



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0203- 2972/11
Budva, 11.10.2021.godine

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), Zakona o morskom dobru („Sl.list RCG“, br. 14/92, 59/92, 27/94 i „Sl.list CG“, br. 51/08, 21/09, 73/10, 40/11), Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“, br. 21/09 i 40/11-dr. zakon), Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl.list CG“, br. 64/17, 44/18, 63/18, 11/19, 82/20), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, na 11.redovnoj sjednici održanoj dana 11.10.2021.godine, donosi:

**INTERNI PRAVILNIK
o postupku realizacije investicionih projekata u zoni morskog dobra i vođenju registra
projekata i radova**

Internim pravilnikom o postupku realizacije investicionih projekata u zoni morskog dobra i vođenju registra projekata i radova, propisuje se način postupanja službi i zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), u procedurama:

- izrade investicionih projekata-tehničke dokumentacije, pribavljanja saglasnosti i odobrenja za građenje;
- realizacije (izvođenja, praćenja) građevinskih objekata i uređenja prostora, plaćanja radova u zoni morskog dobra
- i
- načina vođenja registra investicionih projekata.

Interni pravilnik se odnosi na:

A. Postupak realizacije investicionih projekata koje finansiraju i izvode zakupci/korisnici morskog dobra, na osnovu zaključenog ugovora sa Javnim preduzećem.

B. Postupak realizacije investicionih projekata koje finansira i izvodi Javno preduzeće

**A. POSTUPAK REALIZACIJE INVESTICIONIH PROJEKATA KOJE IZVODE
ZAKUPCI / KORISNICI MORSKOG DOBRA**

1. Postupak izrade investicionog programa izgradnje i uređenja kupališta/tehničke dokumentacije:

- Zainteresovano pravno ili fizičko lice podnosi inicijativu Javnom preduzeću ,za izgradnju investicionog kupališta.
- Inicijativa za izgradnju/uređenje kupališta sadrži: br.kat.parcele, kat.opštinu, dužinu zahvata i skicu sa fotografijama lokacije gdje se namjerava izgraditi kupalište, čiji

prilog je geodetski snimak postojećeg morskog dobra koje predstavlja zahvat planiranog kupališta.

- Nadležna Služba Javnog preduzeća – Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra, kod nadležnog Sekretarijata lokalne samouprave podnosi zahtjev za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, saglasno odredbama Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG.
- Nakon pribavljanja urbanističko-tehničkih uslova, Rukovodilac Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra ili službenik koga on odredi organizuje sastanak sa zainteresovanim fizičkim licem/ovlašćenim predstavnikom pravnog lica, kako bi mu predočio mogućnosti izgradnje investicionog kupališta, a sve shodno mogućnostima koje predviđaju urbanističko-tehnički uslovi.
- Ukoliko je urbanističko-tehničkim uslovima, u skladu sa planskim dokumentom, na navedenoj lokaciji predviđena gradnja novog kupališta, zainteresovano lice je u obavezi da u skladu sa izdatim UTU izradi investicioni program izgradnje i uređenja kupališta, sa okvirnim predmjerom i predračunom radova koje planira da izvede, i iste dostavlja Službi za uređenje i izgradnju morskog dobra.
- Investicioni program sadrži: broj katastarske parcele, katastarsku opštinu, dužinu zahvata i skicu sa lokacijom gdje se namjerava izgraditi kupalište, skicu-rješenje budućeg kupališta u skladu sa UTU, geodetski snimak postojećeg morskog dobra koje predstavlja zahvat planiranog kupališta, planirane rokove izgradnje, preliminarni predmjer i predračun radova i 3D prikaz.
- Stručna lica u Službi za uređenje i izgradnju morskog dobra će izvršiti obradu i analizu dostavljenog investicionog programa, i tako obrađenog, usaglašen sa ostalim službama i direktorom Javnog preduzeća dostaviti ga Službi za ustupanje na korišćenje morskog dobra.
- Po odobrenju direktora Javnog preduzeća, investicioni program sa procjenom vrijednosti investicije, UT uslovima, konzervatorskim uslovima (ako su potrebni), i druga prateća dokumentacija će se proslijediti Službi za ustupanje na korišćenje morskog dobra.
- Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama, postupajući po istom, priprema predlog odluke o davanju u zakup predmetnog dijela morskog dobra u državnoj svojini (u skladu sa Zakonom o morskome dobru, Zakonom o državnoj imovini i Uredbom o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj svojini) o kojoj odlučuje Upravni odbor.
- Nakon što Upravni odbor Javnog preduzeća usvoji odluku o davanju u zakup predmetnog neuređenog dijela morskog dobra, ista se dostavlja Vladi Crne Gore preko resorno nadležnog Ministarstva, koja će dati saglasnost na predmetni investicioni program.

- Nakon dobijanja saglasnosti od Vlade Crne Gore, neophodno je izvršiti dodavanje i numerisanje predmetnog investicionog kupališta kroz izmjene i dopune važećeg Atlasa crnogorskih plaža i kupališta.
- Nakon dodavanja i numerisanja investicionih kupališta, u Atlasu crnogorskih plaža i kupališta, Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama priprema Javni poziv koji se objavljuje na internet stranici Javnog preduzeća i u jednom dnevnom listu koji izlazi na teritoriji Crne Gore.
- Za sprovođenje postupka izbora najpovoljnije ponude za zakup predmetne lokacije, direktor Javnog preduzeća imenuje tendersku komisiju, čiji je zadatak da u skladu sa Javnim pozivom, zakonskim propisima i internim aktima Javnog preduzeća, izvrši javno otvaranje svih dostavljenih ponuda, sačini zapisnik o otvaranju, zatim izvrši vrednovanje svih ispravnih ponuda, sačini zapisnik o vrednovanju, i nakon sprovedenih svih procedura propisanih zakonom i podzakonskim aktima, donese Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.
- Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama priprema Nacrt ugovora, a za isti mora da se izvrši revizija i pribavi saglasnost od strane članova imenovane tenderske Komisije.
- Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja iste najpovoljnijem ponuđaču, Javno preduzeće sa istim zaključuje ugovor o korišćenju morskog dobra.
- Sastavni dio ugovora o korišćenju morskog dobra čine i urbanističko tehnički uslovi, kao i skica zahvata sa koordinatama.
- Korisniku/Zakupcu se ustupa pravo korišćenja dijela morskog dobra (bez prava upisa u katastar – obavezno se unosi u Ugovor) u postojećem neizgrađenom stanju kao i novostvorenih djelova morskog dobra koji će nastati nakon završetka investicije. Sve katastarske parcele date na korišćenje i katastarske parcele koje će u okviru svojih investicionih aktivnosti biti izgrađene kao novostvorena površina su i biće u državnoj svojini u skladu sa zakonskim propisima, te korisnik ne može isticati bilo kakav imovinsko pravni zahtjev na istima, niti bilo kakve svojinske pretenzije.

2. Postupak realizacije i revizije-kontrole investicionih projekata koje izvodi zakupac/korisnik–Investitor:

- Nakon potpisanog, ovjerenog ugovora kod notara sa korisnikom, Direktor i Rukovodilac službe za uređenje i izgradnju Javnog preduzeća imenuju koordinatora/projekt menadžera (iz Službe za uređenje i izgradnju) predmetnog investicionog kupališta koji će biti zadužen da ispred Javnog preduzeća prati izradu i realizaciju projekta.
- Nakon zaključivanja ugovora, Javno preduzeće će, preko imenovanog koordinatora izvršiti uvođenje u posjed korisnika/zakupca. Tom prilikom će u prisustvu koordinatora i

predstavnik korisnika stručno lice licencirane geodetske organizacije izvršiti vidno obilježavanje koordinatnih tačaka ustupljenog dijela zone morskog dobra.

- Nakon obilježavanja koordinatnih tačaka u prostoru, na način da budu postojane u dužem vremenskom periodu, smatraće se da je korisnik uveden u posjed.
- Koordinator će o uvođenju u posjed korisnika/zakupca sačiniti zapisnik, koji potpisuju obje strane, od kojih svaka zadržava primjerak za sebe, kao i Službenu zabilješku. Sastavni dio zapisnika su fotografije obilježenih koordinatnih tačaka, kao i geodetski snimak sa koordinatama zahvata ustupljenog dijela morskog dobra, koji izrađuje licencirana geodetska organizacija.

- Korisnik/Zakupac o svom trošku angažuje društvo ovlašteno za izradu tehničke dokumentacije, koje će izraditi idejno rješenje kupališta, saglasno čl. 76. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG. Idejno rješenje se dostavlja Javnom preduzeću na izjašnjenje stručne službe.
- Nakon izrade idejnog rješenja na koje se Javno preduzeće pozitivno izjasnilo, korisnik je dužan da se obrati Agenciji za zaštitu životne sredine sa upitom da li je za predmetnu lokaciju potrebno raditi elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu. Ukoliko Agencija procijeni da jeste, korisnik je dužan da angažuje stručno i licencirano pravno lice koje će izraditi elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu.
- Korisnik preko ovlaštenog društva za izradu tehničke dokumentacije, nakon dobijenog pozitivnog izjašnjenja Javnog preduzeća na idejno rješenje, kao i nakon izrade elaborata za procjenu uticaja na životnu sredinu (ako je potrebno), izrađuje glavni projekat, a u svemu saglasno članu 78. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG.
- Nakon izrade glavnog projekta, korisnik isti dostavlja Javnom preduzeću, a na koje će se Služba za uređenje i izgradnju izjasniti.
- Nakon dobijenog pozitivnog izjašnjenja od Javnog preduzeća na dostavljeni glavni projekat, korisnik pristupa izradi revizije istog, shodno članu 81. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG.
- Nakon dobijanja pozitivnog izvještaja o reviziji i izjave od Revidenta da se na osnovu glavnog projekta može graditi objekat, a sve u skladu sa članom 82 i 85. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG, korisnik dostavlja pozitivan izvještaj o reviziji Javnom preduzeću na uvid, odnosno Službi za uređenje i izgradnju.
- Pošto dobije pozitivan izvještaj o reviziji, korisnik u skladu sa članom 91. i 92. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG, je u obavezi da prikupi svu neophodnu dokumentaciju i podnosi prijavu građenja Urbanističko – građevinskoj inspekciji Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, i to u roku od 15 dana prije početka građenja, a prijavu građenja sa Izjavom revidenta dostavlja i Javnom preduzeću.

- Korisnik je dužan da o svom trošku angažuje licenciranog izvođača radova i licencirani stručni nadzor. Korisnik je dužan da o angažovanim izvođačima, odnosno nadzoru obavijesti Javno preduzeće i dostavi Ugovore sa istima, te u prilogu i njihove Licence za vršenje ugovorenih poslova.
- Pored licenciranog stručnog nadzora kojeg je korisnik angažovao saglasno čl. 100. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG, Javno preduzeće može da angažuje stručno i nezavisno licencirano pravno ili fizičko lice koje će ispred Javnog preduzeća vršiti nezavisnu kontrolu/nadzor nad izvođenjem radova (tzv. eksterni nadzor - supervizija).
- Javno preduzeće može da za predmetne usluge angažuje svog zaposlenog odnosno da angažuje kompetentno fizičko/pravno lice saglasno odredbama Zakona o javnim nabavkama CG.
- Obaveza tzv. eksternog nadzora, ukoliko je angažovan jeste da izvještava koordinatora o svim pitanjima i problemima, predlaže izvođaču radova određena rješenja, pruža stručnu pomoć korisniku morskog dobra u poslovima vođenja projekta, vrši redovnu kontrolu izvedenih radova u odnosu na projektnu dokumentaciju i prijavu gradnje, kontroliše kvalitet izvedenih radova i o istom upozorava izvođača radova, vodi računa da na vrijeme upozori korisnika/zakupca i izvođača radova da ne bi prilikom izvođenja radova pricinili štetu, ili opasnost po objekte, lica i okolinu; o izvršenim radovima redovno obavještava koordinatora, najmanje jednom mjesečno (osim u periodu kada se ne izvode radovi) a po potrebi i češće, upozorava izvođača radova i stručni nadzor o uočenim nepravilnostima, ukoliko uoči nedostatke ili odstupanja, o tome obavještava koordinatora u cilju preduzimanja ugovornih nadležnosti, nakon završetka radova sačinjava konačni izvještaj u kome pravi komparativnu analizu izvedenog i projektovanog stanja, kao i procjenu izvedenih radova.
- Koordinator prati realizaciju ugovora, vodi računa o važenju roka bankarske garancije, te u saradnji sa eksternim nadzorom vodi računa da se radovi izvode prema odobrenoj tehničkoj dokumentaciji.
- Takođe, njegova obaveza je da koordinira između korisnika i državnih organa koji izdaju potrebna odobrenja i saglasnosti, kao i između korisnika i Javnog preduzeća. Korisnik/Zakupac uvodi izvođača u prisustvu stručnog nadzora i predstavnika Javnog preduzeća (koordinatora i eksternog nadzora).
- Koordinator je dužan da periodično pravi izvještaje o realizaciji projekta (u koje će da uključi i Izvještaje i Informacije dobijene od eksternog nadzora) i o tome obavještava Rukovodioca službe za uređenje i izgradnju Javnog preduzeća.
- Radovi se izvode u svemu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, tehničkom dokumentacijom, uz uredno vođenje gradilišne dokumentacije.
- Nakon što radovi budu okončani, zakupac/korisnik obavještava Javno preduzeće i istovremeno dostavlja Izjavu da su radovi izvedeni u skladu sa glavnim i revidovanim projektom, da nema skrivenih mana i nedostataka na izgrađenom kupalištu, a koje dostavlja i izvođač radova, a takođe zakupac/korisnik dostavlja Izvještaj o ukupnim ulaganjima. Stručni nadzor sačinjava konačan izvještaj u skladu sa čl. 103. u vezi čl. 100. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, koji osim potrebnih konstatacija, sadrži i elaborat

originalnih terenskih podataka izvedenog stanja sačinjen od strane licencirane geodetske organizacije.

- Nakon dostavljanja navedenih Izvještaja, na kojima je navedeno da su radovi izvedeni prema Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata i projektnoj dokumentaciji, Korinik/zakupac angažuje lice koje će izvršiti geodetsko mjerenja i konstatovanje novostvorenih površina, koje dostavlja Javnom preduzeću radi kontrole projektovanog i izvedenog stanja i njihovog evidentiranja i upisivanja prava svojine na njima, a u korist države Crne Gore.
- Nakon izvršenog upisa novostvorenih površina u katastru nepokretnosti, vrši se izmjena (površina, kategorija) u Atlasu/Programu izdaju se uslovi za opremanje i organizaciju kupališta odnosno za postavljanje privremenih objekata na izgrađenom kupalištu, i utvrđuje se naknada za korišćenje morskog dobra, koja se nakon investicionog ulaganja, obračunava po m2 novostvorene površine i objekata.
- Kupalište se stavlja u fukciju i organizuje u skladu sa propisanim uslovima.
- Napomena: Za investicione projekte u Boki Kotorskoj potrebno je poštovanje konzervatorskih uslova i HIA studije.

3. Arhiviranje dokumentacije u postupku realizacije i revizije-kontrole investicionih projekata:

- Sva dokumentacija u originalu se zavodi i čuva u posebnom registru Arhive Javnog preduzeća.
- Koordinator za praćenje izrade i realizacije projekta formira registar u kojem se hronološki čuvaju kopije pratećih akata shodno proceduri Internog Pravilnika.

B. IZRADA I REALIZACIJA INVESTICIONIH PROJEKATA KOJE IZVODI JAVNO PREDUZEĆE

Na osnovu Prostornog plana Crne Gore (član 16. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG), Plana korišćenja redstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom, opredjeljuju se objekti i/ili lokacije za koje će se izrađivati projekti/ tehnička dokumentacija ili izvoditi radovi u planskom periodu.

Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra, priprema zahtjev za dobijanje Urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekta i/ili uređenje prostora, te isti podnosi nadležnom organu, saglasno odredbama Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata CG.

1. Postupak izrade investicionog programa izgradnje i uređenja kupališta/tehničke dokumentacije:

- Direktor Javnog preduzeća imenuje **Koordinatora za praćenje izrade projekta/tehničke dokumentacije**, koji u okviru svojih nadležnosti provodi sljedeće aktivnosti:
 - prati izradu tehničke dokumentacije;
 - vrši reviziju i vodi administrativne poslove u vezi sa dobijanjem potrebnih saglasnosti i odobrenja;
 - obezbjeđuje komunikaciju sa projektantom i revidentom i
 - priprema zahtjev za dobijanje saglasnosti na projekat i odobrenje za izgradnju/dozvolu.
- Na osnovu Plana javnih nabavki, a prema UT uslovima, Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra, Služba za ustupanja i upravljanje lukama ili Služba za kontrolu i održivi razvoj, priprema dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke, koja sadrži:
 - Projektni zadatak za izradu projekta/tehničke dokumentacije i zadatak za reviziju/recenziju projekta/tehničke dokumentacije;
 - Sve podloge, osnove, elaborate i studije ukoliko su prethodno obezbijedene i ne ugovaraju se sa projektantom;
 - Ukoliko je potrebna izrada Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu, u okviru Projektnog zadatka se definiše obaveza projektanta da izradi Elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu;
 - Spisak potrebnih licenci koje ponuđači/projektanti, odnosno revidenti treba da posjeduju;
 - Ukoliko je potrebno tražiti mišljenje od nadležnog organa, dostavlja se Zahtjev za mišljenje i Mišljenje nadležnog organa;
- Posebne uslove koje ponuđač treba da ispuni:
 - Rok izrade projekta/tehničke dokumentacije , odnosno vršenja revizije/recenzije;
 - Uslove plaćanja;
 - Prijedlog o imenovanju Koordinatora za praćenje izrade projekta/tehničke dokumentacije.
- Projektni zadatak i zadatak za reviziju ovjeravaju rukovodilac Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra i pomoćnik direktora, imenovan za koordiniranje Službom za uređenje i izgradnju morskog dobra, a odobrava direktor Javnog preduzeća.

- Koordinator za praćenje izrade projekta/tehničke dokumentacije dostavlja dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke i to službeniku za javne nabavke u elektronskoj i analognoj formi, ovjerenu od strane pomoćnika direktora imenovanog za koordiniranje Službom za uređenje i izgradnju morskog dobra.
- Služba za opšte i pravne poslove Javnog preduzeća, primprema nacrt ugovora ili komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.
- Službenik za javne nabavke objavljenju Tendersku dokumentaciju dostavlja: za objavu na portal Javnog preduzeća, pomoćniku direktora i koordinatoru za praćenje izrade projekta.
- Nakon sprovedenog postupka javne nabavke i izbora projektanta, odnosno revidenta, ugovor o izradi, odnosno reviziji projekta/tehničke dokumentacije se dostavlja: pomoćniku direktora, rukovodiocu Službe koja prati izradu projekta i koordinatoru za praćenje izrade projekta.
- Za projekte za koje se radi Elaborat procjene uticaja na životnu sredinu, ugovor se dostavlja i Službi za kontrolu i održivi razvoj.

2. Registar tehničke dokumentacije:

- Sva dokumentacija u originalu se zavodi i čuva u posebnom registru Arhive Javnog preduzeća.
- Koordinator za praćenje izrade i realizacije projekta formira registar u kojem se čuvaju kopije pratećih akata i upisuju broj i datum:
 - Zahtjeva za izdavanje UT uslova;
 - Dobijanja UT uslova;
 - Zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životne sredine;
 - Odluka/Rješenje nadležnog organa o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu;
 - Predaje Dokumentacije za pokretanje postupka javne nabavke službeniku za javne nabavke;
 - Objavljivanja Tenderske dokumentacije za izbor projektanta i revidenta;
 - Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, projektanta i revidenta;
 - Zaključivanje ugovora i predaje koordinatoru projekta;
 - Dostavljanja projekta/tehničke dokumentacije od projektanta;
 - Dostavljanja izvještaja o stručnoj ocjeni/reviziji;
 - Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu;
 - Rješenja kojim se daje saglasnost na Elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu;
 - Podnošenja zahtjeva za dobijanje saglasnosti i odobrenja/dozvole;
 - Dobijanja saglasnosti i odobrenja/dozvole.

3. Postupak realizacije investicionih projekata čiji je investitor Javno preduzeće:

Na osnovu Plana javnih nabavki Javnog preduzeća, a po prethodno dobijenoj dozvoli za izgradnju objekata/uređenje prostora ili prijave radova (za radove za koje nije potrebna dozvola za izgradnju), postupak realizacije, praćenja, plaćanja radova, nosioci aktivnosti i odgovornosti su:

- Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra u saradnji sa Službom za ustupanja i upravljanje lukama i Službom za kontrolu priprema dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke, koja sadrži:
 - Predmjer radova u doc formatu;

- Naziv projektanta Projekta i revidenta;
 - Spisak potrebnih licenci koje ponuđač-izvođač radova, odnosno nadzor treba da posjeduju (ukoliko je potrebno mišljenje nadležnog organa, dostavlja se zahtjev za mišljenje i mišljenje nadležnog organa o potrebnim licencama);
 - U dokumentaciji za pokretanje postupka javne nabavke se posebno naglašavaju eventualne specifičnosti za nacrt ugovora koji je dio tendreske dokumentacije;
 - Rok za izvođenje radova;
 - Garantni rok za izvedene radove;
 - Uslovi plaćanja;
- Dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke rukovodilac Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra, nakon saglasnosti pomoćnika direktora imenovanog za koordiniranje Službom za uređenje i izgradnju morskog dobra, dostavlja službeniku za javne nabavke u analognoj formi putem interne pošte i u elektronskoj formi.
 - Nacrt ugovora priprema Služba za opšte i pravne poslove ili komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.
 - Za projekte za koje je pokrenuta procedura procjene uticaja na životnu sredinu, u nacrtu ugovora se unose mjere za sprečavanje i smanjenje uticaja koje su propisane Elaboratom ili drugim aktom (Rješenje/Saglasnost).
 - Službenik za javne nabavke, uz saglasnost direktora objavljuje Tendersku dokumentaciju za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izvođenje radova i vršenje stručnog nadzora.
 - Službenik za javne nabavke objavljuje Tendersku dokumentaciju dostavlja:
 - za objavu na portal Javnog preduzeća;
 - pomoćniku direktora;
 - rukovodiocu Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra i
 - Službi koja je pripremala projekat i zadužena je za realizaciju projekta za izgradnju i koordinatoru za praćenje izrade projekta.
 - Nakon izbora Izvođača radova i Nadzornog organa, elektronsku verziju zaključenog ugovora sa predmjerom radova, službenik za javne nabavke dostavlja ugovor:
 - pomoćniku direktora;
 - koordinatoru za praćenje realizacije projekta;
 - službi koja je pripremala projekat i zadužena je za realizaciju investicionog projekta.
 - Direktor Javnog preduzeća imenuje koordinatora za praćenje realizacije investicionog projekta sa zadatkom da:
 - organizuje uvođenje izvođača radova i nadzornog organa u posao u saradnji sa Službom koja je zadužena za realizaciju projekta i o tome sačini zapisnik;
 - se stara da se na mjestu građenja istakne tabla sa podacima o izdatoj dozvoli;
 - pripremi Obavještenje inspekciji i nadležnim organima o početku radova, a sve u skladu sa čl. 92. u vezi čl. 89. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata;
 - da u saradnji sa Službom za uređenje i izgradnju, prije početka gradnje objekta obezbijedi obilježavanje lokacije, regulacionih, nivelacionih i građevinskih linija i drugo prema čl. 95. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata;

- koordinira rad izvođača radova i nadzornog organa koji preko njega (koordinatora) informišu Investitora o svemu bitnom, shodno čl. 121.st.2 u vezi čl.124.st.5. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata;
- da obezbijedi da Služba koja je zadužena za realizaciju projekta sačini Izvještaj i ovjeri privremenu situaciju uz saglasnost rukovodioca Službe i dostavi Službi za ekonomsko-finansijske poslove radi plaćanja prema Ugovoru;
- pripremi Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole sa pratećom dokumentacijom;
- priprema Tehnički pregled izvedenog objekta/radova na uređenju prostora;
- ukoliko postoji Ekološka saglasnost u saradnji sa Službom za kontrolu i održivi razvoj priprema, prati da se predviđene mjere sprovode na terenu, te o istome obavještava ekološku inspekciju;
- predlože Elaborat o upisu prva svojine u korist Države Crne Gore.

- Ovim pravilnikom je definisan i način plaćanja i to kako slijedi:

- ukoliko se omogućava avans, maksimalni iznos može biti do 20% od ukupne vrijednosti radova;
- privremene situacije se plaćaju mjesečno uz izvještaj i ovjeru od strane koordinatora i rukovodioca Službe zadužene za realizaciju projekta (najviše do 80% od ugovorene cijene);
- preostali iznos, izuzev garancije, isplaćuje se po konačnom obračunu vrijednosti izvedenih radova, a nakon izvršene preliminarne primopredaje objekta/radova.

- Privremene situacije koje ispostavi Izvođač radova se dostavljaju koordinatoru, koji vrši kompletiranje dokumentacije i sačinjava Izvještaj, a koji ovjerava Rukovodilac Službe zadužene za realizaciju projekta, a uz saglasnost pomoćnika direktora.

- Ovjerene i verifikovane Izvještaje sa privremenim situacijama dostavljaju se Finansijskoj službi koja priprema nalog za plaćanje.

- Primopredaja radova se vrši nakon obavještenja izvođača radova i nadzornog organa (preko koordinatora) da su radovi izvedeni i to Komisiji za primopredaju radova koju imenuje direktor Javnog preduzeća.

- Obavezni članovi Komisije za primopredaju radova su:

- Koordinator za praćenje realizacije projekta;
- Predstavnik službe koja je zadužena za realizaciju projekta;
- Predstavnik Službe za kontrolu i održivi razvoj,
- Diplomirani Pravnik iz reda zaposlenih.

- Komisija za primopredaju radova je dužna da u saradnji sa Izvođačem radova i Nadzornim organom, uz Izvještaj o primopredaji radova pripremi konačni obračun vrijednosti izvedenih radova u skladu sa članom 107. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, kojeg ovjerava pored Komisije i Rukovodilac službe zadužene za realizaciju projekta i pomoćnik direktora.

2. Registar izvedenih radova:

- Sva dokumentacija se zavodi i čuva u originalu u posebnom registru Arhive Javnog preduzeća.
- Koordinator izrade projekta formira registar u kojem se čuvaju kopije pratećih akata i upisuje broj i datum:
 - Predaje dokumentacije za pokretanje postupka javne nabavke službeniku za javne nabavke;
 - Objave tenderske dokumentacije;
 - Izbora izvođača radova, dobavljača i nadzornog organa;
 - Zaključenja ugovora sa izvođačem/dobavljačem i nadzornim organom;
 - Imenovanja koordinatora za praćenje realizacije projekta;
 - Uvođenja izvođača u radove/početak radova;
 - Dostave, ovjere i plaćanja obračuna po situacijama;
 - Eventualnih pismenih upozorenja izvođača i/ili nadzornog organa i sva zvanična korespondencija sa njima;
 - Završetka radova;
 - Formiranja komisije za primopredaju;
 - Izveštaja komisije za primopredaju i konačni obračun vrijednosti izvedenih radova;
 - Ovjere i isplate po konačnom obračunu;
 - Podnošenja zahtjeva za izdavanje upotrebne dozvole;
 - Svih akata u vezi sa tehničkim pregledom i dobijanjem upotrebne dozvole;
 - Elaborat o upisu prava svojine u korist Države Crne Gore.

Zamjenik predsjednika Upravnog odbora:
Željko Bjelica

