

VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO FINANSIJA I SOCIJALNOG STARANJA

Predmet: Podaci o nepokretnim i pokretnim stvarima za 2021. godinu

Poštovani,

U skladu sa članom 51 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG" br. 21/09, 40/11), dostavljamo Vam podatke o nepokretnim i pokretnim stvarima Opštine Tuzi.

Organi Opštine Tuzi, javne službe, i preduzeće čiji je osnivač su u zakonom predviđenom roku izvršili popis nepokretnih i pokretnih stvari u svojini Opštine Tuzi.

Na osnovu dostavljenih izvještaja o izvršenom popisu, konstatovano je sledeće:

- Ukupna vrijednost imovine Opštine Tuzi na dan 31.12.2021. godine iznosi: 951.700,46 eur..
- Ukupna vrijednost opreme, kancelarijskog namještaja i sitnog inventara iznosi: 124.609,84 eur..
- Ukupna vrijednost prevoznih sredstava za navedeni period je: 122.946,81 eur..
- Gotovina u blagajni i na žiro računima Opštine Tuzi iznosi: 598.609,81 eur.
- Ukupna vrijednost nepokretnosti u vlasništvu Opštine Tuzi iznosi: 105.534,00 eur.

Napomena:

Na dan 31.12.2021. godine, opština Tuzi u katastarskoj evidenciji ima evidentirano vlasništvo nad parcelom broj 1596/2 KO Tuzi, PL broj 3522, u obimu prava 1/1, imajući u obzir da je u toku arbitražni postupak o podjeli imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada Podgorice.


Prilog:

- PL obrazac
- PS-1 obrazac
- Izvod sa žiro -- računa

Dostavljeno:

- naslovu
- a/a

V. D. SEKRETARKE
Elvira Redžematović
Elvira Redžematović



09-032/21-534
20.01.2021 god.

**DIREKCIJA ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE
OPŠTINE TUZI**

IZVJEŠTAJ

**O RADU DIREKCIJE ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE ZA PERIOD OD
1. JANUARA DO 31. DECEMBRA 2020. GODINE**

Tuzi, januar 2021. godine

I – UVOD

Pravni osnov za podnošenje Izvještaja o radu Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje (u daljem tekstu: Direkcija) sadržan je u članu 116 **Statuta opštine Tuzi** ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 24/19) kojim je propisano da organi lokalne uprave podnose predsjedniku opštine izvještaj o svom radu, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu i člana 22 **Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi** („Službeni list CG– opštinski propisi“, broj 43/20) kojim je propisano da organ lokalne uprave, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnosi Predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan.

Izvještaj je usaglašen sa članom 12 **Uputstva o izradi Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave** broj: 01-031/19-5930 od 27.09.2019. godine.

II – OSTVARIVANJE FUNKCIJE DIREKCIJE

Poslovi i zadaci koje je Direkcija obavljala u datom periodu su:

1. Normativni,
2. Imovinsko – pravni poslovi
3. Poslovi zastupanja
4. Upravni poslovi

1. *Normativni poslovi*

Normativna funkcija Direkcije ogledala se u izradi Predloga Odluke o utvrđivanju javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nepokretnosti u KO Tuzi zbog izgradnje kružne raskrsnice kod katoličke crkve u Tuzima, shodno Generalnom urbanističkom rješenju Tuzi, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje, Internog uputstva za postupanje po predmetima u odjeljenju za zastupanje i Internog uputstva o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Opštine Tuzi.

2. *Imovinsko – pravni poslovi*

U saradnji sa Sekretarijatom za planiranje, uređenje prostora i komunalne poslove realizovani su sledeći poslovi: podniet je zahtjev nadležnim državnim organima za proglašenje javnog interesa nad katastarskim parcelama u KO Tuzi zbog izgradnje kružne raskrsnice kod katoličke crkve u Tuzima, izrađeni su elaborati eksproprijacije katastarskih parcela koje se nalaze na trasi putnih pravaca Tuzi – Hoti i Tuzi – Mataguži.

U prvom kvartalu 2020. godine pripremljen je Izvještaj o stanju imovine Opštine Tuzi.

3. *Poslovi zastupanja*

Jedna od osnovnih nadležnosti Direkcije jeste zastupanje stranke tj. Opštine, a nalazeći se u tom svojstvu Direkcija je u obavezi da pribavlja dokumentaciju i potrebne podatke, da svestrano i stručno proučava sporne odnose i da efikasno i kvalitetno zastupa interese Opštine, pri čemu zastupnička uloga ovog organa posebno dolazi do izražaja u parničnim predmetima.

Kako se pretežno pred sudovima i nadležnim upravnim organima vode postupci u kojima se Direkcija, odnosno njen ovlašćeni punomoćnik pojavljuje u zastupanju jedne pretežno tužene strane Opštine Tuzi to ažurnost završavanja kao i dinamika u predmetima zavisi od sudova i upravnih organa pred kojima se vode postupci.

U kalendarskoj 2020. godini većina parničnih predmeta nije okončana, dio predmeta je kod Osnovnog suda u Podgorici, kao i kod Ustavnog suda Crne Gore, jedan predmet je kod Upravnog suda Crne Gore, manji broj predmeta nalazi se u radu po žalbama kod Višeg suda u Podgorici, Višeg suda u Bijelom Polju.

Pred Osnovnim sudom u Podgorici vode se postupci u 18 predmeta, pred Ustavnim sudom Crne Gore se vode 3 postupka.

Napominjemo da je znatan broj predmeta iz kalendarske 2019. godine, koji nisu okončani pa se svi vode kao predmeti u radu za kalendarsku 2020. godinu.

Struktura parničnih predmeta je raznovrsna i sveobuhvatna, gledano u cjelini odnosa koji se rešavaju, brojne institute građanskog i stvarnog prava kao i obligacionih odnosa.

4. Upravni poslovi

Direkcija je u izvještajnom periodu donijela ukupno 27 rješenja po kojima je odlučivala o upravnim stvarima i to iz službeničko – namješteničkih odnosa 6 rješenja, slobodnog pristupa informacijama 2 i rješenja o imenovanju nadzornog organa 19.

III SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA

Direkcija je ostvarila saradnju sa organima i službama na nivou Opštine Tuzi, kao i saradnju sa državnim organima i organima i službama drugih lokalnih samouprava.

IV TRANSPARENTNOST U RADU

Direkcija je u potpunosti posvećenja realizaciji načela javnosti i transparentnosti rada organa lokalne samouprave. Sa tim u vezi poštujući dato načelo, sve odluke, interna uputstva, pravilnici, obavještenja i sl. se objavljuju na web sajtu Opštine Tuzi.

V ORGANIZACIJA I KADROVSKA OSPOSOBLJENOST

Poslovi Direkcije su raspoređeni u okviru Sektora za izgradnju, Odjeljenja za imovinu i Odjeljenja za zastupanje. Na dan podnošenja ovog izvještaja u Direkciji su radno angažovana dva lica i to VD Direktorice (određena na period od 6 mjeseci) i jedan službenik VSS u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

VI ZAKLJUČAK I PREDLOG MJERA

Imajući u vidu činjenicu da postupak podjele imovine između Glavnog grada- Podgorice i Opštine Tuzi još uvijek nije okončan, Direkcija nije bila u mogućnosti da pristupi realizaciji većeg broja nadležnosti iz oblasti imovine.

Tokom 2021. godine očekuje se okončanje pomenutog postupka pa će sa tim u vezi biti neophodno povećanje broja zaposlenih Direkcije kako bi se poslovi iz nadležnosti efikasno realizovali.

Broj: 09-032/21-534

Tuzi, 20.01.2021. godine



Napomena: Izvještaj podnosi VD Sekretarka Sekretarijata za imovinu, iz razloga što su poslovi Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje Opštine Tuzi ukinuti Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 43/20), a ukinute poslove u djelokrugu propisanom navedenom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete je preuzeo Sekretarijat za imovinu.

09-032/22-1126
31.01.2022. god.

**SEKRETARIJAT ZA IMOVINU
OPŠTINE TUZI**

**IZVJEŠTAJ
O RADU SEKRETARIJAT ZA IMOVINU ZA PERIOD JANUAR - DECEMBAR 2021.
GODINE**

Tuzi, januar 2022. godine

I – UVOD

Pravni osnov za podonošenje Izvještaja o radu Sekretarijata za imovinu (u daljem tekstu: Sekretarijata) sadržan je u članu 116 **Statuta opštine Tuzi** ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 24/19, 05/20) kojim je propisano da organi lokalne uprave podnose predsjedniku opštine izvještaj o svom radu, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu i člana 22 **Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi** („Službeni list CG–opštinski propisi“, broj

43/20) kojim je propisano da organi lokalne uprave, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora.

Izvještaj je usaglašen sa članom 12 **Uputstva o izradi Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave** broj: 01-031/19-5930 od 27.09.2019. godine.

II – OSTVARIVANJE FUNKCIJE SEKRETARIJATA

Poslovi i zadaci koje je Sekretarijat obavljao u datom periodu su:

1. Normativni,
2. Imovinsko – pravni poslovi
3. Poslovi zastupanja
4. Upravni poslovi

1. *Normativni poslovi*

Normativna funkcija Sekretarijata ogledala se u izradi:

- Predloga Odluke o načinu utvrđivanja minimalne cijene zemljišta za postavljanje privremenih objekata;
- Predloga Odluke o davanju u zakup zemljišta putem prikupljanja ponuda radi postavljanja privremenih objekata;
- Predloga Odluke o utvrđivanju javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nepokretnosti u KO Tuzi i KO Vranj, zbog rekonstrukcije saobraćajnice Tuzi – Mataguži, shodno Prostorno – urbanističkom planu Glavnog grada Podgorice;
- Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za imovinu;
- Internog uputstva za popunu obrasca zahtjeva za pristup informacijama;
- Internog uputstvo o davanju u zakup javnih površina predviđenih za postavljanja privremenih objekata;
- Pravila za upravljanje imovinom opštine Tuzi;

- Internog uputstva za postupanje po predmetima u odjeljenju za zastupanje;
- Internog uputstva o načinu uzimanja poslovnih prostora u zakup;
- Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za imovinu.

2. Imovinsko – pravni poslovi

U 2021. godini pripremljen je i objavljen Javni poziv za davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera putem prikupljanja ponuda;

Zaključeno je pet ugovora o zakupu zemljišta;

Po zahtjevu Sekretarija, podnijet je predlog za izvršenje na osnovu izvršne isprave nadležnom javnom izvršitelju.

U prvom kvartalu 2021. godine pripremljena je Informacija o stanju imovine opštine Tuzi.

Tokom 2021. godine Sekretarijat je pokretao i vodio postupke eksproprijacije nepokretnosti na teritoriji Opštine u skladu sa Strateškim planom razvoja opštine Tuzi.

3. Poslovi zastupanja

Jedna od osnovnih nadležnosti Sekretarijata jeste zastupanje stranke tj. Opštine, a nalazeći se u tom svojstvu Sekretarijat je u obavezi da pribavlja dokumentaciju i potrebne podatke, da svestrano i stručno proučava sporne odnose i da efikasno i kvalitetno zastupa interese Opštine, pri čemu zastupnička uloga ovog organa posebno dolazi do izražaja u parničnim predmetima.

Kako se pretežno pred sudovima i nadležnim upravnim organima vode postupci u kojima se Sekretarijat, odnosno njen ovlašćeni punomoćnik pojavljuje u zastupanju jedne pretežno tužene strane opštine Tuzi to ažurnosti završavanja kao i dinamika u predmetima zavisi od sudova i upravnih organa pred kojima se vode postupci.

U određenom broju predmeta, shodno Ugovoru o zastupanju broj 01-031/20-12734 od 23.12.2020. godine, Opštinu Tuzi zastupao dr Angjell Gojčaj, advokat iz Tuzi. Napominjemo da je u pribavljanju dokumentacije i potrebnih podataka, kao i u obradi tih predmeta aktivno učestvovao Sekretarijat za imovinu.

U kalendarskoj 2021. godini veći broj parničnih predmeta nije okončan, dio predmeta je kod Osnovnog suda u Podgorici, kao i kod Ustavnog suda Crne Gore, manji broj predmeta nalazi se u radu po žalbama kod Višeg suda u Podgorici.

Pred Osnovnim sudom u Podgorici u toku 2021. godine vođeni su postupci u deset predmeta. Pred Ustavnim sudom Crne Gore vode se tri postupka pokrenuta na inicijativu opštine Tuzi.

4. Upravni poslovi

Sekretarijat je u izvještajnom periodu donio ukupno 72 rješenja po kojima je odlučivao o upravnim stvarima i to 22 rješenja iz službeničko – namještentičkih odnosa, o 23 rješenja o imenovanju

nadzornog organa, 27 rješenja o utvrđivanju naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta.

III SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA

Sekretarijat je ostvario saradnju sa organima i službama na nivou opštine Tuzi, kao i saradnju sa državnim organima i organima i službama drugih lokalnih samouprava.

IV TRANSPARENTNOST U RADU

Sekretarijat je u potpunosti posvećen realizaciji načela javnosti i transparentnosti rada organa lokalne samouprave. Sa tim u vezi poštujući dato načelo, sve odluke, interna uputstva, pravilnici, obavještenja i sl. se objavljuju na web sajtu opštine Tuzi.

V ORGANIZACIJA I KADROVSKA OSPOSOBLJENOST

Poslovi Sekretarijata su raspoređeni u okviru Sektora za izgradnju, Odjeljenja za imovinu i Odjeljenja za zastupanje. Na dan podnošenja ovog izvještaja u Sekretarijatu su radno angažovana 5 lica i to VD Sekretarke (određena na period od 6 mjeseci), tri službenika VSS i jedan službenik SSS u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

VI ZAKLJUČAK I PREDLOG MJERA

Tokom 2021. godine postupak podjele imovine i razgraničenja između Glavnog grada Podgorice i opštine Tuzi nije okončan, uzimajući u obzir činjenicu da je u datom periodu opština Tuzi preuzimala veći broj poslova, posebno iz nadležnosti Sekretarijata za imovinu, neophodno je dodatno povećati broj zaposlenih u Sekretarijatu i to kadrovima odgovarajuće profilacije kako bi se poslovi iz nadležnosti efikasno realizovali.

Broj: 09-032/22-1126

Tuzi, 31.01.2022. godine

Dostavljeno:

- Predsjedniku opštine,
- Glavnom administratoru,
- Sekretarijatu za imovinu,
- a/a



Opština Tuzi

09.032/21-10

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

Tuzi, januar 2021. Godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20) i člana 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 43/20), V.D. Sekretarke Sekretarijata za imovinu, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Tuzi broj 01-031/21-9 od 04.01.2021. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za imovinu opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijat), naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova, naziv poslova, zvanja službenika i namještenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijatom rukovodi sekretar/ka.

Sekretara/ku postavlja i razrješava predsjednik/ca opštine na period od 5 godina, na osnovu javnog konkursa.

Sekretar/ka rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata.

II NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

U Sekretarijatu se obrazuju, sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Sektor za izgradnju,
2. Odjeljenje za imovinu,
3. Odjeljenje za zastupanje.

Izvan organizacionih jedinica vrše se poslovi sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i samostalnog/e referenta/kinje za administrativno – tehničke poslove - tehničkog/e sekretara/ke.

Član 5

Poslove iz svoje nadležnosti Sekretarijat obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu opštine i Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi.

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi.

Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokazuju inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 6

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenje poslova i zadataka.

Član 7

Sektor za izgradnju vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: građenja, građevinskog zemljišta, državne imovine, državnog premjera i katastra nepokretnosti, obligacionih, svojinsko pravnih odnosa, i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini, uslova i načina korišćenja službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugih propisa iz svog djelokruga); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata, učešće u izradi Programa uređenja opštine, izradu i sprovođenje drugih programa i planova iz djelokruga organa; učešće u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana razvoja, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- davanje pravnih mišljenja iz oblasti za koje je sekretarijat obrazovan;
- izgradnju i rekonstrukciju puteva i drugih lokalnih objekata od opšteg interesa u skladu sa Programom uređenja opštine;
- izradu tehničke dokumentacije, prijavu gradnje, pribavljanje odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstruisanih puteva i drugih objekata;
- organizovanje nadzora nad izvođenjem radova, odnosno organizovanje kontrole kvaliteta izvedenih radova;
- održavanja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova koje vrši opština u skladu sa zakonom i obezbjeđenje nadzora;
- pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava za objekte koje realizuje;
- vođenje upravnog postupka i zaključivanje ugovora kojim se reguliše iznos i način plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za urbanu sanaciju;

- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
- pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;

Odjeljenje za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- upravljanje i korišćenje imovine opštine i staranje o njenom namjenskom korišćenju;
- vođenje registra nepokretnosti u državnoj svojini nad kojim svojinska ovlašćenja vrši opština u skladu sa zakonom kojim je uređena državna imovina;
- popis i evidenciju lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština čiji popis i evidencija nije stavljena u nadležnost drugih organa uprave ili javnih službi;
- pokretanje postupka upisa imovine opštine u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr; postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; podnošenje predloga za utvrđivanje javnog interesa i eksproprijaciju za potrebe opštine;
- sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćen za praćenje njihove realizacije;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje taj Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.) u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina, sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi opštine odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine u skladu sa zakonom i Statutom opštine;
- pripremu izvještaja o radu, stanju imovine i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, Predsjednika opštine, organe državne uprave;

Odjeljenje za zastupanje vrši poslove koji se odnose na:

- zastupanje opštine pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, upravnom sporu i dr;
- preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine;
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;
- učesće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev organa ili službe čija imovinska prava i interese zastupa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 8

U Sekretarijatu se pored poslova sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke, utvrđuju poslovi i zadaci za još 11 lokalnih službenika i namještenika, i to:

- U Sektoru za izgradnju 6 izvršilaca
- U odjeljenju za imovinu 3 izvršioca
- U odjeljenju za zastupanje 2 izvršioca
- Van organizacionih jedinica 1 izvršilac

Član 9

Posebni uslovi u smislu ovog pravilnika su:

- nivo kvalifikacije obrazovanja;
- radno iskustvo;
- stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje albanskog jezika za određena radna mjesta;
- poznavanje rada na računaru.

IV NAZIV POSLOVA, ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED U OKVIRU UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVAN NJIH, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI

Redni Broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Sekretar / ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; donosi akta za čije je donošenje ovlašćen; sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena Zakonom o lokalnoj samoupravi; ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i službi lokalne uprave, državnim organima, organima državne

	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 		<p>uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu; donosi program rada i stara se o dosljednom sprovođenju programa rada Sekretarijata; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata; preduzima potrebne mjere, i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</p>
2.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; - Pravni, Građevinski ili Arhitektonski fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Po pismenom ovlaštenju zamjenjuje sekretara/cu u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za poslove iz nadležnosti Sekretarijata; koordinira radom Sekretarijata, brine se o zakonitom, kvalitetnom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; preduzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima; pomaže sekretaru/ci u rukovođenju radom i izvršavanju poslova i zadataka Sekretarijata; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
3.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za administrativno – tehničke poslove - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru; 	1	<p>Obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, Obavlja tehničke poslove za sekretara/cu i pomoćnika/cu sekretara/ke; daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke; dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak; obavlja poslove komunikacije za potrebe sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i svih službenika Sekretarijata; čuva pečat Sekretarijata; arhivira i čuva predmete; stara se o</p>

			<p>slanju predmeta koji se dostavljaju arhivu opštine i vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju arhiviranih predmeta; prati rokove za arhiviranje; unosi podatke o arhiviranju u računar; vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i vrši druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
1. SEKTOR ZA IZGRADNJU			
4.	<p>Rukovodilac/teljka sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Građevinski ili Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora koji se odnose na: kontrolu svih akata Sektora u pogledu ispravnosti i zakonitosti, predlaže odgovarajuća rješenja u načinu postupanja Sekretarijata, a koja se odnose na izgradnju, priprema periodični i godišnji izvještaj predlaže mjere i aktivnosti za unapređivanje stanja iz ove oblasti; priprema Program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na izgradnju; daje stručna uputstva, mišljenja i tumačenja; priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta Sekretarijata vodeći računa o zakonskim rokovima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora, po nalogu Sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva, - Gradjeviniski, Arhitektonski ili Pravni fakultet - položen stručni ispit za rad 	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; organizuje rad iz oblasti izgradnje- izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstuisanih puteva i drugih objekata, shodno Programu uređenja prostora; organizovanje stručne kontrole i kvaliteta</p>

	<p>u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru - poznavanje albanskog jezika; 		<p>izvedenih radova; vođenje upravnog postupka i zaključivanje ugovora kojim se reguliše iznos i način plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za urbanu sanaciju; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke sektora.</p>
6.	<p>Samostalni savjetnik/ca II za javne radove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - Saobraćajni, Arhitektonski fakultet ili fakultet za poslovni menadžment - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Prati izradu i donošenje planskih dokumenata i njihovu implementaciju u cilju stvaranja uslova za izgradnju puteva I objekata od opšteg interesa, obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom; vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave a koji se odnose na kapitalne investicije, u skladu sa zakonom; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke sektora.</p>
7.	<p>Savjetnik/ca II za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - Bečelor pravnih nauka - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje albanskog jezika - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi predsjednik opštine; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke sektora.</p>

8.	<p>Samostalni/a referent/kinja za administrativno – tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<p>Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Sektora, Obavlja tehničke poslove za rukovodioca/teljku Sektora i sve službenike Sektora, daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke; dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak; arhivira i čuva predmete iz djelokruga Sektora; stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju arhivu opštine i vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju arhiviranih predmeta; vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Sektora.</p>
----	---	---	--

2. ODJELJENJE ZA IMOVINU

9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva - Pravni fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada odjeljenja i to: pokretanje postupka upisa imovine opštine Tuzi u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr.; postupak za slobodni pristup informacijama; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga odjeljenja; sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština Tuzi; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl.; pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi opštine Tuzi odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine Tuzi u skladu sa zakonom i Statutom opštine Tuzi; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
----	--	---	--

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za imovinske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - Pravni, Ekonomski fakultet, fakultet za poslovne studije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Učestvuje u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjeljenja i to: pokretanje postupka upisa imovine opštine Tuzi u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr., učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте propisa iz nadležnosti organa lokalne uprave, učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Sekretarijata, učestvuje u pripremi rada izvještaja o radu i drugih informativnih materijala iz nadležnosti Sekretarijata, upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
<h3>3. ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE</h3>			
11.	<p>Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa opštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Pravni fakultet - položen pravosudni ispit, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine Tuzi; pravnu zaštitu imovine i imovinskih i drugih prava opštine Tuzi, njenih organa i službi; zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, upravnom sporu; davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev.</p>

Član 10

Službenici i namještenici koji su raspoređeni na određene poslove po ovom Pravilniku, dužni su da vrše i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

Član 11

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika/ca sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Rasporedjivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu na poslove utvrđene Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 13

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje broj 10-032/19-3990 od 16.07.2019. godine i broj 09-032/20-7307 od 28.07.2020. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Tuzi.

Broj: 09-032/21-10

Tuzi, 04.01.2021. godine



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika nalazi se u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave opštine Tuzi, kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, odnosno da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator, glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika opštine.

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, nalaze se u obavezi da se Pravilnik uskladi sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi. Ovom Odlukom utvrđeni su poslovi Sekretarijata. Takođe, navedena odluka propisuje obavezu da starješine organa i službi donesu akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave, u roku utvrđenom navedenom odlukom.

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja

U poglavlju I „**OPŠTE ODREDBE**” regulisan je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa koji se odnosi na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Sekretarijata i utvrđen je princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

U poglavlju II „**NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA** “ utvrđene su unutrašnje organizacione jedinice prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova i to: Sektor za izgradnju, Odjeljenje za imovinu i Odjeljenje za zastupanje.

U poglavlju III „**BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA** utvrđeni su pored poslova sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke, poslovi i zadaci za 12 lokalnih službenika i namještenika, i to: u Sektoru za izgradnju 6 izvršilaca, u odjeljenju za imovinu 3 izvršioca, u odjeljenju za zastupanje 2 izvršioca, van organizacionih jedinica 1 izvršilac. Takođe, utvrđeni su posebni uslovi u smislu ovog pravilnika i to: nivo kvalifikacije obrazovanja; radno iskustvo; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje albanskog jezika za određena radna mjesta; poznavanje rada na računaru.

U poglavlju IV „**NAZIV POSLOVA, ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED U OKVIRU UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVANJNIH, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI**” sadržana su zvanja i službenička mjesta odnosno zanimanja i uslovi za ta zvanja odnosno zanimanja. Zatim, broj izvršilaca kao i detaljan opis posla za svako navedeno radno mjesto.

~~U poglavlju V "PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE" utvrđena je obaveza raspoređivanja službenika i namještenika u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, rokovi i uslovi stupanja na snagu.~~

DIREKCIJA ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE
OPŠTINE TUZI

09-032/20-17047

PROGRAM RADA ZA 2021. GODINU

Tuzi, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list CG"- opštinski propisi br. 26/19, 30/19 i 08/20), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave ("Službeni list CG"- opštinski propisi broj 40/19) , v.d. direktorice Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje, po pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 11898 od dana 03.12.2020. godine i saglasnosti Glavnog administratora broj 12020 od dana 07.12.2020. godine, **d o n o s i**

PROGRAM RADA DIREKCIJE ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE ZA 2021. GODINU

I – UVOD

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, kojima će se Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje(U daljem tekstu: Direkcija) baviti tokom 2021. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga rada Direkcije, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine opštine i Predsjednika opštine.

II – POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI DIREKCIJE

Članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Direkcija.

Poslovi iz nadležnosti Direkcije mogu se grupisati u sledeće kategorije poslova:

1. Normativni,
2. Imovinski i poslovi izgradnje
3. Poslovi zastupanja
4. Kancelarijski i administrativni poslovi

1. Normativni poslovi

Tokom 2021. godine Direkcija će raditi na izradi sledećih akata:

- **Predlog odluke o proglašenju javnog interesa nad nepokretnostima radi rekonstrukcije saobraćajnice Tuzi – Hoti**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove.

Rok: I – II kvartal

- **Predlog odluke o proglašenju javnog interesa nad nepokretnostima radi rekonstrukcije saobraćajnice Tuzi – Mataguži**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove.

Rok: I – II kvartal

- **Predlog odluke o davanju u zakup zemljišta u skladu sa Planom postavljanja privremenih objekata na teritoriji Opštine Tuzi.**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Predlog odluke o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu opštine Tuzi bez naknade**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Predlog odluke o uslovima i načinu korišćenja službenih prostorija od strane trećih lica**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Interno uputstvo o načinu kupovine i davanja u zakup imovine Opštine Tuzi**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

Učešće građana za gore navedene predloge odluka će biti omogućeno kroz postupak organizovanja javnih rasprava.

2. Imovinski i poslovi izgradnje

- **Izvještaj o stanju imovine Opštine Tuzi za 2020. godinu**

Tema: Za Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: I kvartal

- **Uspostavljanje i vođenje Registra nepokretnosti**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Upis imovine Opštine Tuzi u katastarske podatke**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Vođenje postupka eksproprijacije katastarskih parcela za potrebe rekonstrukcije saobraćajnice Tuzi – Hoti**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: II kvartal

- **Vođenje postupka eksproprijacije katastarskih parcela za potrebe rekonstrukcije saobraćajnice Tuzi – Mataguži**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: II kvartal

- **Učestvovanje u izradi nacrtu i predloga akata kojima se uređuju imovinsko pravni odnosi na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština Tuzi.**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: po okončanju postupka podjele imovine između Opštine Tuzi i Glavnog grada.

- **Iniciranje postupaka za izmjenu, dopunu i donošenje opštinskih odluka kao neophodnih pravnih pretpostavki za primjenu zakonskih propisa, radi obezbjeđivanja, funkicionisanja i razvoja lokalne uprave u segmentu imovinskih prava.**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

- **Priprema propisa i obrada akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom kojom raspolaže Opština Tuzi (odluke, ugovori, sporazumi i dr).**

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

- Davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju organi lokalne uprave i javne službe čiji je osnivač Opština Tuzi.

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

- Rješavanje imovinsko pravnih odnosa, vođenje postupaka i rješavanje imovinsko pravnih odnosa neizgrađenog građevinskog zemljišta radi privođenja namjeni shodno planu uređenja prostora.

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

- Pokretanje postupka eksproprijacije nepokretnosti shodno program uređenja zemljišta i zastupanje Opštinu Tuzi do okončanja postupka.

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

- Pružanje pravne pomoći drugim organima lokalne uprave Opštine Tuzi u vezi sa nepokretnostima.

Nosilac poslova: Direkcija za izgradnju, imovinu i zastupanje

Rok: trajan zadatak.

3. Poslovi zastupanja

Jedna od osnovnih nadležnosti Direkcije jeste zastupanje stranke tj. Opštine. Nalazeći se u tom svojstvu Direkcija pribavlja dokumentaciju i potrebne podatke, svestrano i stručno proučava sporne odnose i efikasno i kvalitetno zastupa interese Opštine, pri čemu zastupnička uloga ovog organa posebno dolazi do izražaja u parničnim predmetima.

Kako se pretežno pred sudovima i nadležnim upravnim organima vode postupci u kojima se Direkcija, odnosno njen ovlašćeni punomoćnik pojavljuje u zastupanju jedne pretežno tužene strane Opštine Tuzi to ažurnost završavanja kao i dinamika u predmetima zavisi od sudova i upravnih organa pred kojima se vode postupci.

Direkcija će i u kalendarskoj 2021. godini obavljati poslove zastupanja u sudskim postupcima (parničnim, vanparničnim, izvršnim I krivičnim), u upravnom postupku i upravnom sporu, kao i podnošenje redovnih I vanrednih pravnij lijekova I preduzimanje svih potrebnih radnji do njihovog okončanja.

Rok: trajan zadatak

4. Kancelarijski i administrativni poslovi

Direkcija će i tokom 2021. godine obavljati administrativne poslove u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucije pošte po organizacionim jedinicama) i druge administrativne poslove koji su u nadležnosti ovog javnopravnog organa.

III - Subjekti saradnje

U ostvarivanju stručnih i sa njima povezanih upravnih poslova u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština Tuzi, nepohodna je saradnja sa organima državne uprave. Prije svega, neophodna je stalna saradnja sa Upravom za nekretnine- područna jedinica Podgorica.

Takođe, saradnja je neophodna sa organima lokalne uprave Opštine Tuzi naročito sa Sekretarijatom za planiranje i uređenje prostora i komunalne poslove u cilju pribavljanja podataka iz planske dokumentacije, kao uslova za rješavanje imovinsko pravnih pitanja.

U ostvarivanju funkcije lokalne uprave u oblasti za koju je osnovana Direkcija će po potrebi uspostavljati neposrednu saradnju i sa drugim državnim organima i organima lokalne uprave i službama Opštine Tuzi.

Broj: 09-032/20-12047

Tuzi, 08.12.2020. godine

V.D. DIREKTORICE,
Elvisa Redžematović



SPISAK LOKALNIH SLUŽBENIKA SA NJIHOVIM SLUŽBENIČKIM ZVANJIMA U
SEKRETARIJATU ZA IMOVINU
*LISTA E ZYRTARËVE LOKAL ME EMËRTIMET E TYRE ZYRTARE NË
SEKRETARIATIN PËR PRONË*

R.b. <i>N.r.</i>	Ime i prezime <i>Emri dhe mbiemri</i>	Radno mjesto <i>Vendi i punës</i>	Ukupna bruto zarada <i>Të ardhurat bruto</i>
1.	Elvisa Redžematović	Sekretarka Sekretarijata za imovinu <i>Sekretare e Sekretariatit për pronë</i>	1425,95 eur
2.	Agim Siništaj	Pomoćnik sekretara Sekretarijata za imovinu <i>Ndihmës sekretar i Sekretariatit për pronë</i>	1173,69 eur
3.	Alen Zvrko	Samostalni savjetnik II za javne radove <i>Këshilltar i pavarur II për punë publike</i>	
4.	Hadžo Drešević	Savjetnik II za pravne poslove <i>Këshilltar II për çështje juridike</i>	
5.	Ajla Turusković	Samostalna savjetnica III za imovinske poslove <i>Këshilltare e pavarur III për çështje pronësore</i>	
6.	Bekim Kajoshaj	Samostalni referent za administrativno tehničke poslove - tehnički sekretar <i>Refrent i pavarur për punë administrative dhe teknike - sekretar teknik</i>	

ZAKUPLJENE LOKACIJE ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA (JAVNI POZIV I i II 2022. godine)

Br. lokacije	Vrsta objekta prema načinu na koji je pričvršćen za tlo	Katastarska parcela	Vrsta objekta prema namjeni	Površina	Minimalna mjesečna cijena zakupa zemljišta bez PDV-a	Br. ugovora
1.1	Montažno demontažni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Kiosk	5.50 m ²	6,87 eur	09-032/22-4861
1.2	Montažno demontažni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Kiosk	6.00 m ²	7,5 eur	09-032/22-4048
1.3	Montažno demontažni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Kiosk	5.50 m ²	6,87 eur	09-032/22-4047
1.4	Montažno demontažni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Otvoreni šank sa terasom	30.00 m ²	37,5 eur	09-032/22-4059
1.5	Montažno demontažni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Otvoreni šank sa terasom	30.00 m ²	37,5 eur	09-032/22-6492
2.1	Montažno demontažni privremeni objekat	2315/3 KO Tuzi	Kiosk	6 m ²	4,5 eur	09-032/22-4055
2.2	Montažno demontažni privremeni objekat	2315/3 KO Tuzi	Kiosk	6 m ²	4,5 eur	09-032/22-4054
2.3	Montažno demontažni privremeni objekat	2315/3 KO Tuzi	Kiosk	6 m ²	4,5 eur	09-032/22-4056
3.1	Montažno demontažni privremeni objekat	2997/1 KO Tuzi	Kiosk	18 m ²	13,5 eur	09-032/22-4049
5.1	Nepokretni privremeni objekat	2315/4 KO Tuzi	Bilbord	10 m ²	7,5 eur	09-032/22-6739
12.1	Nepokretni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Trostrani bilbord	20 m ²	22,5 eur	09-032/22-4114
12.2	Nepokretni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Dvostrani bilbord	10 m ²	11,25 eur	09-032/22-4115
12.3	Nepokretni privremeni objekat	2242 KO Tuzi	Dvostrani bilbord	10 m ²	11,25 eur	09-032/22-4113
15.4	Nepokretni privremeni objekat	3455 KO Tuzi	Jednostrani bilbord	6 m ²	6,75 eur	09-032/22-6956
17.	Nepokretni privremeni objekat	3475/1 KO Tuzi	Dvostrani bilbord	10 m ²	11,25 eur	09-032/22-4051
18.	Nepokretni privremeni objekat	3481/1 KO Tuzi	Dvostrani bilbord	10 m ²	11,25 eur	09-032/22-4050

20.	Pokretni privremeni objekt	2242 KO Tuzi	Ugostiteljski aparat	2 m ²	2,5 eur	09-032/22-4045
31.1	Nepokretni privremeni objekt	397 KO Tuzi	Objekat za trgovinu i usluge	150 m ²	131,25 eur	09-032/22-4119
31.2	Nepokretni privremeni objekt	397 KO Tuzi	Objekat za trgovinu i usluge	150 m ²	131,25 eur	09-032/22-4120
32.	Montažno demontažni privremeni objekt	2242 KO Tuzi	Kiosk	5,47 m ²	6,15 eur	09-032/22-6708
33.	Montažno demontažni privremeni objekt	2242 KO Tuzi	Kiosk	6 m ²	6,75 eur	09-032/22-6709
44.	Montažno demontažni privremeni objekt	2242 KO Tuzi	Bankomat	1,50 m ²	1,87 eur	09-032/22-4164
54.	Pokretni privremeni objekt	2242 KO Tuzi	Ugostiteljski aparat	1 m ²	1,25 eur	09-032/22-4046
56.	Montažno demontažni privremeni objekt	2997/1 KO Tuzi	Privremeni objekt za trgovinu i usluge	200 m ²	150 eur	09-032/22-4052
57.	Montažno demontažni privremeni objekt	2997/1 KO Tuzi	Privremeni objekt za trgovinu i usluge	200 m ²	150 eur	09-032/22-4057
64.	Montažno demontažni privremeni objekt	1350/1 KO Tuzi	Reklamni pano	4 m ²	3,5 eur	09-032/22-6738