



CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
UPRAVA ZA NEKRETNINE
Broj: 02-152/2
Podgorica, 11.04.2016 godne

V O D I Č

za slobodan pristup informacijama u posjedu Ministarstvo finansija - Uprave za nekretnine Crne Gore

I. U V O D

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list RCG,, br. 42/12) Uprava za nekretnine, je sačinila Vodič za slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Vodič) sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama ovog Zakona.

Vodič će Vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Uprave za nekretnine i obavještava Vas o Vašim pravima u skladu sa odredbama Zakona.

II. OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA NEKRETNINE

Sjedište i adresa Uprave za nekretnine

Naziv organa : Ministarstvo finansija - Uprava za nekretnine

Sjedište i adresa: Podgorica, Ul. Braćana Braćanovića bb

Telefon : 020 444 001

Faks: 020 444 004

e-mail: nekretnine@t-com.me

Web site: www.nekretnine.co.me

Sjedište i adresa područnih jedinica:

1. **Andrijevića**
Ul: Branka Deletića bb;
Tel: 051/243-542
E-mail: andrijevića@uzn.gov.me
2. **Bar**
Ul: Bulevar revolucije br. 1; Tel: 030/312-447
bar@uzn.gov.me

3. **Berane**
Ul: IV Crnogorske br. 2; Tel: 051/233-343
E-mail: berane@uzn.gov.me
4. **Bijelo Polje**
Ul: Slobode bb; Tel: 050/432-784
E-mail: bijelopolje@uzn.gov.me
5. **Budva**
Ul: Mediteranska bb, PC TQ Plaza, II sprat; Tel: 033/451-147
E-mail: budva@uzn.gov.me
6. **Cetinje**
Ul: Bajova br.2; Tel: 041/231-687
E-mail: cetinje@uzn.gov.me
7. **Danilovgrad**
Ul: Trg 9. decembar bb; Tel: 020/811-953
E-mail: danilovgrad@uzn.gov.me
8. **Herceg Novi**
Ul: Maršala Tita br. 2; Tel: 031/322-413
E-mail: hercegnovi@uzn.gov.me
9. **Kolašin**
Ul: Buda Tomovića bb; Tel: 020/865-828
E-mail: kolasin@uzn.gov.me
10. **Kotor**
Ul: Stari grad - Kotor; Tel: 032/325-735
E-mail: kotor@uzn.gov.me
11. **Mojkovac**
Ul: Mališe Damjanovića bb; Tel: 050/472-118
E-mail: mojkovac@uzn.gov.me
12. **Nikšić**
Ul: Njegoševa br.18; Tel: 040/201-125
E-mail: niksic@uzn.gov.me
13. **Plav**
Ul: Čaršijska bb; Tel: 051/251-126
E-mail: plav@uzn.gov.me
14. **Plužine**
Ul: Plužine; Tel: 040/271-106
E-mail: pluzine@uzn.gov.me
15. **Pljevlja**
Ul: Kralja Petra (zgrada Opštine); Tel: 052/322-989
E-mail: pljevlja@uzn.gov.me

16. Podgorica

Ul.: Bracana Bracanovića bb (preko puta Roda marketa); Tel: 020/444-500; 020/444-501
E-mail: podgorica@uzn.gov.me

17. Rožaje

Ul: Maršala Tita bb; Tel: 051/272-051
E-mail: rozaje@uzn.gov.me

18. Šavnik

Ul: Šavnik (zgrada Opštine); Tel: 040/266-106
E-mail: savnik@uzn.gov.me

19. Tivat

Ul: Nikole Đurkovića bb; Tel: 032/671-980
E-mail: tivat@uzn.gov.me

20. Žabljak

Ul: Trg durmitorskih ratnika bb; Tel: 052/361-562
E-mail: zabljak@uzn.gov.me

21. Ulcinj

Ul: Bulevar Maršala Tita; Tel: 030/412-897
E-mail: ulcinj@uzn.gov.me

3. UPRAVA ZA NEKRETNINE JE ORGANIZOVANA KAO JEDINSTVEN ORGAN ZA TERITORIJU CRNE GORE, NA FUNKCIONALNOM PRINCIPU I IMA VIŠE VRSTA INFORMACIJA, KOJE SU U POSJEDU SEKTORA, ODSJEKA I PODRUČNIH JEDINICA

MINISTARSTVO FINANSIJA - UPRAVA ZA NEKRETNINE

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 5/12, 25/12 i 61/12) utvrđen je djelokrug rada Ministarstva finansija. Članom 9 navedene uredbe u sastavu Ministarstva finansija, su: Poreska uprava, Uprava carina, Uprava za igre na sreću, Uprava za imovinu i Uprava za nekretnine. Članom 63 iste propisano je da donošenjem akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva, Poreska uprava, Uprava carina, Uprava za igre na sreću, Uprava za imovinu i Uprava za nekretnine nastavlja sa radom kao **organi uprave u sastavu Ministarstva finansija**.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 5/12), iz januara 2012 godine, članom 9, navedeno je da:

„**Uprava za nekretnine** vrši poslove koji se odnose na: iniciranje uređivanja svojinsko – pravnih odnosa na nepokretnostima; izradu standarda geodetskih radova iz oblasti premjera, izradu katastra nepokretnosti i podzemnih instalacija; vođenje upravnog postupka u oblasti svojinsko – pravnih odnosa i katastra i obezbjeđenje primjene i izvršavanja stvarno – pravnih i imovinskih propisa u Crnoj Gori; procjenu vrijednosti nepokretnosti; planiranje, projektovanje, analizu i ocjenu tačnosti radova na projektovanje, analizu i ocjenu tačnosti radova na izradi premjera, katastra

nepokretnosti i kartografskih radova; fotogrametrijska snimanja iz vazduha, istraživačku i izdavaču djelatnost i druga geodetska snimanja i izradu originala i reprodukcija planova i karata; izradu i održavanje geodetskih mreža svih redova; izradu, obnovu, dopunu i kontrolu državnog premjera, katastra nepokretnosti i upisa prava na nepokretnostima; izvođenje i nadzor nad izvođenjem i održavanjem katastra voda i podzemnih objekata; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta; predlaganje utvrđivanja osnovice za razrez poreza od poljoprivredne djelatnosti; geodetske i agronomske poslove na komasaciji zemljišta; izradu, održavanje i razvoj Geografskog informacionog sistema (GIS) u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za informaciono društvo; nacionalnu infrastrukturu geoprostornih podataka (NIGP); održavanje i razvoj softvera za izradu digitalnih geodetskih planova i alfa – numeričkih podataka katastarskog operata i nadzor nad ovim poslovima; praćenje i utvrđivanje nastalih promjena u prostoru, odnosno sprovođenju utvrđenih promjena na planovima i u katastarskom operatu; uknjižbu promjena prava na nepokretnostima; vođenje arhiva tehničke dokumentacije državnog premjera, planova, karata i druge tehničke dokumentacije; ustrojavanje i vođenje evidencije državne imovine koja se sastoji od nepokretnosti; izdavanje licenci za izvođenje geodetskih radova i izradu tehničke dokumentacije; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnosti.“

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija i organa uprave u sastavu ministarstva, izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03 i Službeni list CG“, br. 22/08 i 41/11), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („službeni list CG“, br. 39/11, 50/11 i 66/12), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organiam državne uprave (Sl.list CG“, br. 7/13), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 5/12, 25/12 i 61/12) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Sl.list CG“, br. 12/13).

Vlada Crne Gore na sjednici od 13. Juna 2013 godine, utvrdila je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacviji Ministarstva finansija i organa u sastavu br. 08-5983/1 od 10.06.2013 godine.

Pravilnikom je, saglasno Zakonu o državnoj upravi, utvrđena i unutrašnja organizacija i sistematizacija Poreske uprave, Uprave carina, Uprave za igre na sreću, Uprave za imovinu i Uprave za nekretnine, kao organa u sastavu ministarstva, u okviru kojih su osnovne organizacione jedinice sa užim organizacionim jedinicama: Uprava za nekretnine - Sektor za državni premjer i kartografiju, Sektor za katastar nepokretnosti, Sektor za informacioni sistem, Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, Područne jedinice : Podgorica, Nikšić, Bijelo Polje, Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Herceg Novi, Pljevlja, Danilovgrad, Andrijevisa, Žabljak, Tivat, Šavnik, Rožaje i Plužine.

Poslovi osnovnih organizacionih jedinica Poreske uprave, Uprave Carina, Uprave za izgre na sreću, Uprave za imovinu i Uprave za nekretnine, zadržani su u istom organizacionom obliku i obimu, pri čemu su uže organizacione jedinice promijenile nazive u skladu sa Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl.list CG“, br. 7/13).

Poslovi koji su bili organizovani i sistematizovani u Poreskoj upravi, Upravi carina, Upravi za igre na sreću, Upravi za imovinu i Upravi za nekretnine, a odnose se na administrativno tehničke, opšte, finansijske poslove, poslove javnih nabavki i unutrašnju reviziju, objedinjeni su na nivou službi Ministarstva.

Organizacione jedinice Uprave za nekretnine, su:

1. Sektor za državni premjer i kartografiju

- 1.1. Odsjek za državni premjer
- 1.2. Odsjek za državnu granicu i geodetske radove
- 1.3. Odsjek za kartografiju i fotogrametriju

2. Sektor za katastar nepokretnosti

- 2.1. Odsjek za analizu, planiranje i normativu
- 2.2. Odsjek za kontrolu rada područnih jedinica

3. Sektor za informacioni sistem

- 3.1. Odsjek za održavanje informacionog sistema
- 3.2. Odsjek za NIGP i razvoj informacionog sistema

4. Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

5. Područne jedinice

- 1 - Područna jedinica Podgorica
 - 1.1. Ekspozitura Golubovci
 - 1.2. Ekspozitura Tuzi
- 2 - Područna jedinica Nikšić
- 3 - Područna jedinica Bijelo Polje
- 4 - Područna jedinica Bar
- 5 - Područna jedinica Ulcinj
- 6 - Područna jedinica Budva
- 7 - Područna jedinica Kotor
- 8 - Područna jedinica Herceg Novi
- 9 - Područna jedinica Pljevlja
- 10 - Područna jedinica Danilovgrad
- 11 - Područna jedinica Berane
- 12 - Područna jedinica Cetinje
- 13 - Područna jedinica Mojkovac
- 14 - Područna jedinica Kolašin
- 15 - Područna jedinica Plav
- 16 - Područna jedinica Andrijevica
- 17 - Područna jedinica Žabljak
- 18 - Područna jedinica Tivat
- 19 - Područna jedinica Šavnik
- 20 - Područna jedinica Rožaje
- 21 - Područna jedinica Plužine

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJEER I KARTOGRAFIJU

U Sektoru za državni premjer i kartografiju vrše se poslovi koji se odnose na: državni premjer; katastar nepokretnosti; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta, utvrđivanje i valorizaciju ljestvice katastarskog prihoda; snimanje vodova i podzemnih objekata; registar kućnih brojeva, ulica i trgova; evidenciju prostornih jedinica; izvođenje aerofotogrametrijskog i terestičkog snimanja, terenske radove kod fotogrametrijskog premjera, digitalnu fotogrametrijsku restituciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom, terestičkom, GPS i klasičnim metodama snimanja; obradu satelitskih snimaka, izradu ortofoto planova, digitalnog modela terena, Osnovne državne karte, topografskih i pregledno-topografskih karata; formiranje i ažuriranje jedinstvene kartografske baze podataka; geodetske radove u inženjersko-tehničkim oblastima; učestvovanje u pripremi nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza i informacija, programa i planova rada, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

1.1. Odsjek za državni premjer nepokretnosti

U Odsjeku za državni premjer nepokretnosti vrše se se poslovi koji se odnose na: radove državnog premjera, premjeravanje aerofotogrametrijskom, terestičkom, GPS i klasičnim metodama snimanja; pripremu terena za snimanje, određivanje orijentacionih tačaka kod projekata aerofotogrametrijskog snimanja; izradu i obnovu premjera; snimanje vodova i podzemnih objekata; izradu registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidenciju prostornih jedinica; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta, utvrđivanje i valorizaciju ljestvice katastarskog prihoda; projektovanja, mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža u svrhu održavanja katastra nepokretnosti, snimanja i izrade geodetskih planova u inženjersko-tehničkoj oblasti; pripremu i predlaganje srednjoročnog programa, godišnjeg plana premjera i izrade evidencije katastra nepokretnosti, izradu godišnjeg plana rada i izvještaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programa državnog premjera; izradu izvještaja o realizaciji godišnjih planova i srednjoročnih programa; vrši inspeksijski nadzora i kontrolu propisanih uslova za vršenje geodetskih radova od strane geodetskih organizacija i lica koja izvode geodetske radove; učestvovanje u pripremi stručnih prijedloga za izradu zakonskih i drugih propisa u oblasti državnog premjera, pripremu prijedloga stručnih mišljenja i davanja uputstva za prikupljanje podataka o nepokretnostima novog premjera, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

1.2. Odsjek za državnu granicu i geodetske radove

U Odsjeku za državnu granicu i geodetske radove vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, određivanje i održavanje mreža (državna referentna mreža - MontePos GPS mreža, trigonometrijske mreže četvrtog i viših redova, mreže nivelmana visoke tačnosti i preciznog nivelmana referentne mreže, gradske nivelmanske i trigonometrijske mreže, astronomske i gravimetrijske mreže i posebne mreže); određivanje geoida; određivanje digitalnog modela reljefa terena; izradu i održavanje baze podataka o osnovnim geodetskim radovima podsistema geodetsko-

katastarskog informacionog sistema; povezivanje državnih referentnih mreža sa mrežama susjednih zemalja i učešće u međunarodnim projektima, vođenje evidencije o državnoj granici, koordiniranje poslova obnavljanja i održavanja državne granice; praćenje aktivnosti na pripremi međunarodnih ugovora o državnoj granici između Crne Gore i susjednih država; saradnju sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; pripremu stručnih prijedloga i stručnih mišljenja; učestvovanje u pripremi nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza i informacija, pripremu programa i planova rada, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

1.3. Odsjek za kartografiju i fotogrametriju

U Odsjeku za kartografiju i fotogrametriju vrše se poslovi koji se odnose na: izradu tehničke dokumentacije za izvođenje topografskog premjera, pripremu i planiranje periodičnog snimanja teritorije Crne Gore iz vazduha, praćenje realizacije snimanja (aerofotogrametrijsko, LIDAR i dr.), pribavljanje i obradu satelitskih snimaka; izradu i prevođenje fotomaterijala u digitalni oblik; aerotriangulaciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om, prikupljanje i održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti kartografske djelatnosti; razmjenu kartografskih publikacija i informacija; utvrđivanje kartografskih standarda, prikupljanje geografskih naziva, vođenje evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama; pripremu i predlaganje srednjoročnog programa, godišnjeg plana; izradu godišnjeg plana rada i izvještaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programa državnog premjera i kartografije; izradu izvještaja o realizaciji godišnjih planova i srednjoročnih programa; učestvovanje u pripremi stručnih prijedloga za izradu zakonskih i drugih propisa u oblasti državnog premjera i kartografije, pripremu prijedloga stručnih mišljenja i davanja uputstva, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

U Sektoru za katastar vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju i kontrolu rada: područnih jedinica pri formiranju i održavanju katastra nepokretnosti, baza podataka katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija; prevođenja katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; održavanja baze podataka katastra vodova i podzemnih objekata; održavanja baze podataka registra kućnih brojeva ulica i trgova, održavanja baze evidencije prostornih jedinica; sprovođenja upisa promjena prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; učestvovanje u pripremi nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa; pripremi analiza i informacija o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremu programa i planova rada, unutrašnju kontrolu; praćenje i usvajanje evropskih standarda u oblasti katastarske legislative i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjek za analizu, planiranje i normativu

U Odsjeku za planiranje i normativu obavljaju se poslovi koji se odnose na planiranje iz djelatnosti Uprave: državnog premjera i kartografije; katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija, evidencija kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencija prostornih jedinica, katastra vodova i podzemnih objekata; planiranje srednjoročnih programa, godišnjih planova rada i operativno dinamičkih planova, radova na izradi premjera, katastra zemljišta, katastra nepokretnosti, aerofotogrametrijskih i kartografskih radova, prati izvršenje planova po katastarskim opštinama, obavlja analize i ocjene tačnosti izvedenih radova, evidentiranje prati uvođenje novih tehnologija i tehničkih sredstava i učešće u implementaciji standarda, postupaka i procedura i drugih poslova iz djelokruga rada Uprave i druge poslove po utvrđenim procedurama.

U okviru Odsjeka se vrši i priprema odgovarajućih analitičkih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija, i učešće u izradi zakonskih, podzakonskih i drugih akata.

Odsjek uspostavlja konatakt sa relevantnim državnim institucijama, institucijama koje se bave usvajanjem evropskih standarda, prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima.

Vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju: procesa pridruživanja EU iz oblasti uprave; aktivnosti organizacionih jedinica Uprave u vezi sa procesom evropskih integracija; pripreme potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja; pripremu plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje izvršavanja obaveza u procesu evropskih integracija; iniciranje i praćenje usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravom EU u oblastima kojima se bavi Uprava, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; uspostavljanje i ostvarivanje međunarodnih bilateralnih i multilateralnih aktivnosti, u saradnji sa organizacionim jedinicama Uprave; prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Uprave; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2. Odsjek za kontrolu rada područnih jedinica

U Odsjeku za kontrolu se vrše poslovi koji se odnose na; prikupljanje podataka iz područnih jedinica koji se odnose na rad sa katastarskim evidencijama; sprovođenje redovne i vanredne kontrole zakonitosti rada područnih jedinica Uprave; sprovođenje postupaka po pritužbama i predstavkama fizičkih i pravnih lica; predlaganje mjera za otklanjanje uzroka protivpravnih i neprofesionalnih postupaka, postupanja i ponašanja službenika; praćenje stanja unutrašnje discipline i profesionalne etike; unaprjeđenje metoda rada u oblasti prvostepenog; vođenje propisanih evidencija; kao i vršenja druge kontrole od značaja za zakonit rad; obavljanje i drugih poslova.

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

U Sektoru za informacijski sistem vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, testiranje, implementiranje i administriranje u oblasti informacijskih tehnologija; održavanje i unaprijeđivanje informacijskog sistema i njegovih podistema koji se odnose na katastar nepokretnosti, katastar vodova i podzemnih objekata, registar kućnih brojeva, ulica i trgova i evidenciju prostornih jedinica; kartografiju i kancelarijsko poslovanje; učešće u aktivnostima vezanim za obaveze Uprave na osnivanju i održavanju Nacionalne infrastrukture geoprostornih podataka (u daljem tekstu NIGP); osnivanje, održavanje i upravljanje Nacionalnog Geoportala NIGP-a; održavanje sistemskog i aplikativnog softvera kao i održavanje baza podataka; uvođenje standarda i procedura zaštite informacijskog sistema, definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; obezbjeđivanje korišćenja jedinstvenih šifrnika i standarda za razmjenu i korišćenje podataka; izradu modela podataka Uprave; uspostavljanje i vođenje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; vođenje centralne evidencije prostornih podataka sa metapodacima; stručnu podršku pri uspostavi baza podataka i održavanju svih baza podataka Uprave, izdavanje podataka iz baza; formiranje, održavanje i upravljanje informatičko-komunikacionim sistemima Uprave; izrada i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; obezbjeđenje primjene zakona i propisa o elektronskom potpisu i zaštiti ličnih podataka i druge poslove u skladu sa utvrđenim procedurama; saradnju sa organima državne uprave i lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima vezano za razmjenu podataka iz baza; planiranje i organizaciju informatičkog obrazovanja; pripreme i sprovođenje projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacione tehnologije; analizu vrste, svrhe i korisnika prostornih podataka; organizovanje pripreme i izrade kataloga o prostornim podacima Uprave; izradu programa i planova rada, učešće u pripremi prijedloga zakona i podzakonskih akata, pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Uprave.

3.1. Odsjek za održavanje informacijskog sistema

U Odsjeku za održavanje informacijskog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje rada i održavanje hardversko-komunikacione infrastrukture, specijalizovane opreme i računarskih mreža u Upravi, područnim jedinicama i u okviru GNSS mreže permanentnih stanica; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja sistemskog softvera; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja i zaštite Internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; održavanje i administraciju baza podataka katastarskih evidencija i digitalnog katastarskog plana, evidencije kućnih brojeva, ulica i trgova, evidencija prostornih jedinica, katastra vodova i podzemnih objekata; održavanje baza podataka premjera i kartografskih podataka, arhivske dokumentacije i drugih GIS baza podataka; obezbjeđenje održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka; distribuciju i replikaciju baza podataka; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera u područnim jedinicama za katastarske evidencije i digitalni katastarski plan, evidenciju kućnih brojeva, ulica i trgova, evidencije prostornih jedinica i katastra vodova i podzemnih objekata; implementaciju i održavanje aplikativnih rješenja za premjer i kartografiju; uspostavljanje i vođenje sistema elektronskog

upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; kreiranje i sprovođenje politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; organizaciju pravljenja rezervnih kopija i arhiva baza podataka; organizovanje i nadziranje sistema dostupnosti baza podataka sredstvima daljinskog pristupa ovlašćenih spoljnih korisnika; organizovanje i nadziranje sistema evidencije uvida u podatke i izdavanja podataka iz baza; implementaciju i održavanje softvera aplikativnih rješenja; uspostavu i rad sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih rješenja; održavanje internih kurseva; administraciju drugih eksternih konekcija informacionog sistema i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

3.2. Odsjek za NIGP i razvoj informacionog sistema

U Odsjeku za NIGP i razvoj informacionog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: definisanje, primjenu i nadgledanje sprovođenja mjera, koje propisuju pravilnici, standardi i procedure zaštite informacionog sistema i uvođenja novih standarda; definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; edukaciju korisnika informacionog sistema; održavanje internih kurseva; tehničku podršku; učešće u projektovanju i razvoju novih modula informacionih sistema; proširenje postojećih informacionih sistema; učešće u razvoju novih softverskih rješenja; planiranje i implementaciju linkova prema drugim organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima koji se odnose na ostvarivanje veza ka bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije i razmjene podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavu baze metapodataka Uprave; projektovanje, razvoj i implementaciju Nacionalnog Geoportala NIGP-a: definisanje arhitekture i hardversko-softverske infrastrukture, implementaciju infrastrukture prostornih podataka i odgovarajućeg softverskog sistema; planiranje, razvoj i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; izradu modela podataka Uprave; analizu, planiranje i pripremu nabavke ili izrade, testiranje i primjenu specijalističkih aplikativnih rješenja koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

4. SEKTOR ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE LJUDSKIH RESURSA

U Sektoru za razvoj i upravljanje ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i praćenje razvoja ljudskih resursa; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za otvaranje novih kao za spajanje i ukidanje postojećih unutrašnjih jedinica Uprave; saradnju sa nvo sektorom; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima u vezi službeničkih odnosa saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama i institucijama; vršenje poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti; slobodan pristup informacijama; koordinaciju rada sa državnim institucijama i organima lokalne samouprave u dijelu razvoja usavršavanja službenika; pripremu i realizaciju obuka i seminara u zemlji i inostranstvu; vođenje evidencija o realizovanim obukama na regionalnom i međunarodnom nivou i druge poslove u skladu sa propisima praćenje realizacije projekata koje implementira Uprava u okviru nadležnosti; upravljanje ljudskim resursima vezanim za učešće u projektu, razmjenom informacija u projektu, rizicima u projektu, izvještavanje vremenskih rasporeda projekata, praćenje, pripremu i realizaciju programa stručne obuke i usavršavanja zaposlenih iz osnovne djelatnosti organa primijenjene

geodezije; organizaciju ljudskih resursa prilikom pripreme i donošenja rješenja Komisija za izlaganje podataka na javni uvid; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti organa vezano za oblasti imovinsko-pravnih poslova; davanje instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; staranje o obezbjeđenju optimalnih uslova rada i poboljšanje standarda službenika u cilju uspješnog izvršavanja zadataka pripremanje nacрта akata, objašnjenja, uputstava i instrukcija koje donosi direktor; priprema stručne publikacije; vrši nadzor i prati provjeru radnih sposobnosti službenika; priprema i dostavlja podatke, iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; upravljanje i praćenje razvoja ljudskih resursa; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima u vezi službeničkih odnosa saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama i institucijama; vršenje poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti; saradnju sa nvo sektorom; slobodan pristup informacijama vođenje evidencija o realizovanim obukama na regionalnom i međunarodnom nivou i druge poslove u skladu sa propisima praćenje realizacije projekata koje implementira Uprava u okviru nadležnosti; predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti organa vezano za oblasti imovinsko-pravnih poslova; planiranje i praćenje karijere zaposlenih; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih; organizaciju ljudskih resursa prilikom pripreme i donošenja rješenja Komisija za izlaganje podataka na javni uvid; priprema stručne publikacije; vrši nadzor i prati provjeru radnih sposobnosti službenika; priprema i dostavlja podatke, iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

5. PODRUČNE JEDINICE

U područnim jedinicama (uključujući i dvije ekspoziture: Tuzi i Golubovci) vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje premjera i podataka katastarskih evidencija, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; održavanje katastra vodova i podzemnih objekata; održavanje katastra kućnih brojeva ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; održavanje mreža; sprovođenje upisa promjena prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; davanje podataka iz propisanih evidencija, vođenje zbirke isprava; vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti imovinsko-pravnih odnosa državnog premjera i katastra nepokretnosti; pripremu analiza, izvještaja i informacija; pripremu programa i planova rada; vođenje propisanih evidencija i drugi poslovi iz djelokruga rada područnih jedinica.

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU UPRAVE ZA NEKRETNINE

1. Javni registar i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- Evidencija zaposlenih u Upravi;
- Knjiga putnih naloga;
- Zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primopredaji
- Evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnom arhivu
- Evidencija izdatih licenci;
- Podaci katastarskih evidencija;
- Podaci prostornih jedinica;
- Podaci kartografskih baza podataka.

IV – NORMATIVNA AKTA

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, naredbe i uputstva);
- Sporazumi odnosno ugovori o međunarodnoj saradnji;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

V – PROGRAMI, ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, ELABORATI I DRUGI OPŠTI AKTI

- Program rada Uprave za nekretnine;
- Izvještaj o radu Uprave za nekretnine;
- Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na Upravu za nekretnine
- Izvještaj o unutrašnjoj reviziji
- Izvještaj o izlaganju na javni uvid podataka izlaganja

VI – PROGRAMI I PROJEKTI

- Konkursi za programe i projekte
- Ugovori o odabranim programima i projektima
- Prateće dokumentacija vezana za Projekte

VII – POJEDINAČNI AKTI

- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku
- Rješenja o obrazovanju komisija i drugih radnih tijela
- Zapisnici, odnosno službene zabilježbe o radu komisije, odnosno drugih radnih tijela.
- Mišljenje na zakone i druge propise iz nadležnosti drugih organa.
- Odobrenja,
- Dozvole,
- Potvrde,

VIII – FINANSIJE

- Budžet,
- Završni račun budžeta i evropskih integracija,
- Dokumenta o javnim nabavkama,
- Dokumenta o donacijama,
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

IX – PODACI O ZAPOSLENIM

- Radnje knjižice.
- Uvjerenja o državljanstvu,
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti,
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- Rješenja o raspoređivanju,
- Rješenja o zaradama,
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima,
- Rješenja o godišnjem odmoru,
- Rješenja o odsustvima,
- Rješenja o rješenju stambenih pitanja
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

X – NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA

- Neposredno na arhivi Uprave za nekretnine - V-sprat
- Neposredno na arhivama područnih jedinica
- Putem pošte, na adresu Uprave za nekretnine (ili Područne jedinice)
- Na e-mail: nekretnine@t-com.me
- **Web site:** www.nekretnine.co.me
- Na fax: 020 444 004 .

XI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave za nekretnine.
- Prepisivanjem, skeniranjem ili fotokopiranjem informacije u prostorijama Uprave za nekretnine.
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocou zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- Uprava za nekretnine je dužna da omogući pristup informaciji na način kako je podnosilac zahtjeva tražio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

XII – RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- Rok se može produžiti za osam dana, ako se radi o obimnoj informaciji
- Protiv akta Uprave za nekretnine žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Uprave.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

XIII – TROŠKOVI POSTUPKA

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja a plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore na račun br. 907000000083001-19.
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.
- Lica sa invalidetom ne plaćaju troškove postupka.

XIV - OVLAŠĆENA LICA

- Vesna Milić - Načelnik – dipl.pravnik tel. 444-009
- Slavica Bobičić, dipl.pravnik tel. 444-105
- Danijela Radošević, dipl.pravnik tel. 444-026
- Veselin Janković, dipl.pravnik tel.444-014

PODRUČNE JEDINICE - ovlašćena lica

1.	Podgorica	Stojković Gordana Vulikić Julija Lukovac Aleksandra Mimović Nataša	020 444-522 020 444-520 020 444 520 020 444 523	444-500
2.	Nikšić	Krsto Nikolić	040 201-125	
3	Kolašin	Milena Đukić	020 865-828	
4	Bijelo Polje	Kurćehaić Haris	050 432-784	067 254 518
5	Berane	Jelena Milošević	051 233-343	
6	Plužine	Tadić Ratko	040 271 106	
7	Rožaje	Dževdet Hodžić	051 272-051	
8	Šavnik	Stanjević Milojka	040 266-106	
9	Mojkovac	Rajko Madžgalj	050 472-118	
10	Danilovgrad	Biljana Kaluderović	020 811-953	
11	Cetinje	Anika Nikčević	041 231-687	068 718 392
12	Plav	Mustafa Hakanjin	051 251-126	
13	Pljevlja	Miloš Damjanović	052 322-989	
14	Budva	Marko Bulatović	033 451-147	
15	Bar	Said Bosović, Sekulić Željka Predrag Spasić	030 312-447	
16	Kotor	Veselin Miletić	032 325-735	
17	Herceg Novi	Jelena Radonić	031 322-413	
18	Tivat	Mirjana Radusinović	032 671-980	
19	Ulcinj	Šunjevarić Smilja	030 412-897	
20	Andrijevica	Slavko Stijović	051 243-542	
21	Žabljak	Stevović Gordana	052 361-562	

9. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Uprave za neketnine – Ul.Bracana Bracanovića bb i na oglasnim tablama područnih jedinica.

DIREKTOR,
Dragan Kovačević

