



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 991
Fax: +382 41 231 142
e-mail: glavni.administrator@cetinje.me

www.cetinje.me

Služba glavnog administratora

Br. 011- 043/26 -80

Cetinje, 20.02.2026. godine

Na osnovu člana 54 stav 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 170 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 84/22, 81/25, 98/25) i člana 10 stav 2 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) glavni administrator Prijestonice donosi

INTERNA PROCEDURA

O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POSTUPANJU U UPRAVNIM STVARIMA

U

SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

Ovom procedurom definiše se način vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima, postupak prijema, način i rokovi rješavanja po žalbi u drugostepenom upravnom postupku, sa ciljem zaštite prava i interesa stranaka, obezbjeđivanja pravne sigurnosti, kao i podrške zaposlenima kroz jasno definisane postupke i odgovornosti.

Pravilna primjena i razumijevanje načela upravnog postupka posebno je značajna pri tumačenju odredbi ZUP-a, popunjavanju pravnih praznina kao i odlučivanju slobodnom ocjenom dokaza.

U postupku po žalbi primjenjuje se Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), a u zavisnosti od prirode upravne stvari primjenjuju se posebni zakoni, propisi, podzakonski akti i odluke.

- Postupak po žalbi stranka pokreće se podnošenjem žalbe na rješenje prvostepenog organa;
- Ako je žalba predata organu nadležnom za rješavanje u drugom stepenu organ će je bez odlaganja, proslijediti prvostepenom organu i smatra se da je žalba prvostepenom organu predata na dan kad je predata drugostepenom;
- Ako prvostepeni organ ne zamijeni pobijano rješenje novim, dužan je bez odlaganja da dostavi žalbu drugostepenom organu, sa spisima predmeta;
- U žalbi se mora navesti rješenje koje se pobija, naziv javnopravnog organa koji je donio rješenje, broj i datum rješenja, kao i razlozi zbog kojih stranka pobija rješenje. Svaki podnesak kojim se rješenje osporava, čak iako nije naslovljen kao žalba, smatraće se žalbom ako iz njegove sadržine jasno proizilazi namjera stranke da se žali na rješenje.
- Ako je žalba nedozvoljena, neblagovremena ili izjavljena od neovlašćenog lica, a prvostepeni javnopravni organ je propustio da je zbog toga odbije, odbiće žalbu rješenjem drugostepeni organ.
- Nakon ispitivanja zakonitosti, odnosno cjelishodnosti prvostepenog rješenja u smislu stava 2 ovog člana, drugostepeni organ može žalbu odbiti ili usvojiti, rješenje poništiti u cjelini ili djelimično ili ga izmijeniti. Drugostepeni organ će odbiti žalbu kad utvrdi da je prvostepeni postupak pravilno sproveden i da je rješenje pravilno i na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

- Kad drugostepeni organ poništi prvostepeno rješenje, dužan je da ukaže prvostepenom javnopravnom organu u kom pogledu treba dopuniti postupak, a prvostepeni javnopravni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju i da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 20 dana od dana prijema predmeta, donese novo rješenje. Protiv tog rješenja stranka ima pravo na žalbu.
- Kad je drugostepeni organ po žalbi već jednom poništio prvostepeno rješenje, a stranka izjavi žalbu na novo rješenje prvostepenog javnopravnog organa, drugostepeni organ je dužan da poništi prvostepeno rješenje i sam riješi upravnu stvar.

1. INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK PO ŽALBI	
Prijem žalbe preko pisarnice	- po prijemu žalbe (potpis u knjigu pošte i datum), ovlašteno službeno lice za vođenje upisnika (UPII) žalbu zavodi u upisnik, daje broj žalbi i datum prijema žalbe;
Omot spisa	- Po završenom pregledu primljene žalbe, ovlašteno službeno lice stavlja otisak prijemnog pečata/štambilja, po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane žalbe; - Na prijemnom štambilju unose se podaci iz upisnika o datumu primljene žalbe, kao i broju pod kojim je zavedena; - Formira se predmet u bijelom omotu spisa, ispisuju se podaci o predmetu na koricama omota, kao i rok rješavanja po žalbi; Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od 45 dana od dana prijema žalbe na pisarnicu, ako posebnim zakonom nije propisan kraći rok.
Lice ovlašteno za vođenje drugostepenog postupka	Predmet se predaje na rad ovlaštenom službenom licu za vođenje drugostepenog upravnog postupka radi ispitivanja zakonitosti rješenja ili drugog upravnog akta kojim je odlučeno o pravima, obavezama i pravnim interesima podnosioca žalbe. Prilikom izrade rješenja, odnosno donošenja odluke po žalbi, provjeravaju se dostavljeni spisi i u zavisnosti od stanja u spisima predmeta i utvrđenog činjeničnog stanja ocjenjuje da li je potrebno dopuniti spise slanjem dopisa prvostepenom organu.
Drugostepeno rješenje	Prilikom izrade rješenja žalba se prekucava, a drugostepeno rješenje potpisuje ovlašteno službeno lice za vođenje drugostepenog postupka i glavni administrator. Dalje, ovlašteno službeno lice za vođenje upisnika evidentira podatke u upisnik, da je rješenje donijeto, broj i datum rješenja, podatke da li je žalba usvojena ili odbijena, kao i razlog usvajanja žalbe (pravni osnov kao razlog poništaja prvostepenog organa), da li je donijeto u roku, kao i da li je protiv drugostepenog rješenja pokrenut upravni spor. Dva primjerka drugostepenog rješenja se sa spisima predmeta šalju prvostepenom organu kako bi prvostepeni organ poslao stranki. Primjerak rješenja se čuva u arhivu Službe glavnog administratora, a jedan primjerak se dostavlja pisarnici odnosno građanskom birou Prijestonice

Žalba zbog ćutanja uprave	Kad drugostepeni organ utvrdi da prvostepeni javnopravni organ iz opravdanih razloga nije donio rješenje u roku propisanom zakonom, rješenjem će naložiti prvostepenom javnopravnom organu da donese rješenje u roku koji ne može biti duži od 30 dana. Kad drugostepeni organ utvrdi da razlozi zbog kojih prvostepeni javnopravni organ nije donio rješenje u zakonom propisanom roku nijesu opravdani, o zahtjevu stranke rješava sam, u roku od 45 dana od prijema žalbe, ili rješenjem nalaže prvostepenom javnopravnom organu da riješi o zahtjevu stranke u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
----------------------------------	--

2. Protiv odluka donijetih u drugostepenom postupku može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u skladu sa Zakonom o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i Zakonom o upravnom sporu ("Službeni list Crne Gore", br. 54/16, 11/24, 53/25).

Tužba se podnosi u roku od 20 dana od dana dostavljanja akta stranci, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, a predaje se Upravnom sudu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Upravni spor može se pokrenuti protiv upravnog akta koji je donijet u drugom stepenu i protiv prvostepenog upravnog akta protiv kojeg se ne može izjaviti žalba ili prigovor u upravnom postupku, kao i protiv druge upravne aktivnosti kad je to zakonom propisano.

Upravni spor može se pokrenuti i kad javnopravni organ nije donio upravni akt, odnosno nije odlučio po žalbi stranke ili nije preduzeo upravnu aktivnost, odnosno nije odlučio po prigovoru stranke (u daljem tekstu: ćutanje uprave).

Po prijemu tužbe u upravnom sporu, ovlašćeno službeno lice za prijem pošte i vođenje djelovodnika/upisnika, evidentira tužbu.

Kada je u pitanju tužba zbog ćutanja uprave, koja se ovom organu dostavlja preko Upravnog suda Crne Gore, priprema se dopis za prvostepeni organ protiv čijeg rješenja je pokrenut upravni spor, potražuju se spisi, radi dostavljanja odgovora na tužbu Upravnom sudu sa spisima predmeta.

Odgovor na tužbu potpisuje glavni administrator.

Ovlašćeno službeno lice za vođenje upisnika upisuje podatke o upravnom sporu protiv drugostepenog rješenja, broj tužbe i odgovora na tužbu.

Upravni sud presudom tužbu usvaja ili odbija kao neosnovanu. Glavni administrator u izvršenju presude Upravnog suda Crne Gore je dužan da donese novu odluku, ukoliko bi se presudom usvojila tužba i poništilo drugostepeno rješenje. Prilikom donošenja rješenja u izvršenju presude Upravnog suda drugostepeni organ je vezanpravnim shvatanjem i stavom suda.

Presudu kojom se tužba usvaja i rješenje po presudi se dostavlja prvostepenom organu, kako bi postupio po novoj odluci drugostepenog organa.

Ako su presudom dodijeljeni troškovi upravnog spora, ovlašćeno službeno lice za trezor, šalje dopis sa presudom nadležnom organu koji priprema trezorske obrasce za plaćanje troškova.

Presuda kojom se odbija tužba dostavlja se prvostepenom organu na uvid.

Protiv presude Upravnog suda Crne Gore stranka može izjaviti Vrhovnom sudu Crne Gore vanredni pravni lijek – zahtjev za ispitivanje pravosnažne presude.

3. Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima se priprema na osnovu instrukcija Ministarstva javne uprave, koje dostavlja metodologiju i obraće izvještavanja, a u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o sadržaju godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima i bližem sadržaju i načinu vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima.

Služba glavnog administratora sačinjava godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima, na osnovu podataka iz upisnika, službenih evidencija i spisa predmeta.

Podaci se objedinjuju i sistematizuju, pa prezentuju kroz narativni, tabelarni dio izvještaja.

Narativni dio sadrži ocjenu u stanju u upravnim stvarima, pravni osnov za postupanje prilikom rješavanja u upravnom postupku, prikaz činjeničnog stanja i ocjena rada i mjere za unapređenje rada organa.

Tabelarni dio izvještaja sadrži: naziv žalbe, da li se postupak odnosi na građane i privredu, broj podnesenih žalbi, broj neriješenih predmeta, ukupan broj riješenih predmeta u drugostepenom postupku, broj predmeta riješenih po isteku roka, broj usvojenih žalbi, djelimično usvojenih i odbijenih žalbi, broj po žalbi poništenih rješenja kada je predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak, broj po žalbi poništenih rješenja kada je drugostepeni organ donio meritorno rješenje, broj obustavljenih postupaka, zahtjevi za ponavljanje postupka, broj podnijetih tužbi (usvojenih i odbijenih), kao i ukupan broj odluka Upravnog suda Crne Gore.

Ovaj organ je u skladu sa članom 159 Zakona o upravnom postupku u obavezi da nadležnom Ministarstvu javne uprave stavi izvještaj o postupanju u upravnim stvarima Prijestonice za, na način što će objediniti izvještaje svih organa uprave.



v.d Glavna administratorka

Silvana Jovanović