na kojima svojinska ovlašćenja vrši Prijestonica; prikuplja podatke radi evidencije imovine Prijestonice i obavlja druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnice.

8. Samostalni referent ima obavezu da o predmetima dostavljenim od strane Građanskog biroa Prijestonice (podnesci, zahtjevi, molbe, tužbe, žalbe), vodi evidenciju o istima kroz internu knjigu Direkcije, da bi ih potom po nalogu Direktora i pomoćnice direktora prosljeđivao zaposlenim prema njihovom nahođenju i djelokrugu poslova shodno kvalifikacijama zaposlenih.

I

Vođenje evidencije imovine i podnošenje izvještaja o stanju imovine Skupštini

Članom 42 Zakona o državnoj imovini propisana je obaveza vođenja jedinstvene evidencije nepokretnih stvari kojima raspolaže Opština. Shodno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa između ostalog vrši poslove uprave koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vodi evidenciju te imovine i dostavlja podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi.

Imovinska prava na stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini vrše se u skladu sa zakonom o državnoj imovini i na način na koji se obezbjeđuje javnost. Nadležni organi dužni su da sa stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini i imovini kojom raspolaže Opština postupaju kao dobri domaćini i odgovaraju za to.

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa vodi evidenciju imovine Prijestonice u skladu sa podacima iz Uprave za nekretnine – Područna jedinica Cetinje, bilo da se radi o promjenama ex lege ili na osnovu Odluka nadležnih organa ili organa lokalne samouprave prema stanju evidencije nepokretne imovine zaključno sa 31.12. prethodne godine, odnosno najkasnije zaključno sa prvim kvartalom tekuće godine.

II

Pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima

Shodno Zakonu o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Sl. List RCG", broj 29/07, "Sl. List CG" br 32/11, 43/14, 37/17 I 17/18) i Zakona o državnoj imovini („Sl. List CG“ broj 21/09 i 40/11), kada se steknu uslovi za isto (kupovina nepokretnosti, razmjena, poklon), Direkcija za imovinu podnosi zahtjev za upis kod nadležnog organa Uprave za nekretnine PJ Cetinje, odnosno pokreće postupak za upis iste.

III

Davanje podataka organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi



Po zahtjevima organa Prijestonice, Direkcija za imovinu dostavlja podatke vezane za evidenciju nepokretne imovine sa kojima raspolaže.

IV

Pripremu propisa i vršenje obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja)

U korespondenciji sa Kabinetom Gradonačelnika, a po zahtjevima zainteresovanih lica, Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa kao obrađivač prilazi izradi pripremanja predloga skupštinskih odluka koje se prezentuju lokalnom parlamentu na usvajanje.

U redovnom djelokrugu posla, a vezano za poslove zakupa poslovnih prostora i građevinskog zemljišta, Direkcija priprema ugovore po istom.

V

Davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica

Na podnošenje zahtjeva za davanje mišljenja u okviru svog djelokruga posla Direkcija za imovinu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima dostavlja odgovore po istom.

VI

Pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu

Na podnošenje zahtjeva zainteresovanih lica Direkcija za imovinu shodno pozitivnim zakonskim propisima postupa po istom, ukoliko postoje zakonske pretpostavke da se podnosiocu zahtjeva izađe u susret uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.

VII

Direkcija za imovinu vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice

U upravnom i sudskom postupku Direkcija za imovinu vrši poslove zaštite imovinsko – pravnih interesa Prijestonice i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice.

VIII

Uputstvo za kupovinu nepokretnosti radi dokompletiranja

urbanističkih parcela – prodaja zemljišta od strane Prijestonice neposrednom pogodbom (čl. 40 stav 2 tačka 3 Zakona o državnoj imovini, Službeni list CG br.



21/09 i 40/11 i član 58 stav 1 tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“, br. 2/18)

1. Uputstvo za kupovinu nepokretnosti radi dokompletiranja urbanističkih parcela ili kupovine radi legalizacije podrazumijeva:

- da zainteresovano lice za kupovinu određene nepokretnosti podnese zahtjev upućen preko Građanskog biroa, Kabinetu Gradonačelnika Prijestonice Cetinje i Direkciji za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa u kojem će navesti:
- da je vlasnik taksativno označene katastarske parcele;
- da mu je neophodno da bi dokompletirao UP ili da bi legalizovao objekat, da kupi taksativno navedene koje katastarske parcele koje su u vlasništvu – raspolaganju Prijestonice Cetinje;
- da u zahtjevu navede svoje lične podatke, adresu i broj telefona za kontakt i da uz zahtjev dostavi dokumentaciju sa kojom raspolaže,

2. Po navedenom zahtjevu Direkcija preduzima sledeće radnje:

- podnosi Upravi za nekretnine PJ Cetinje zahtjev za dostavljanje listova nepokretnosti, po navedenom zahtjevu zainteresovanog lica – podnosioca zahtjeva;
- podnosi zahtjev Sekretarijatu za uređenje prostora i zaštitu životne sredine za dostavljanje izvoda iz DUP-a sa urbanističkim mišljenjem da bi se utvrdilo da li se radi o dokompletiranju urbanističke parcele podnosioca zahtjeva ili da li se radi o legalizaciji objekta ;
- ukoliko se povratnom informacijom navedenog Sekretarijata dobije informacija da se radi o dokompletiranju UP, pristupa se eventualnoj parcelaciji navedene nepokretnosti jer se u najčešćem broju slučajeva radi o većoj nepokretnosti koju je potrebno parcelisati da bi se podnosiocu zahtjeva omogućila kupovina u najvećem broju slučajeva manje kvadrature;
- ukoliko se radi o nepokretnosti koju je potrebno parcelisati, zahtjev za istu podnosi Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa o čemu se već u početku postupka informiše podnosilac zahtjeva.

3. Poslije donošenja rješenja o parcelaciji od strane Uprave za nekretnine PJ Cetinje, te protekom pravosnažnosti za isto pristupa se od strane Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa slanje ponuda na više adresa ovlašćenim procjeniteljima radi odabira najpovoljnijeg koji bi procijenio predmetnu nepokretnost.



4. Elaborat o procjeni predmetne nepokretnosti daje se na uvid budućem kupcu da bi se isti na službenoj zabilješci Direkcije izjasnio da li je saglasan sa procjenjenom cijenom nepokretnosti ovlašćenog procjenitelja.
5. Gradonačelnik rješenjem formira Komisiju za neposrednu pogodbu koja sastavlja Izvještaj i priprema odluku o prodaji nepokretnosti radi dokompletiranja ili legalizacije.
6. Po davanju saglasnosti na elaborat o procjeni budućeg kupca Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa kao obrađivač pristupa izradi Odluke o dokompletiranju UP za navedeno lice.
7. Nakon donošenja odluke Odluke slijedi zaključenje po istoj Ugovora u formi notarskog zapisa, a po rješenju o određivanju nadležnog notara po nalogu Notarske komore CG, od koje se prethodno traži službeno određenje notara kod kojeg će se zaključiti predmetni ugovor i koji je uvijek po teritorijalnoj nadležnosti notar Prijestonice Cetinje.

IX

Uputstva za prodaju nepokretnosti od strane Prijestonice (čl. 40 stav 1 Zakona o državnoj imovini, Službeni list CG br. 21/09 i 40/11 i Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Službeni list CG broj 44/10)

1. Uputstva za kupovinu nepokretnosti, gdje dakle nema dokompletiranja, već se radi o klasičnoj kupovini, podrazumijevaju:
 - podnošenje zahtjeva od strane zainteresovanog lica ili po službenoj dužnosti kad za isto postoji interes od strane Prijestonice Cetinje;
 - da zainteresovano lice za kupovinu određene nepokretnosti podnese zahtjev upućen preko Građanskog biroa, Kabinetu Gradonačelnika Prijestonice Cetinje i Direkciji za imovinu u kojem će navesti;
 - da traži da kupi precizno određenu katastarsku parcelu ili njen dio, odnosno drugu nepokretnost, koje su u vlasništvu – raspolaganju Prijestonice Cetinje;
 - da u zahtjevu navede svoje lične podatke, adresu i broj telefona za kontakt;
2. Po navedenom zahtjevu Direkcija preduzima sledeće radnje:
 - podnosi Upravi za nekretnine PJ Cetinje zahtjev za dostavljanje listova nepokretnosti po navedenom zahtjevu zainteresovanog lica – podnosioca zahtjeva;



- podnosi zahtjev Sekretarijatu za uređenje prostora i zaštitu životne sredine za dostavljanje izvoda iz DUP-a sa urbanističkim mišljenjem, da bi se utvrdilo da li predmetna nepokretnost može biti predmet prodaje od strane Prijestonice Cetinje;
- ukoliko povratnom informacijom navedenog Sekretarijata se dobije informacija da se može otuđiti nepokretnost po zahtjevu, pristupa se eventualnoj parcelaciji ukoliko je potrebno kao u postupku naprijed navedenim, a ukoliko nije pristupa se procjeni predmetne nepokretnosti po sistemu više ponuda i izboru najpovoljnije za Prijestonicu;
- nakon toga tražiće se prethodna saglasnost Vlade Crne Gore, shodno Zakonu o državnoj imovini čl.34 stav 3, za otuđenje imovinskih prava na nepokretnostima koje pripadaju opštini;
- sa elaboratom procjene od strane ovlašćenog procjenitelja, upoznaje se podnosilac zahtjeva i ukoliko je saglasan pristupa se pripremanju predloga skupštinske odluke vezano za tender za prodaju predmetne nepokretnosti;
- kada je u pitanju ova vrsta prodaje podnosilac zahtjeva se obavještava da će predmetnu nepokretnost moći da kupi isključivo ponuđač koji ponudi najveću cijenu;
- kompletan postupak tendera se odvija kao i kod zakupa poslovnog prostora koji slijedi u nastavku teksta.

X

Uputstvo o uzimanju poslovnih prostora u zakup shodno Odluci o uslovima i postupku davanja u zakup poslovnog prostora („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 1/12, 28/17)

1. Uputstvo o uzimanju u zakup poslovnih prostora uređuje se postupak uzimanje poslovnih prostora u zakup, razlozi i svrha uzimanja, kao i period na koji se poslovni prostor uzima u zakup.
2. Postupak davanja u zakup poslovnih prostora sprovodi se u skladu sa Zakonom o državnoj imovini, Uredbom o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini (Službeni list CG br. 44/10) i Odluci o uslovima i postupku davanja u zakup poslovnog prostora („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 1/12 i 28/17).
3. Poslovni prostor u vlasništvu Prijestonice Cetinje se može uzeti u zakup do 5 godina uz mogućnost produženja a isto shodno navedenim Odlukama i Uredbi kojima su bliže precizirani uslovi odnosno cijene za isto po zonama Prijestonice, odnosno cijene zakupa po spratnosti zgrade Prijestonice Cetinje.



4. Podnosioci zahtjeva, podnose preko Građanskog biroa Prijestonice zahtjeve za zakup poslovnog prostora, koji se prosleđuje Direkciji za imovinu na dalju nadležnost, odnosno prosleđuju se Kabinetu Gradonačelnika Prijestonice radi eventualnog procesuiranja predloga skupštinskih odluka po kojima kao obrađivač radi Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa.

Ukoliko je interes Prijestonice za izdavanje poslovnog prostora evidentan i za isto se dobije uputstvo od strane Kabineta Gradonačelnika da Direkcija kao obrađivač pristupi izradi adekvatne odluke, gdje po usvajanju iste na lokalnom parlamentu u kontinuitetu slijedi tenderska procedura, kojoj prethodi oglašavanje u dnevnom listu, sajtu Prijestonice i oglasnoj tabli u zgradi Prijestonice, gdje su tenderom, pozitivnim zakonskim propisima, Uredbom o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini (Službeni list CG br. 44/10), taksativno navedeni svi elementi i uslovi potrebni za aplikaciju zainteresovanih. O navedenom se stara Komisija za sprovođenje postupka i prikupljanja ponuda i odabir najpovoljnijeg ponuđača koju formira Gradonačelnik Prijestonice.

Aplikacije – ponude zainteresovanih ponuđača se u formi zatvorenih koverata (u kojima se nalazi tražena dokumentacija shodno predmetnom tenderu) numerišu kod Građanskog biroa kao i vrijeme prispjeća istih te se prosleđuju internom knjigom Direkciji, nakon čega Direktor iste dostavlja predsjedniku navedene Komisije na dalju nadležnost.

Dan otvaranja ponuda shodno prispjelim aplikacijama od strane Komisije utvrđuje najpovoljniju ponudu i o istom obavještava Gradonačelnika Prijestonice, nakon čega slijedi zaključenje ugovora o zakupu poslovnog prostora.

XI

Uputstvo o uzimanju u zakup građevinskog zemljišta

1. Uslovi za izdavanje u zakup građevinskog zemljišta određeni su Odlukom o uslovima i postupku davanja u zakup građevinskog zemljišta (u Sl. list CG-opštinski propisi, br. 1/12, 11/14, 28/17, 17/21 i 27/22).

Građevinsko zemljište iz prethodnog stava daje se u zakup na određeno vrijeme do 5 godina uz mogućnost produženja.



XII

Uputstvo za postupanje kod privođenja namjeni planskih dokumenata – eksproprijacija

1. Ovim uputstvom bliže se uređuje način postupanja kod privođenja namjeni planskih dokumenata u dijelu saobraćajnica i drugih infrastrukturnih objekata vezano za eksproprijacije zemljišta.
2. Privođenje planskih dokumenata namjeni obuhvata sledeće radnje:
 - izrada projekta za konkretni objekat;
 - izrada elaborata eksproprijacije u skladu sa planskim dokumentom i projektom;
 - ovjera elaborata od strane Uprave za nekretnine;
 - procjenu vrijednosti zemljišta koje je obuhvaćeno elaboratom parcelacije;
 - uplatu sredstava u skladu sa izvještajom o procjeni na depozit Ministarstva finansija;
 - pribavljanje potvrde o tome da su sredstva za isplatu naknade vlasnicima zemljišta na trasi saobraćajnice obezbijeđena;
 - pokretanje postupka eksproprijacije kod Uprave za nekretnine PJ Cetinje;
 - upis Prijestonice Cetinje u katastar nepokretnosti kao nosioca prava na zemljištu koje je predmet postupka, odnosno upis postojanja pravosnažnog rješenja o eksproprijaciji;
 - izgradnja objekta na terenu.
3. Postupak privođenja plana namjeni pokreće se u skladu a programom uređenja prostora (u daljem tekstu: Program) kada je Izvodom iz DUP-a utvrđen javni interes za eksproprijaciju, a izuzetno i kada je objekat, odnosno infrastruktura nije predviđena Programom, ali se ukaže potreba za isto, pod uslovom da su Budžetu Prijestonice obezbijeđena sredstva i da se u tom slučaju donese skupštinska odluka o utvrđivanju javnog interesa za isto.
4. Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine i Direkcija za investicije provjeravaju da li je predmetna saobraćajnica predviđena Programom.
5. Ukoliko utvrde da jeste isti procjenjuju da li realizacija predstavlja prioritet sa stanovništa postojećih (već izgrađenih) objekata, odnosno saznanja o planiranoj izgradnji (izdatih UTU i slično), da li postoji već izrađen projekata i elaborat eksproprijacije i o tome obavještavaju Gradonačelnika Prijestonice.



6. Ukoliko su stečeni uslovi za nastavak postupka Direkcija za investicije preduzima radnje radi izrade projekta i davanja uputstava i međusobne saradnje u dijelu elaborata eksproprijacije sa Direkcijom za imovinu, te davanjem naloga od strane Direkcije za izradu predmetnog elaborata.
7. Angažovanjem ovlaštene agencije radi se elaborat eksproprijacije koji se prosljeđuje Upravi za nekretnine PJ Cetinje na pregled i ovjeru.
8. Poslije ovjere elaborata podnosi se zahtjev Upravi za nekretnine PJ Cetinje radi donošenja rješenja. Nakon pravosnažnosti upućuje se zahtjev Upravi za nekretnine PJ Cetinje radi procjene vrijednosti zemljišta koje je predmet postupka.
9. Po prijemu izvještaja o procjeni Direkcija za imovinu kopiju istog dostavlja Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj radi uplate potrebnih srestava na poseban depozit Ministarstva finansija.
10. Na osnovu ovjerenog elaborata eksproprijacije, izvještaja o procjeni i potvrde o tome da su na depozit uplaćena sredstva za isplatu naknade vlasnicima zemljišta Direkcija za imovinu podnosi Upravi za nekretnine PJ Cetinje predlog za sprovođenje postupka eksproprijacije.
11. Uprava za nekretnine PJ Cetinje zakazuje pojedinačne rasprave sa vlasnicima zemljišta koje se ekspropriše i vrši se isplata pravične nadoknade za ekspropriisano zemljište.
12. Po pravosnažnom okončanom postupku eksproprijacije i upisa stvarnih prava u korist Prijestonice Cetinje, isto se evidentira kroz listove nepokretnosti.

XIII

Postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama

Shodno podnešenim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa postupa u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ broj 44/12 i 30/17).

Obradila:

POMOĆNICA DIREKTORA

s.r.Mirjana Mirković

Direktor

s.r. Vuk Latković



Crna Gora
Prijestonica Cetinje



Crna Gora
Prijestonica Cetinje



Crna Gora
Prijestonica Cetinje