



Na osnovu člana 101 stav 1 i 2 Statuta Opštine Tuzi („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 24/19, 05/20, 51/22 i 55/22), člana 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) kao i Uputstva o izradi Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave, predsjednik opštine Tuzi donosi

GODIŠNJI PROGRAM RADA PREDSEDNIKA OPŠTINE TUZI ZA 2026. GODINU

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi, kojom je uređena organizacija lokalne uprave i utvrđene organizacione jedinice, Godišnji program rada predsjednika Opštine Tuzi za 2026. godinu obuhvata objedinjene planirane aktivnosti organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, i to:

- Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
- Sekretarijat za finansije;
- Sekretarijat za urbanizam;
- Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj;
- Sekretarijat za imovinu;
- Sekretarijat za razvoj i projekte;
- Sekretarijat za dijasporu.
- Služba predsjednika opštine;
- Služba glavnog administratora i
- Služba komunalne policije i komunalne inspekcije;

Godišnji program rada sačinjen je na osnovu pojedinačnih godišnjih programa rada navedenih organa i službi, u skladu sa Uputstvom, i predstavlja objedinjeni interni planski dokument kojim se obezbjeđuje koordinacija rada lokalne uprave i ostvarivanje funkcije predsjednika opštine u 2026. godini.

SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU OPŠTINE TUZI

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za lokalnu samoupravu, obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine Opštine i Predsjednika Opštine.

I RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2026. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" br. 002/18, 034/19 i 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25) propisano je da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika, dok je članom 130 stav 2 propisano da Opšti program

stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika, odnosno namještenika donosi Uprava za kadrove, u skladu sa godišnjim planom obuka koji donosi predsjednik opštine.

Akt: za predsjednika opštine

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: IV kvartal

2. Predlog kadrovskog plana za organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Opštine Tuzi za 2026.godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25) propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, dok je članom 144 propisano da se u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini donosi se kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine.

Kadrovski plan se, u skladu sa članom 145 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine, a sadrži projekcije za naredne dvije godine.

Članom 146 stav 1 alineja 2 istog zakona propisano je da jedinica za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

Akt: za predsjednika opštine

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I kvartal

3. Predlog Programa podizanja spomen-obilježja

Osnov za donošenje ovog programa sadržan je u članu 8 stav 2 Zakona o spomen-obilježjima („Sl.list CG“ br.40/08, 40/11 i 02/17), kojim je propisano da se spomen-obilježja podižu u skladu sa programom podizanja spomen-obilježja koji donosi Skupština Opštine Tuzi, uz saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove kulture.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Predlagač: Predsjednik opštine

Rok: u kontinuitetu

4. Izrada i sprovođenje programskih i planskih akata, raznih Strategija iz djelokruga Sekretarijata i to:

Sprovođenje

1. Program razvoja kulture za 2023-2027.godine, 2. Lokalni akcioni plan za mlade za 2025-2026.godinu

Izrada i donošenje

1. Strategija razvoja sporta, 2. Lokalni akcioni plan za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti, 3.Lokalni akcioni plan za rodnu ravnopravnost 5.Strategija za zapošljavanje

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Predlagač: Predsjednik opštine

Rok: u kontinuitetu

II NORMATIVNO-PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Podnošenje inicijativa za donošenje, izmjene ili dopune zakona i drugih propisa radi potpunijeg i adekvatnijeg uređivanja odnosa iz oblasti za koje je Sekretarijat obrazovan (oblast: kultura, obrazovanja, sporta, socijalna pitanja)

U skladu sa potrebama donošenja izmjena i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata, Sekretarijat je obavezan da podnosi inicijativu za donošenje, izmjene ili dopune zakona i drugih propisa.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

2. Objavljivanje javnog konkursa za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija, javnog konkursa za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama, javnog konkursa za stipendiranje studenata u Opštini Tuzi, javni konkurs za sufinansiranje projekata/programa iz oblasti kulture

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I, II, III kvartal

III KONTROLNA/UPRAVNO-NADZORNA GRUPA POSLOVA

1. Kontrolni/Upravni nadzor osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti vršiće se u skladu sa važećim propisima.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

2. Priprema mišljenja i saglasnosti na Izvještaj mjesnih zajednica, institucija

Članom 12 Odluke o budžetu Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore -opštinski propisi", br. 064/24), propisano je da isplata sredstava za transfere institucijama, odnosno ostale transfere institucijama, odobravaće se kvartalno zaključkom predsjednika opštine, na osnovu obrazloženog zahtjeva institucije i dostavljenog izvještaja o realizaciji sredstava u prethodnom periodu, na koje je dato pozitivno mišljenje i saglasnost nadležnog organa i predsjednika opštine.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

IV IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Nosilac posla: Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup inf.

Rok: Stalan zadatak

2. Vođenje postupka u izvršavanju Odluke o pečatima Opštine Tuzi

Pravni osnov za vođenje postupka za izradu pečata sadržan je u članu 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25) kao i na osnovu Odluke o pečatima Opštine Tuzi.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

3. Sprovođenja postupka za osnivanje i koordiniranje radom mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica, postupanje po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi i Odluci o mjesnim zajednicama.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

4. Sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, priznanja stranih sudskih odluka, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Članom 5 stav 1 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključenja braka, priznanja stranih sudskih odluka, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

5. Vođenje upravnih postupaka iz oblasti ljudskih resursa i upravljanje ljudskim resursima

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG"- br. 02/18, 034/19, 038/20, 050/22, 84/22), 081/25, 098/25 i članom 5 stav 1 tačka 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisani su poslovi Sekretarijata za lokalnu samoupravu kao jedinice za upravljanje ljudskim resursima. U vršenju poslova upravljanja ljudskim resursima sekretarijat objavljuje i sprovodi oglase i konkurse za potrebe organa lokalne uprave, organa lokalne samouprave i Službe Skupštine, praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima, organima uprave i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom, koordiniranje organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima, čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u opštini, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

6. Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava shodno Odluci o pravima iz socijalne i dječje zaštite:

- a) Jednokratna novčana pomoć;
- b) poklon paket za novorođeno dijete;
- c) novčana pomoć u školovanju i usvršavanju.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

7. Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava po:

- Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti,
- Odluci o materijalnom obezbjeđenju učesnika NOR-a i članova njihovih porodica

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

8. Izdavanje radnih i volonterskih knjižica i naknadni upis podataka o školskoj spremi.

Članom 5 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG" - opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na izdavanje radnih knjižica i upis kvalifikacije obrazovanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

9. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za usmjeravanje dece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

V STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2025. godinu.

Na osnovu člana 12 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave broj 01-041/24-663/1 od 01.02.2024.godine, Izvještaj o radu organa uprave, posebne i stručne službe podnese predsjedniku opštine, najkasnije do 20.januara 2026.godine.

Akt: za Predsjednika opštine;

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu;

Rok: najkasnije do 20. januara 2026.godine.

3. Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2027. godinu.

Akt: za Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: 15.novmebar 2026. Godine

4. Finansijski poslovi

Navedeni poslovi obuhvataju vođenje finansijske evidencije, dostavljanje obrazaca za plaćanje za potrebe trezora kao i drugi poslovi finansijske prirode koji se odnose na Sekretarijat.

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: redovni poslovi

5. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2025. godinu

Članom 5 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Akt: za Glavnog administratora

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I kvartal 2026. Godine

DRUGI POSLOVI

VI MANIFESTACIJE I AKTIVNOSTI:

Članom 5 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na organizovanje kulturnih i sportskih manifestacija, dodjeljivanje nagrada i priznanja i druge poslove u ovim oblastima.

1. "Sportske aktivnosti" u okviru koju spadaju:
 - Turnir u šahu;
 - Evropska nedelja sporta.
2. "Obilježavanje važnih istorijskih datuma" u okviru koje spadaju:
 - 6. April - ustanak Malesije;
 - 28 novembar.
3. Manifestacija "Ljeto u Malesiji" u okviru koje spadaju:
 - "Međunarodni dan djeteta" period održavanja II kvartal;
 - "Sajam knjiga" period održavanja III kvartal;
 - "Dječji kamp" period održavanja III kvartal;
 - "Dani klasične muzike" period održavanja III kvartal;
 - "Ljetni bazar u Malesiji" period održavanja III kvartal;
 - "Književno veče" period održavanja III kvartal.
4. Ružičasti oktobar -period održavanja je IV kvartal.
5. Nedelja mladih - period održavanja je IV kvartal
6. Zimski bazar u Malesiji - period održavanja manifestacije je IV kvartal
7. Obilježavanje međunarodnog dana knjige

VII KANCELARIJSKI POSLOVI:

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog organa.

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE OPŠTINE TUZI

I UVODNI DIO

Ovaj program sadrži pregled poslova koje će Sekretarijat za finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat), obavljati tokom 2026. godine, radi ostvarivanja svoje funkcije.

Poslovi koji su Programom rada utvrđeni proizilaze iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25), saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i predsjednika.

II POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SEKRETARIJATA

Članom 6 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Sekretarijat.

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

1. Razvojni
2. Normativni
3. Kontrolna grupa poslova
4. Izvršna grupa poslova
5. Druge poslove

1. Razvojna grupa poslova

1.1 Usaglašavanje kadrovskih planova za organe lokalne samouprave Opštine Tuzi za 2026. godinu sa Odlukom o budžetu Opštine Tuzi za 2026. godinu

Članom 58, stav 1, tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore” br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25 i 098/25), propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, dok je članom 144 istog Zakona, propisano da se u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini donosi kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine. Kadrovski plan se u skladu sa 145, stav 2, Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

U skladu sa članom 144 istog Zakona, Sekretarijat za finansije daje saglasnost da su kadrovski planovi za organe lokalne uprave, stručne službe i posebne službe Opštine Tuzi usaglašeni sa Odlukom o budžetu Opštine Tuzi za 2026. godinu.

Akt za: Predsjednika Opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

1.2 Ažuriranje registra rizika Opštine Tuzi

Shodno Zakonu o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 089/25) i smjernicama Ministarstva finansija za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora, u cilju praćenja i kontrole mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na poslovanje grada, vrši se ažuriranje Registra rizika najmanje jednom godišnje. Registar rizika opštine Tuzi obuhvata podatke za organe lokalne uprave, stručne službe i posebne službe Opštine Tuzi.

Akt za: Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

2. Normativno pravna grupa poslova

2.1 Predlog završnog računa budžeta Opštine Tuzi za 2025. godinu

Shodno odredbama člana 41 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“ broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25), i članom 99 stav 1 tačka 2 Statuta Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 024/19, 005/20, 051/22 i 055/22) Predlog Završnog računa budžeta Opštine Tuzi utvrđuje Predsjednik opštine Tuzi i dostavlja ga Skupštini Opštine Tuzi do kraja maja tekuće godine. U skladu sa članom 6 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) Sekretarijat za finansije vrši pripremu Završnog računa Opštine Tuzi.

Akt za: Skupštinu

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za trezor

Rok: 31.maj 2026.

2.2 Predlog Odluke o budžetu Opštine Tuzi za 2027.godinu

U skladu sa članom 28, stav 2 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“ broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25) i člana 34 Statuta Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 024/19, 005/20, 051/22 i 055/22) Predlog odluke o Budžetu Opštine Tuzi za narednu fiskalnu godinu utvrđuje predsjednik i dostavlja ga Skupštini Opštine Tuzi do 1. decembra tekuće godine.

Članom 6 stav 2 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) Sekretarijat vrši pripremu Odluke o budžetu Opštine Tuzi.

Akt za: Skupštinu

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: IV kvartal 2026. godine

2.3 Izrada novih i ažuriranje postojećih internih uputstava

Na osnovu člana 8, tačka 7 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 089/25) rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

2.4 Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za finansije

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ br. 044/12, 030/17 i 066/25).

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

2.5 Usklađivanje lokalnih propisa sa važećom zakonskom regulativom

U skladu sa članom 6 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25), Sekretarijat za finansije će usklađivati lokalne propise u oblastima za koje je obrazovan, sa važećom zakonskom regulativom i potrebom inoviranja pojedinih odredaba u cilju efikasnijeg funkcionisanja.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

2.6 U slučajevima donošenja, izmjena i dopuna zakona, iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda, ovaj organ će inicirati izmjene i dopune odluka i propisa iz nadležnosti Opštine Tuzi u skladu sa zakonskim rješenjima.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – sektor za lokalne javne prihode

Rok: stalan zadatak

3. Kontrolna (upravno – nadzorna) grupa poslova

Inspekcijski nadzor i preduzimanje upravnih mjera i radnji

Vršenje inspekcijskog nadzora i preduzimanje upravnih mjera i radnji koje sprovodi ovaj organ u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru („Sl. list RCG“, br. 039/03, „Sl. list CG“, br. 076/09, 057/11, 018/14, 011/15, 052/16 i 084/24), Zakonom o poreskoj administraciji („Sl. list RCG“, br. 065/01, 080/04, 029/05, „Sl. list CG“, br. 073/10, 020/11, 028/12, 008/15, 047/17, 052/19, 145/21 i 015/25) i ovlaštenjima utvrđenim drugim propisima kojima se uređuju pojedine vrste poreza podrazumijeva:

- identifikacija poreskih obveznika izlaskom na teren i provjera zatečenog stanja sa stanjem i podacima kojima raspolaže ova Uprava;
- sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom pregledu;
- praćenje zapisnički naređenih mjera;
- donošenje rješenja o utvrđivanju poreske obaveze, u slučaju nepostupanja po zapisniku;
- kontrola izvršenja rješenja;
- podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za učinjeni prekršaj utvrđen u postupku inspekcijskog nadzora u skladu sa zapisnikom;
- uručivanje akata poreskim obveznicima (rješenja, rješenja o prinudnoj naplati, obavještenja) iz nadležnosti ovog organa (po potrebi).

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – sektor za lokalne javne prihode

Rok: stalan zadatak

4. Izvršna grupa poslova

4.1 Dostavljanje zahtjeva Ministarstvu finansija za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte

Članom 29, stav 2 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“, br. 020/14, 056/14, 070/17, 004/18, 055/18, 066/19, 070/21, 145/21, 027/23, 123/23, 125/23 i 011/25) propisano je da potrošačke jedinice koje su predložile kapitalne projekte dužne su da zahtjeve za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte podnesu Ministarstvu finansija do 15. marta tekuće, za narednu fiskalnu godinu.

Akt za: Ministarstvo finansija

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: 15.03.2026. godine

4.2 Polugodišnji izvještaj o ukupno ostvarenim primicima i izvršenim izdacima, iskazanim u skladu sa organizacionom, funkcionalnom i ekonomskom klasifikacijom

U skladu sa članom 55, stav 5 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“ broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25) Predsjednik opštine je dužan da Skupštini Opštine Tuzi dostavi Polugodišnji izvještaj o ukupno ostvarenim primicima i izvršenim izdacima, iskazanim u skladu sa organizacionom, funkcionalnom i ekonomskom klasifikacijom, najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka drugog kvartala.

Članom 6 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose i na dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju.

Akt: za Predsjednika opštine i Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije - odjeljenje za trezor

Rok: III kvartal 2026. godine

4.3 Dostavljanje na mišljenje Ministarstvu finansija Nacrt odluke o budžetu Opštine Tuzi za 2027. godinu

Članom 35, stav 1 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“, br. 020/14, 056/14, 070/17, 004/18, 055/18, 066/19, 070/21, 145/21, 027/23, 123/23, 125/23 i 011/25) propisano je da prije usvajanja predloga odluke o budžetu opštine, nadležni organ opštine pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke i izvore finansiranja i nivo budžetskog gotovinskog suficita, odnosno deficita.

Akt za: Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije - odjeljenje za budžet

Rok: IV kvartal 2026. godine

4.4 Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodni pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ br. 044/12, 030/17 i 066/25) i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za finansije.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

4.5 Vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika

Član 5 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 009/23), propisuje da Organ uprave nadležan za poslove Budžeta vodi evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 016/16, 083/16, 021/17, 042/17, 012/18, 039/18, 042/18, 034/19, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22, 113/23, 048/24 i 084/24).

Članom 6 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši obračun i isplatu zarada i naknada u organima Opštine Tuzi.

Članom 6 stav 1 tačka 10 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vodi evidenciju o zaradama zaposlenih u Opštini Tuzi.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje trezora

Rok: stalan zadatak

4.6 Izdavanje potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima za potrebe organa i službi Opštine Tuzi u postupku donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 110, stav 1 al.4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25 i 098/25) propisano je da odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, ako je opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: stalan zadatak

4.7 Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti, timovi i sl.)

Navedeni poslovi obuhvataju učešće službenika Sekretarijata za finansija u pomenutim radnim tijelima (komisijama, radnim grupama, savjetima, timovima i sl.) u skladu sa propisima. Pravni osnov za učešće u istima nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa će se shodno oblastima za koju se formiraju radna tijela delegirati službenici koji su angažovani na ekspertskim ili ekspertsko-rukovodnim poslovima iz te oblasti.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

4.8 Donošenje rješenja po službenoj dužnosti:

- o utvrđivanju poreza na nepokretnosti (Odluka o porezu na nepokretnosti („Sl. list CG – opštinski propisi”, br. 046/23);
- o utvrđivanju visine članskog doprinosa (Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Tuzi, „Sl. List CG - opštinski propisi”, br. 014/20);
- o utvrđivanju visine lokalne komunalne takse (Odluka o lokalnim komunalnim taksama Opštine Tuzi („Sl. list CG – opštinski propisi”, br. 046/19 i 016/25);
- o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva (Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Opštine Tuzi („Sl. list CG – opštinski propisi”, br. 046/21).

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – sektor za lokalne javne prihode

Rok: stalan zadatak

4.9 Podnošenje finansijskih izvještaja donatorima za projekte prekogranične saradnje

Članom 6 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje, kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga.

Akt za: Ministarstvo finansija – CFCU, Ugovorno tijelo, Vodeći partner

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak, shodno ugovoru i zahtjevu donatora

4.10. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati neizmirenih dospjelih poreskih obaveza

U slučajevima nepostupanja po rješenjima o utvrđenoj poreskoj obavezi, donose se rješenja o prinudnoj naplati shodno Zakonu o poreskoj administraciji. Prinudna naplata se vrši iz novčanih sredstava poreskog obveznika, novčanih potraživanja poreskog obveznika, imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika, nenovčanih potraživanja i drugih prava poreskog obveznika (roba, usluga, udjela u privrednom društvu i sl.), iz zarada, naknada zarada i penzije, u dijelu koji nije izuzet od izvršenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbjeđenje, na način propisan navedenim Zakonom.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – sektor za lokalne javne prihode

Rok: stalan zadatak

5. Drugi (ostali) poslovi

5.1 Stručni poslovi

5.1.1 Izvještaj o utvrđivanju i naplati lokalnih javnih prihoda za 2025. godinu, sa prijedlogom mjera

Izvještaj će dati pregled aktivnosti Sekretarijata za finansije na utvrđivanju i naplati lokalnih javnih prihoda u 2025. godini i utvrditi prijedlog mjera za efikasnije postupanje i prevazilaženje problema u ovoj oblasti, radi utvrđivanja i naplate sopstvenih prihoda Opštini Tuzi, u skladu sa zakonom i propisima Opštine Tuzi.

Akt za: Presjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije – sektor za lokalne javne prihode

Rok: I kvartal 2026. godine

5.1.2 Izvještaj o radu Sekretarijata finansije za 2025. godinu

Članom 22 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da organ lokalne uprave, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnosi Predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan.

Akt za: Presjednika Opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: 20.01.2026. godine

5.1.3 Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2025. godinu

Članom 6 stav 1 tačka 13 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave.

Akt za: Glavnog administratora

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije

Rok: I kvartal 2026. godine

5.1.4 Program rada Sekretarijata za 2027. godinu

Članom 21 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Akt za: Glavnog administratora

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: 15. novembar 2026. godine

5.1.5 Izrada Dinamičkog plana potrošnje

U skladu članom 34 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25), a shodno tačkama 15 i 16 Uputstva o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 015/19 i 024/22), Sekretarijat priprema Dinamički plan potrošnje, koji dostavlja na saglasnost Predsjedniku opštine.

Akt za: Predsjednika opštine

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: I kvartal 2026. godine

5.1.6 Izdavanje periodičnih dodjela/alokacija

Shodno članu 53 Zakona o finansiranju lokalne samouprave propisano je da poslove trezora obavlja organ uprave nadležan za poslove finansija („Službeni list CG“, broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25).

Član 6 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisuje da Sekretarijat za finansije izvršava upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima.

U skladu sa tačkama 16, 17 i 18 Uputstva o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 015/19 i 024/22), Sekretarijat odobrava potrošačkim jedinicama izdavanje periodičnih dodjela/alokacija na osnovu predloga potrošnje dostavljenim od strane potrošačkih jedinica, u skladu sa odobrenim Dinamičkim planom potrošnje.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: kvartalno ili mjesečno

5.1.7 Prijem računovodstvene dokumentacije

Članom 6 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši kontrolu obrazaca za izvršenje budžeta.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za trezor

Rok: stalan zadatak

5.1.8 Vođenje Glavne knjige trezora i pomoćne knjige

Shodno članu 52 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25) propisano je da organ lokalne uprave nadležan za poslove finansija vodi glavnu knjigu trezora.

Članom 6 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na vođenje glavne knjige trezora.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za trezor

Rok: stalan zadatak

5.1.9 Poslovi u vezi sa uspostavljenim registrom rizika iz nadležnosti Sekretarijata za finansije

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 089/25).

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: IV kvartal 2026. godine

5.1.10 Evidencija i dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju

Shodno članu 55 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25) i članom 6 Pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore“ br. 023/14, 071/19 i 047/24), opština je dužna da izvještava Ministarstvo mjesečno, kvartalno, polugodišnje na propisanim obrascima

Članom 6 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose i na dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju.

Akt za: Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije - odjeljenje za trezor

Rok: mjesečno, kvartalno, polugodišnje

U skladu sa članom 55, stav 2 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 003/19, 086/22, 005/24, 007/24 i 092/25), Sekretarijat za finansije vodi evidenciju o postojećem dugu opštine, uzetim dugoročnim i kratkoročnim pozajmicama i datim garancijama o čemu Ministarstvu finansija dostavlja izvještaj kvartalno u roku od 15 dana od isteka kvartala.

Akt: za Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije - odjeljenje za trezor

Rok: kvartalno

Shodno Zakonu o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 089/25), Ministarstvu finansija dostavlja se Polugodišnji izvještaj (PGI-FMC 2020) i Godišnji izvještaj (GI-FMC 2020) o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za 2026. godinu, na propisanim obrascima.

Akt za: Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: polugodišnje/godišnje

5.1.11 Vođenje evidencije o uplatama od prodaje nepokretnosti, evidencije o osnovnim sredstvima

Članom 6 stav 1 tačka 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije vodi evidencije iz svog djelokruga poslova u skladu sa zakonom.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

5.1.12 Dostavljanje zahtjeva (obrazaca) potrošačkim jedinicama za obezbjeđenje sredstava za narednu budžetsku godinu, u skladu sa stručnim uputstvom Ministarstva finansija

Članom 29, stav 4 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“, br. 020/14, 056/14, 070/17, 004/18, 055/18, 066/19, 070/21, 145/21, 027/23, 123/23, 125/23 i 011/25), propisano je da na osnovu smjernica fiskalne politike, Ministarstvo finansija, u maju tekuće fiskalne godine na osnovu propisa za izradu programskog budžeta koji donosi Vlada, izdaje

stručno uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica i budžeta opština za narednu fiskalnu godinu.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije - odjeljenje za budžet

Rok: III kvartal 2026. godine

5.1.13 Popis i evidencija pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Opština Tuzi

Članom 6 stav 1 tačka 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije izvršava poslove popisa 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 skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine, usklađivanje knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem.

Akt za: Sekretarijat za imovinu

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: godišnje

5.1.14 Saglasnost na Plan javnih nabavki

Shodno članu 84, stav 6 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 074/19, 003/23, 011/23 i 084/24), Sekretarijat za finansije daje saglasnost na Plan javnih nabavki Opštine Tuzi, čija su sredstva planirana budžetom.

Akt za: Kancelarija za javne nabavke službe Predsjednika

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije – odjeljenje za budžet

Rok: godišnje

5.2 Tehnički poslovi

- Prijem i vođenje evidencije poreskih prijava: prijave poreza na nepokretnosti, prijave prireza porezu na dohodak fizičkih lica, prijave trgovine radi utvrđivanja naknade za korišćenje opštinskih puteva i dostavljanje bilansa uspjeha radi utvrđivanja članskog doprinosa;
- Knjiženje obaveza i uplata na individualne račune poreskih obveznika;
- Evidentiranje uplata preko uplatno-prolaznih računa;
- Vođenje tačne evidencije o poreskim obveznicima, izvršenim izmjenama, ažuriranje baze podataka sa stanjem na terenu i sa podacima Uprave za nekretnine;
- Praćenje urednosti dostave rješenja poreskim obveznicima;
- Utvrđivanje lokalnih komunalnih taksi;
- Utvrđivanje obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti za pravna i fizička lica;
- Utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva;
- Utvrđivanje visine, načina obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Tuzi.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije - Sektor za lokalne javne prihode
Rok: Stalan zadatak

5.3 Kancelarijska grupa poslova

Vršenje administrativnih poslova shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju (Službeni list Crne Gore", br. 047/19) - prijem, raspoređivanje evidentiranje i arhiviranje akata, vođenje upisnika i djelovodnika i distribucija pošte.

Članom 6 stav 1 tačka 17 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24 i 012/25) propisano je da Sekretarijat za finansije izvršava i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Nosilac poslova: Sekretarijat za finansije
Rok: Stalan zadatak

SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM OPŠTINE TUZI

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 Sekretarijat za urbanizam opštine Tuzi (U daljem tekstu: Sekretarijat) baviti tokom 2026. godine.

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

Članom 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25) definisani su poslovi koje vrši Sekretarijat za urbanizam opštine Tuzi.

Članom 4 stav 1 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave broj 04-041/24-663/1 od 01.02.2024. godine, propisano da se Programom rada organa uprave i službi Opštine utvrđuju:

- propisi i drugi akti koji se priprema ili donosi organ uprave ili služba, sa posebnom naznakom nadležnosti za eventualnu predhodnu saglasnost, odobrenje i sl. drugog organa i sa navođenjem tog organa,
- nacrti planova, programa čije je organ/služba obrađivač ili suobrađivač, sa posebnom naznakom nadležnosti za eventualnu predhodnu saglasnost, odobrenje i sl. drugog organa i sa navođenjem tog organa,
- izvještaji, informacije, mišljenja i sl. iz nadležnosti organa/službe, uključujući i informacije, mišljenja i saglasnosti u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi, odnosno nadzora nad radom posebnih službi koje organ uprave vrši za potrebe predsjednika opštine,
- drugi poslovi iz nadležnosti organa uprave/službe sa posebno navedenim prenijetim i povjerenim poslovima.

Program rada Sekretarijata za urbanizam sadži podatke po redoslijedu propisanim članom 4 naprijed navedenog Uputstva.

II RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1.Nacrt Programa privremenih objekata za teritoriju Opštine Tuzi

Na osnovu člana 72 stav 3 Zakona o izgradnji objekata („Službeni list CG“, br.019/25, 092/25), propisano je da Program privremenih objekata donosi skupština jedinice lokalne samouprave, na period od pet godina, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti Ministarstva, organa državne uprave nadležnog za turizam, organa uprave nadležnih za zaštitu kulturnih dobara i zaštitu životne sredine u odnosu na zaštićena područja morskog dobra odnosno nacionalnih parkova, kao i organa uprave nadležnog za saobraćaj u odnosu na privremene objekte uz državni put i organa lokalne uprave nadležnog za saobraćaj u odnosu na privremene objekte uz opštinski put.

Kako je važenje Programa privremenih objekata za teritoriju Opštine Tuzi, donijetog na period od pet godina, isteklo u maju 2025. godine, te je neophodno započeti postupak izrade novog Programa.

Nosilac poslova:Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal

2.Nacrt Programa uređenja prostora opštine Tuzi za 2026. godinu

Pravni osnov za izradu navedenog Programa sadržan je u članu 10 Zakonu o uređenju prostora ("Sl. list CG", broj 019/25, 028/25, 049/25) kojim je propisano da Program uređenja prostora donosi Vlada odnosno Skupština jedinice lokalne samouprave za period od jedne godine, i istim članom Zakona propisana je njegova sadržina

Nosilac poslova:Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal

3.Nacrt Programa urbane sanacije Opštine Tuzi za 2026. godinu

Program urbane sanacije obezbjeđuje jedinica lokalne samouprave, u skladu sa programom urbane sanacije, shodno članu 24 Zakona legalizaciji bespravnih objekata („Službeni list CG“, br. 091/25). Istim je propisano da je Program urbane sanacije iz stava 1 ovog člana sastavni je dio plana komunalnog opremanja, koji je jedinica lokalne samouprave dužna da donese u skladu sa zakonom kojim se uređuje uređenje prostora.

Nosilac poslova:Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal

4.Nacrt Plana upravljanja za Spomenik prirode „Kanjon Cijevne“

Članom 58 Zakona o zaštiti prirode ("Službeni list Crne Gore", br. 054/16, 018/19) propisano je da je Plan upravljanja planski dokumenat kojim se planiraju mjere i aktivnosti zaštite i očuvanja zaštićenog prirodnog dobra koji predstavlja plansku osnovu za upravljanje i korišćenje prirodnog dobra za ekološke, ekonomske i socijalne namjene, te da se isti donosi za period od pet godina, te da plan upravljanja za park prirode, spomenik prirode i predio izuzetnih odlika donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave, uz saglasnost Ministarstva.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: II ili III kvartal

5.Nacrt Lokalnog akcionog plana biodiverziteta

Članom 13 Zakona o zaštiti prirode ("Službeni list Crne Gore", br. 054/16, 018/19) propisano je da Lokalni akcioni plan za biodiverzitet, radi sprovođenja strategije i očuvanja i zaštite prirode na lokalnom nivou donose nadležni organi lokalne samouprave. Lokalni akcioni plan za biodiverzitet donosi se za period od pet godina, i istim članom Zakona propisana je njegova sadržina.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: IV kvartal

III NORMATIVNO-PRAVNA GRUPA POSLOVA

1.Nacrt Odluke o naknadi za urbanu sanaciju

Pravni osnov sadržan je u članu 23 stav 13 Zakona o legalizaciji bespravnih objekata („Službeni list CG“, br.091/25) kojim je propisano da Bliže uslove, visinu, način i rokove plaćanja naknade za urbanu sanaciju, propisuje skupština jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu saglasnost Vlade.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal.

2.Nacrt Odluke o godišnjoj naknadi za korišćenje prostora za bespravne objekte

Pravni osnov sadržan je u članu 26 stav 7 Zakona o legalizaciji bespravnih objekata („Službeni list CG“, br.091/25) kojim je propisano da visinu, zone, način i kriterijume plaćanja godišnje naknade za korišćenje prostora propisuje skupština jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal.

3.Nacrt Odluke o obezbjeđivanju alternativnog smještaja

Pravni osnov sadržan je u članu 32 stav 6 Zakona o legalizaciji bespravnih objekata („Službeni list CG“, br.091/25) kojim je propisano da bliže uslove, način, postupak i kriterijume za obezbjeđivanje smještaja propisuje skupština jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal.

4.Nacrt Odluke o bližim uslovima za izradu karte zaštićenih zona, karte zaštićenih zona i opisu granica zone za teritoriju opštine Tuzi

Pravni osnov sadržan je u članu 11 stav 6 Zakona o legalizaciji bespravnih objekata („Službeni list CG“, br.091/25) kojim je propisano da bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona, kartu zaštićenih zona i opisu granica zona propisuje skupština jedinice lokalne samouprave.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: II kvartal.

5.Nacrt Odluke o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju privremenih objekata
Pravni osnov sadržan je u članu 71 stav 3 Zakona o izgradnji objekata („Službeni list CG“, br.019/25, 092/25), kojim je propisano da postavljanje odnosno građenje i uklanjanje privremenih objekata uređuje skupština jedinice lokalne samouprave uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam
Rok: II kvartal.

6.Nacrt Odluke o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata
Pravni osnov sadržan je u članu 74 stav 2 Zakona o izgradnji objekata („Službeni list CG“, br.019/25, 092/25), kojim je propisano da bliže uslove, način postavljanja i uklanjanja pomoćnih objekata propisuje skupština jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam
Rok: II kvartal.

IV KONTROLNU/UPRAVNO – NADZORNU

Upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u privrednom društvu kome je povjereno upravljanje Spomenikom prirode "Kanjon Cijevne", odlučivanje po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, davanje mišljenja na program rada, izvještaj i plan razvoja privrednog društva i drugih materijala tog društva u oblasti u kojoj vrši nadzor.

V IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

- Izdavanje Urbanističko – tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije (povjerene poslove izdavanja urbanističko-tehničkih uslova)
- Vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
- Vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za legalizaciju bespravnih objekata
- Vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola
- Vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za prenamjenu iz stambenih prostora u poslovni prostor i poslovnih postora u stambeni prostor
- Vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama
- Postupanje po pravnim sredstvima.
- Postavljanje saobraćajne signalizacije i saobraćajne opreme
- Prilagođavanje objekta / površina koja su od značaja za OSI
- Izdavanje saglasnosti za privremeno zauzimanje javnih površina i izdavanje uslova za raskopavanje javne površine
- Izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu
- Izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i saglasnosti za priključak na opštinski i nekategorisani put
- Davanje saglasnosti za ukrštanje nekategorisanog i opštinskog puta sa željezničkom prugom i drugim objektima u zaštitnom pojasu, prekop, potkopavanje
- postavljanje zaštitne ograde pored opštinskog puta,

- Izdavanje odobrenja za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu
- Postavljanje oglasno-reklamnog panoa duž saobraćajnih površina
- priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put
- Zakup putnog zemljišta opštinskog i nekategorisanog puta sa saobraćajno-tehničkim uslovima,
- Održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu i sl.
- Utvrđivanje lokacije, uslova projektovanja, uređenja i izdavanje odobrenja za izgradnju autobuskog stajališta i nadstrešnice na opštinskim putevima
- Izdavanje dozvole za vanredni prevoz uz saglasnost nadležnog državnog organa i rješavanje o zabrani ili izmjeni režima saobraćaja u toku izvođenja radova
- Izdavanje licence i izvoda iz licence za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i auto taksi prevoz i vođenje propisane evidencije
- Izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i posebni linijski prevoz
- Sprovođenje postupka za izbor prevoznika, izdavanje odobrenja i privremenog odobrenja prevozniku u skladu sa propisima
- Utvrđivanje, registraciju i ovjeru reda vožnje
- Ovjera cjenovnika usluga za prevoz putnika
- Određivanje taksi stajališta
- Izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta
- Obavljanje pregleda auto-taksi vozila
- Odlučivanje o potrebi izrade elaborata za projekte za koje se može zahtijevati izrada elaborata
- Određivanje obima i sadržaja elaborata
- Odlučivanje o davanju saglasnosti na elaborat
- Izdavanje vodnih uslova, vodnih dozvola i vodne saglasnosti
- I drugi poslovi vezani za zaštitu životne sredine

VI STRUČNO-TEHNIČKA GRUPA POSLOVA

I . Priprema informacija:

1.Program rada Sekretarijata za urbanizam za 2027. godinu.

Godišnji program rada donose organi uorave, posebnih i stručnih službi shodno članu 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave broj, donesen od strane Predsjednika opštine, 04-041/24-663/1 od 01.02.2024. godine, i isti se dostavlja predsjedniku opštine najkasnije do 15. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Akt: Za predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: IV kvartal

2.Izvještaj o radu Sekretarijata za urbanizam za 2025. godinu.

Izvještaj o radu shodno članu 12 stav 2 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave broj 04-041/24-663/1 od 01.02.2024. godine, izrađuje se za prethodnu godinu i dostavlja predsjedniku opštine najkasnije do 20. januara tekuće godine za predhodnu godinu.

Akt: Za Predsjednika Opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal

3. Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima za 2025. godinu

Propisano članom 158 i članu 159 Zakona o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore“ br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

Akt: Za Glavnog administratora i Predsjednika Opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: I kvartal

4. Izvještaj o stanju uređenja prostora opštine Tuzi za 2025. godinu

Pravni osnov za izradu navedenog Izvještaja sadržan u članu 9 Zakonu o uređenju prostora ("Sl. list CG", broj 019/25, 028/25, 049/25).

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam u saradnji sa ostalim Sekretarijatima i Službama Opštine Tuzi

Rok: IV kvartal

II. Ostali poslovi

1. Učešće u radu komisija kad budu formirana
2. Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava
3. Odobranje pristupa informacijama i proaktivni pristup istima
4. Učešće u radu radnih grupa

Nosilac poslova: Sekretarijat za urbanizam

Rok: Redovni poslovi

III Kancelarijski poslovi

Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama) i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog javnopravnog organa.

SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ OPŠTINE TUZI

I UVODNI DIO

Ovim Programom se utvrđuje pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način i dinamika izvršenja i druga pitanja, koja će Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga rada sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine Opštine i predsjednika Opštine.

II RAZVOJNA I NORMATIVNA GRUPA POSLOVA

Predlog: Program mjera za realizaciju sredstava opredijeljenih za razvoj poljoprivredne proizvodnje u Opštini Tuzi za 2026. godinu - Agrobudžet

Predložene mjere koje će doprinijeti razvoju i unapređenju poljoprivrede u opštini Tuzi: Direktna plaćanja po jedinici površine, direktna plaćanja po grlu stoke, podrška razvoju tržišne proizvodnje mlijeka, podrška unapređenju pčelarstva, podrška žetvi strnih i prosolikih žita, participacija u plaćanju doprinosa poljoprivrednim proizvođačima, podrška programu zaštite bilja, promocija

poljoprivrednih proizvod i poljoprivrede ,edukacija i studijska putovanja poljoprivrednih proizvođača kao i dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija.

Predlagač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Obradivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Prvi Kvartal

TEMA: Za Predsjednika Opštine Tuzi

III IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima:

1. Po osnovu zahtjeva stranaka izdaju se Uvjerenja da je podnosilac poljoprivredni proizvođač radi regulisanja putničke vize, za ostvarivanje staračke naknade, radi prodaje u tržnicama i pijacama, radi regulisanja državljanstva, radi upisa u registar poljoprivrednih proizvođača, radi upisa u registar osiguranika, o dokazu o porijeklu novca, o dokazu pred nadležnim organima kao i zahtjev za plaćano odsustvo.

2. Prosljeđivanje dokumentacije nadležnim organim u slučaju potrebne.

Nosilac poslova: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Stalan zadatak

IV STRUČNO-TEHNIČKA GRUPA POSLOVA

I Priprema informacija i izvještaja:

1. Priprema Izvještaja o radu sekretarijata za 2025.godinu.

Shodno odredbama Statuta Opštine Tuzi.

Tema: za Predsjednika opštine

Obradivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Prvi kvartal

Posebni Izvještaji po potrebi.

2. Priprema informacija kao i Izvještaja o radu Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj za 2025. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Predsjednika;

Obradivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj;

Rok: Januar 2026.godine.

3. Program rada Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj za 2026. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Predsjednika

Obradivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: najkasnije do 15 Novembra 2025. godine

4. Izvještaj o realizaciji Odluke o načinu raspodjele sredstava budzeta opštine Tuzi za 2025. godinu namijenjenih za poljoprivredu

Izveštajem se navodi način raspodjele sredstava budzeta Opštine Tuzi za 2024. godinu namijenjenih za poljoprivredu, tržišno-cjenovne politike, otkupa poljoprivrednih proizvoda, žetve strnih žita, i tržišna proizvodnja mlijeka, postupak zaključivanja ugovora itd.
Predlagač: predsjednik Opštine

Obrađivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Drugi kvartal

Tema: Za Predsjednika Opštine Tuzi

5. Prijedlog: Izmjene i dopune Odluke o podsticajima i investiranju u razvoj poljoprivrede Opštine Tuzi

Ova Odluka propisuje vrste podsticaja za podršku investicijama u razvoj poljoprivrede, uslove i način ostvarivanja prava na podsticaje, kao i obaveze korisnika podsticaja na teritoriji opštine Tuzi. Izmjene i dopune Odluke će se jasnije i preciznije definisati mjere programa, uslove, način i visinu sredstava namijenjenih za podsticajnu mjeru.

Predlagač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Obrađivač: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Treći Kvartal

TEMA: Za Predsjednika Opštine Tuzi

II. Priprema informaciono-dokumentacionih materijala:

- Izrada brošura i drugog materijala sa pregledom aktivnosti koje preduzima Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj, radi prezentacije na sajmovima i sličnim manifestacijama, kao i za neposrednu upotrebu od strane građana i poljoprivrednih proizvođača;
- Priprema informativnih tekstova za prezentaciju aktivnosti Sekretarijata u saradnji sa Službom za odnose sa javnošću i neposredno za sredstva javnog informisanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok: Stalan zadatak

III Ostali poslovi:

- Rad na popunjavanju baze podataka privrednih subjekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa već implementiranim programskim paketom za evidenciju i praćenje privrednih subjekata;
- Organizovanje poljoprivrednih sajmova kao i učešće;
- Učešće u organizaciji predavanja u cilju edukacije poljoprivrednih proizvođača na teme iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, zdravstvene zaštite bilja, bezbjednosti hrane i sl. uz angažovanje stručnih lica iz ovih oblasti;
- Saradnja sa udruženjima poljoprivrednih proizvođača;
- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Odobravanje pristupa informacijama i proaktivni pristup istima;
- Učešće u radu radnih grupa;

Nosilac posla: Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

Rok : Stalan zadatak

IV Kancelarijski poslovi:

- Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama) i drugi administrativni poslovi;
- Staranje o nabavci i korišćenju časopisa, publikacija i stručne literature, nabavka kancelarijskog materijala, dostavljanje materijala za komisije;
- Daktilografski poslovi.

Ostale službene evidencije:

- registar voda od značaja za opštinu Tuzi,
- registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivredn potencijal opštine Tuzi (lična karta poljoprivrednih proizvođača),
- vođenje registra proizvođača masline i maslinovog ulja, evidencija stabala masline i postavljanje evidencijske ploče.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINU OPŠTINE TUZI

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 Sekretarijat za imovinu (u daljem tekstu: Sekretarijat) baviti tokom 2026. godine.

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

II – POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SEKRETARIJATA

Članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Sekretarijat.

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

6. Normativni,
7. Imovinski,
8. Poslovi zastupanja
9. Kancelarijski i administrativni poslovi

1. Normativni poslovi

Tokom 2026. godine Sekretarijat će raditi na izradi sledećih akata:

- **Predlog odluke o načinu utvrđivanja minimalne cijene zemljišta za postavljanje privremenih objekata**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I kvartal

- **Predlog odluke o davanju u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata u skladu sa Planom privremenih objekata opštine Tuzi**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I-II kvartal

- **Predlog odluke o kupovini parcele u KO Vranj radi izgradnje igrališta**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I-II kvartal

- **Predlog odluke o potpunoj eksproprijaciji zemljišta radi regulacije korita rijeke Rujele**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II kvartal

- **Odluke o utvrđivanju stvarnih službenosti**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II kvartal

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

2. Imovinski poslovi

- **Izveštaj o stanju imovine opštine Tuzi za 2025.godinu**

Tema: Za Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I kvartal

- **Rješavanje zahtjeva za otkup zemljišta radi postupka legalizacije**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak

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

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak

- **Učestvovanje u svojstvu korisnika eksproprijacije u postupku potpune eksproprijacije nepokretnosti u KO Tuzi i KO Dinoša od skretanja sa Bulevara Tuzi – Podgorica poslije mosta od lokalnog puta Dinoša – Konik u zahvatu PUP – a Glavnog grada Podgorica**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II kvartal

- **Pokretanje i učestvovanje u postupku potpune eksproprijacije zemljišta radi regulacije korita rijeke Rujele.**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II-III kvartal

- **Vršenje poslova na otkupu zemljišta radi izgradnje igrališta u mjesnoj zajednici Vranj**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II-III 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: Sekretarijat za imovinu

Rok: II-III kvartal

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

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, funkcionisanja i razvoja lokalne uprave u segmentu imovinskih prava.

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

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: Sekretarijat za imovinu

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: Sekretarijat za imovinu

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: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak.

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

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak.

- Pružanje pravne pomoći drugim organima lokalne uprave opštine Tuzi u vezi sa nepokretnostima nad kojima pravo raspolaganja ima Opština Tuzi.

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak.

3. Poslovi zastupanja

Jedna od osnovnih nadležnosti Sekretarijata jeste zastupanje stranke tj. Opštine. Nalazeći se u tom svojstvu Sekretarijat 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 Sekretarijat, 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.

Sekretarijat će i u kalendarskoj 2026. godini obavljati poslove zastupanja u sudskim postupcima (parničnim, vanparničnim, izvršnim i krivičnim), u upravnom postupku i upravnom sporu, kao i podnošenje redovnih i vanrednih pravni lijekova i preduzimanje svih potrebnih radnji do njihovog okončanja.

Rok: trajan zadatak

4. Kancelarijski i administrativni poslovi

Sekretarijat će i tokom 2026. 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 katastar i državnu imovinu.

Takođe, saradnja je neophodna sa organima lokalne uprave opštine Tuzi naročito sa Sekretarijatom za urbanizam 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 Sekretarijat će po potrebi uspostavljati neposrednu saradnju sa drugim državnim organima i organima lokalne uprave i službama opštine Tuzi.

SEKRETARIJAT ZA RAZVOJ I PROJEKTE OPŠTINE TUZI

I UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za razvoj i projekte, obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine opštine i Predsjednika opštine.

POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SEKRETARIJATA

Članom 10 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Sekretarijat.

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

10. Razvojna grupa poslova
11. Normativno-pravna grupa poslova
12. Kontrolno-upravno-nadzorna grupa poslova
13. Izvršna grupa poslova
14. Stručno-tehnička grupa poslova

1. Razvojna grupa poslova

1.1. Apliciranje za sredstva kod dostupnih fondova

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23 i 12/25) propisano je da Sekretarijat za ekonomski razvoj i projekte vrši izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz pretpristupnih i drugih fondova Evropske Unije i vršenje njihove implementacije; analizira program podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa pretpristupne pomoći (IPA); ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova, programa razvoja i projekata; predlaže razvijanje i sprovodi implementaciju projekata iz međunarodnih i nacionalnih fondova koji su od interesa za razvoj opštine; predlaže formiranje projektnih timova radi realizacije projekata koje finansira EU i drugi donator u skladu sa najboljom praksom, nacionalnim i Evropskim zakonodavstvom

Akt za: Potencijalni donatori i partneri

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: Redovni poslovi

1.2. Upravljanje i implementacija projektima

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23 i 12/25) propisano je da Sekretarijat za ekonomski razvoj i projekte, a u skladu Ugovorom o realizaciji granta (Special Conditions) zajedno sa svim aneksima; vrši administrativne poslove i poslove finansijskog upravljanja implementacijom projekata;

Vidljivost aktivnosti i postizanje rezultata

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte, sektor za projekte

Rok: Po potpisivanju ugovora o implementaciji projekta, ukoliko projekat prođe evaluaciju

1.3. Raspisivanje Javnog konkursa za podršku ženskom preduzetništvu shodno Odluci o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za podršku ženskom preduzetništvu

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: II-III kvartal 2026

2. Normativno-pravna grupa poslova

2.1. Izrada novih i ažuriranje postojećih internih uputstava

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 75/18) rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: redovni poslovi

2.2. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br.44/12 i 30/17)

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: redovni poslovi

2.3. Usklađivanje lokalnih propisa sa važećom zakonskom regulativom

U skladu sa članom 10 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23), Sekretarijat za razvoj i projekte će usklađivati lokalne propise u oblastima za koje je obrazovan, sa važećom zakonskom regulativom i potrebom inoviranja pojedinih odredaba u cilju efikasnijeg funkcionisanja, ukoliko se za to stvore preduslovi.

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: Redovni poslovi

2.4. Ažuriranje registra rizika na nivou Sekretarijata za razvoj i projekte

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br. 075/18).

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: redovni poslovi

3. Kontrolna/upravna-nadzorna grupa poslova

3.1. Upravni nadzor nad privrednim društvima čiji osnivač je opština

Upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti za "Komunalno/Komunale" d.o.o. Tuzi, "Vodovod i kanalizacije" d.o.o. Tuzi, Pijace/Tregu d.o.o. Tuzi, pravno lice koje upravlja biznis zonama, Turistička organizacija opštine Tuzi; odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: Redovni poslovi

4. Izvršna grupa poslova

4.1. Vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima:

- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti u cilju izdavanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu.
- Donošenje rješenja u svrhu evidentiranja svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti.
- Vođenje upravnog postupka u cilju izdavanja odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja svih vrsta turističkih usluga iz nadležnosti lokalne uprave (Zakon o turizmu)

- Vođenje upravnog postupka i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-car i limo servisa -Zakon o turizmu
- Prijem i ovjera prijava za obavljanje trgovinske djelatnosti od strane Ministarstva ekonomskog razvoja-Direkcija za tržišnu inspekciju, shodno Zakonu o unutrašnjoj trgovini i vođenje Registra evidencije trgovaca
- Prijem prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti shodno Zakonu o zanatstvu i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavljanje nadležnim subjektima;
- Izdavanje rješenja za obavljanje djelatnosti u vremenu dužem od propisanog u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim i drugim objektima shodno Odluci o radnom vremenu.
- Izdavanje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti privrednim subjektima u poslovnim prostorima u kojima obavljaju djelatnosti, po rješenju ovog javnopravnog organa, na njihov zahtjev;
- Rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave u cilju donošenja rješenja o utvrđivanju kategorije ugostiteljskih objekata shodno važećim propisima
- Unošenje izdatih odobrenja o radu u Centralni turistički registar shodno odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu
- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama;
- Postupanje po pravnim sredstvima.

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: Redovni poslovi

5. Stručno-tehnička grupa poslova

5.1. Priprema informacija:

5.1.1. Izvještaj o radu Sekretarijata za razvoj i projekte za 2025. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Predsjednika;

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte;

Rok: Januar 2026. godine.

5.1.2. Program rada Sekretarijata za razvoj i projekte za 2027. godinu

Tema: Za predsjednika

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok: Novembar 2026. godine

5.1.3. Podnošenje finansijskih i narativnih izvještaja donatorima za projekte prekogranične saradnje

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/23) propisano je da Sekretarijat za razvoj i projekte vrši administrativne poslove i poslove finansijskog upravljanja implementacijom projekata; - prikuplja sva relevantna dokumenta, izvještava i prati realizaciju projekata u saradnji sa drugim nadležnim sekretarijatima i službama.

Akt za: Ministarstvo finansija – CFCU, Ugovorno tijelo, Vodeći partner

Nosilac poslova: Sekretarijat za razvoj i projekte, sektor za projekte

Rok: Redovni poslovi, shodno ugovoru i zahtjevu donatora

5.2. Ostali poslovi

- Sekretarijat ažurira i vodi web stranicu: „investintuzi.me” koja je dostupna na 3(tri) jezika. Stranica sadrži podatke o mogućnostima za investiranje, uslove građenja, registracija preduzeća i dobijanja odobrenja za određene djelatnosti, zatim lokacije u državnom i privatnom vlasništvu opremljene infrastrukturno na teritoriji opštine Tuzi, olakšice i podsticaje za investitore idr.
- Prati i učestvuje u aktivnostima radnih grupa koje se bave izradom strateških dokumenta i odluka iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja opštine.
- Organizuje rad Privrednog savjeta opštine i vrši ulogu tehničkog sekretarijata Savjeta. Kroz, dijalog sa privredom ostvariće se na redovnoj osnovi kroz sastanke sa članovima Privrednog savjeta, periodičnih sastanaka između predsjednika/rukovodioca opštine sa privrednicima, direktne komunikacije sa privrednicima i sl.
- Ovjera knjige gostiju i knjige popisa gostiju ;
- Ovjera knjige žalbi za ugostiteljske i turističke objekte;
- Učešće u radu komisija kad budu formirana.
- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Odobravanje pristupa informacijama i proaktivni pristup istima;
- Učešće u radu radnih grupa;

Nosilac posla: Sekretarijat za razvoj i projekte

Rok : Redovni poslovi

5.3. Kancelarijski poslovi:

Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama) i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog javnopravnog organa.

SEKRETARIJAT ZA DIJASPORU OPŠTINE TUZI

I Uvodni dio

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za dijasporu, obavljati u toku 2026.godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine Opštine i Predsjednika opštine.

II Manifestacije i aktivnosti

U nastavku su aktivnosti koje Sekretarijat za dijasporu planira tokom 2026. godine.

Prvi dan – Ruta kroz navedena mjesta na teritoriji Malesije - Opštine Tuzi

Vrijeme	Mjesto	Trajanje	Opis
08:30	Trg u Tuzima	45 min	Polazak prema Medunu
09:15	Medun	45 min	Predavač: prof. Luigj Camaj
—	Koja	45 min	Prezenteri: Gjeka Ulaj, Mark Ivanaj
—	Korita, Grlo Sokolovo	2 sata	Pješačenje do doline i Grla Sokolova, obrok i odmor
—	Delaj	30 min	Povratak nazad
—	Selište	30 min	Predavač: Gjergj Kalaj
—	Tuzi	—	Ručak u restoranu „Oasis“

Drugi dan – kulturna posjeta – polazak do Hota

Vrijeme	Mjesto	Trajanje	Opis
08:30	Kuća Ded Gjon Ljulja, Hot	45 min	Predavač: Luigj Camaj
10:00	Qaf Kishë	30 min	Predavač: Luigj Camaj
—	Kula Vuksanlekaj	45 min	Predavač: Luigj Sila Camaj
—	Groblje u Vuksanlekajima	35 min	Odavanje počasti i podsjećanje na vjekovni identitet (Luigj Camaj)
		-	Ručak u restoranu „Oasis“

Treći dan – kulturna posjeta navedenim mjestima

Vrijeme	Lokacija	Trajanje	Opis
08:30	Crkva u Tuzima	45 min	Predavanje fratra iz Tuzi
10:00	Džamija u Dinoši	45 min	Predavači: Ndir Bajraktari i Ali Beqiraj
12:00	Etnografski muzej Malësijske, Lekaj	45 min	Predavač: Luigj Sila Camaj
—	—	—	Kafa i osvježavajuća pića

Sledeća aktivnost se tiče organizacije Noći dijaspore na trgu Gjergj Kastrioti Skenderbeu. Predviđeni datum organizovanja je 15. avgust 2026. godine.

III Kancelarijski poslovi

Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog organa.

Nosilac poslova: Sekretarijat za dijasporu

Rok: Stalan zadatak

SLUŽBA PREDSEDNIKA OPŠTINE TUZI

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 Služba predsjednika (u daljem tekstu: Služba) baviti tokom 2022. godine.

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

II – POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBE

Članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Služba odnosno Sektor za opšte poslove.

Tokom 2026. godine Služba će raditi na izradi sljedećih akata:

Predlog zaključka o usvajanju Izvještaja o radu predsjednika, organa uprave i službi opštine Tuzi za 2025.godinu koji će se realizovati tokom I kvartala 2026. godine a takođe, vršiti će kontrolu akata koje Predsjednik opštine predlaže skupštini na usvajanje a čiji su obrađivači organi uprave, službe i javne službe i sprovođenje procedure predlaganja.

Ceremoniju dodjele nagrada za najbolje učenike nosioca diplome „Luča” koja će se realizovati tokom III kvartala 2026. godine

Ceremonija povodom 1 septembra – Dana opštine Tuzi koja će se realizovati tokom III kvartala 2026. godine i

Ceremonija povodom 15 decembra – Dana oslobođenja Tuzi koja će se realizovati u IV kvartalu 2026. godine.

Služba predsjednika svakodnevno će planirati i uspostaviti odnose sa javnošću, koordinisati poslove odnosa sa javnošću organa i službi lokalne uprave; pripremiti i organizovati sastanke i službena putovanja Predsjednika opštine i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka; pripremiti zaključke i putne naloge za službena putovanja u inostranstvo imenovanih i postavljenih lica u upravi. Vršiti protokolarne poslove za potrebe Predsjednika opštine; organizovati proslavu praznika opštine koji se obilježava 1 septembra kao i dana oslobođenja Tuzi koji se obilježava 15.decembra. Služba će sprovoditi upravni postupak iz nadležnosti Predsjednika opštine za imenovanje, postavljenje, zasnivanje radnog odnosa i ostvarivanje prava i obaveza iz ovog osnova; rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjereno vršenje određenih poslova; slobodnog pristupa informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i posebnim odlukama opštine. Takođe, održavati i voditi evidenciju službenih vozila; voditi i ažurirati web sajt opštine; sprovoditi mjere zaštite podataka, objavljivati akte koje donosi Skupština i Predsjednik opštine kao i ostali organi lokalne samouprave, plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, izvještaja o rezultatima javne rasprave, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine i sl. Posebno voditi

kancelarijsko poslovanje za lokalnu upravu i Skupštinu opštine (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i akata; izradu Liste kategorija registraturskog materijala i organizovanje poslova izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala, evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registraturne i arhivske građe, završenih predmeta i akata, vođenje arhivske knjige i drugi poslovi iz ove oblasti); voditi popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje ta Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje služba koristi u ostvarivanju svojih funkcij.

JAVNE NABAVKE

Službenice za javne nabavke obavljaju poslove koji se odnose na planiranje javnih nabavki roba, radova i usluga, sprovođenje postupaka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, pripremu mjesečnih i godišnjih planova javnih nabavki, izradu izvještaja o javnim nabavkama za nadležni državni organ, kao i druge poslove iz djelokruga opisa radnog mjesta.

U okviru Programa rada za 2026. godinu, službenice za javne nabavke u toku mjeseca januara pripremaju predlog prvog Plana javnih nabavki za 2026. godinu. Plan javnih nabavki sačinjava se na obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija – Direktoratu za upravljanje javnim investicijama i politiku javnih nabavki

Službenice za javne nabavke, u koordinaciji sa svim organizacionim jedinicama Opštine Tuzi, sačinjavaju i predlažu predsjedniku Opštine predlog prvog Plana javnih nabavki za 2026. godinu. Naručilac je, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, dužan da najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine sačini i dostavi Plan javnih nabavki Direktoratu za politiku javnih nabavki radi objavljivanja na Elektronskom sistemu javnih nabavki (ESJN).

Saglasnost na Plan javnih nabavki Opštine Tuzi daje nadležni organ za finansije Opštine Tuzi, kojim se potvrđuje da je predlog Plana usklađen sa usvojenim Budžetom Opštine Tuzi za 2026. godinu. Finansijski dio za planirane javne nabavke preciziran je u Budžetu Opštine Tuzi za 2026. godinu, u okviru obrazloženja budžeta po službama i organima.

Takođe, u toku mjeseca januara 2026. godine, naručilac sačinjava polugodišnji izvještaj o sprovedenim nabavkama za period od 1. jula do 31. decembra 2025. godine, koji se dostavlja Ministarstvu finansija – Direktoratu za politiku javnih nabavki, najkasnije do kraja januara 2026. godine.

Plan javnih nabavki stupa na snagu pet dana od dana objavljivanja na ESJN-u, nakon čega naručilac može pokretati postupke javnih nabavki isključivo za nabavke predviđene Planom i za koje su obezbijeđena sredstva Budžetom Opštine Tuzi za 2026. godinu.

U toku februara 2026. godine službenice za javne nabavke sačinjavaju godišnji statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima, kao i izvještaj o jednostavnim nabavkama za 2025. godinu, koji se dostavljaju nadležnom ministarstvu najkasnije do 28. februara 2026. godine.

Prvi kvartal 2026. godine planiran je za pokretanje postupaka javnih nabavki za robe, usluge i radove neophodne za nesmetano funkcionisanje Opštine Tuzi (nabavka goriva, kancelarijskog materijala, održavanje zgrade, softverske usluge, osiguranje, komunalne i druge redovne usluge). Drugi kvartal predviđen je za sprovođenje otvorenih postupaka javnih nabavki kapitalnih projekata planiranih Budžetom Opštine Tuzi za 2026. godinu, posebno u oblasti lokalne infrastrukture, građevinskih i infrastrukturnih objekata, investicionog održavanja i izrade projektne dokumentacije.

Treći kvartal obuhvata zaključivanje i realizaciju ugovora o javnim nabavkama, kao i sprovođenje procedura za organizaciju manifestacija i događaja od značaja za Opštinu Tuzi.

U toku jula 2026. godine sačinjava se polugodišnji izvještaj o sprovedenim nabavkama za period od 1. januara do 30. juna 2026. godine. Drugi izvještaj sačinjava se za period od 1. jula do 31. decembra 2026. godine.

Četvrti kvartal predviđen je za praćenje realizacije svih zaključenih ugovora, sprovođenje izmjena Plana javnih nabavki, realizaciju završnih manifestacija i vođenje računa o blagovremenom dostavljanju faktura Sekretarijatu za finansije.

Tokom cijele godine sprovodiće se jednostavne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, za nabavke čija vrijednost ne prelazi 8.000,00 eura bez PDV-a. Službenice za javne nabavke tokom cijele fiskalne godine vodiće evidencije o javnim i jednostavnim nabavkama, evidenciju o sukobu interesa, kao i analizu rizika, koje će biti dostavljene nadležnom državnom organu do kraja 2026. godine.

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE TUZI

I UVODNI DIO

Odredbama člana 11 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 22/23 i 24/23), između ostalog, formirana je i Služba glavnog administratora, te su odredbama člana 13 stav 1 iste Odluke propisana prava i dužnosti glavnog administratora, dok je odredbama člana 3 stav 1 i 2 Uputstva o izradi Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave od 29.01.2024. godine, propisana je obaveza da Glavni administrator donosi godišnji program rada i rada službe kojom rukovodi.

II IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

- Donošenje drugostepenih rješenja po žalbama fizičkih ili pravnih lica, izjavljenih na prvostepena rješenja organa lokalne uprave ili posebnih službi
- **Rok: stalni zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator i**
- **Nadležni organi ili posebna služba**
 - Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacija
- **Rok: stalni zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**
 - Donošenje rješenja o sukobu nadležnosti
- **Rok: stalni zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**

III RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

- Priprema Kadrovskog plana Službe glavnog administratora za 2026. Godinu
- **Rok: I kvartal**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**

IV NORMATIVNO-PRAVNA GRUPA POSLOVA

- Davanje mišljenja na izmjene i dopune Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
- **Rok: stalan zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator i**
- **Nadležni organ ili posebna služba**

- Davanje mišljenja na Nacrte zakona ili na predložene izmjene i dopune postojećih, na zahtjev Zajednice Opština Crne Gore
- **Rok: stalan zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator i**
- **Nadležni organi upr. ili posebna sl.**

- Davanje instrukcija i uputstva za rad organima lokalne uprave i posebnih službi za pravilnu primjenu zakona i drugih propisa
- **Rok: Stalni zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**

V STRUČO-TEHNIČKA GRUPA POSLOVA

- Priprema izvještaja i informacija iz nadležnosti službe glavnog administratora (obaveze propisane Zakonom, na zahtjev Predsjednika opštine ili nadležnog ministarstva)
- **Rok: Stalni zadatak**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**

- Izvještaj o kretanju predmeta u drugostepenom upravnom postupku za prethodnu godinu
- **Rok: I kvartal**
- **Nosilac posla: Glavni administrator i**
- **Nadležni organ ili posebna služba**

- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine – za Skupštinu opštine i nadležno ministarstvo
- **Rok: I kvartal**
- **Nosilac posla: Glavnog administratora**
- **Nadležni organi i**
- **Posebne službe**

- Godišnji program rada za 2027. godinu
- **Rok: IV kvartal**
- **Nosilac posla: Glavni administrator**

SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE

I – UVOD

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, i druga pitanja, kojima će se Služba komunalne policije i komunalne inspekcije baviti tokom 2026. godine.

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

II – POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE

Članom 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Služba komunalne policije i komunalne inspekcije.

Poslovi iz nadležnosti Službe komunalne policije i komunalne inspekcije mogu se grupisati u sledeće kategorije poslova:

15. Komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda,
16. Inspeksijski nadzor
17. Učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja
18. Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga, prijava za privredne prestupe i predloga za pokretanje krivičnih postupaka
19. Vođenje registra novčanih kazni
20. Učestvovanje u radu i pripremi odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi Predsjednik opštine
21. Vršenu i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine

1. Komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda

Tokom 2026. godine Služba komunalne policije i komunalne inspekcije će vršiti komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u sledećim oblastima:

- **Odvođenje otpadnih i atmosferskih voda**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije.

Rok: tokom cijele godine

- **Javne čistoće**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa DOO Komunalno.

Rok: tokom cijele godine

- **Prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada.**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: tokom cijele godine.

- **Izgradnje, održavanja i korišćenja deponija**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa DOO Komunalno.

Rok: tokom cijele godine.

- **Uređivanja, održavanja i korišćenja pijaca.**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa DOO Komunalno.

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

- **Zauzimanje javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica I drugih javnih površina i javne rasvjete.**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa DOO Komunalno

Rok: tokom cijele godine.

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

2. Inspekcijski nadzor

- **Javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i građevinskog otpada.**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa DOO Komunalno

Rok: tokom cijele godine.

- **Izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, nekategorisanih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u saradnji sa nadležnim organima uprave opštine Tuzi.

Rok: tokom cijele godine

- **Stanovanja u stambenim zgradama**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: tokom cijele godine.

- **Kontrole radnog vremena**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: tokom cijele godine

- **Parkiranja na javnim parkiralištima**

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: tokom cijele godine

- Zauzimanje javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete.

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: tokom cijele godine.

3. Učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja

Jedna od nadležnosti Službe komunalne policije i komunalne inspekcije jeste učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom. Posebno u situacijama vanrednog stanja, poput prirodnih nepogoda: poplave, zemljotresi. Tokom požara koji su učestali posebno u ljetnjem period, uloga Službe komunalne policije i komunalne inspekcije je od važnog značaja.

Rok: trajan zadatak

4. Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga, prijava za privredne presteupe i predloga za pokretanje krivičnih postupaka

Služba komunalne policije i komunalne inspekcije u sklopu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti djeluje preventivno i represivno. Na početku osnivanja Službe komunalne policije i komunalne inspekcije djelovalo se više preventivno. Nakon određenog perioda počeli smo djelovati kao Služba represivno a to se ogleda kroz izdavanje prekršajnih naloga, pokretanje prekršajnih postupaka.

Rok: trajan zadatak

5. Vođenje registra novčanih kazni

Služba komunalne policije i komunalne inspekcije zadužila je od Ministarstva Pravde registar novčanih kazni koji je dužna da vođenje registra novčanih kazni bude u skladu sa zakonom. Vođenje registra novčanih kazni sastoji se iz: unošenje prekršajnih naloga u registar, praćenje da li su se pojedini prekršajni nalozi rasknjižili, evidencija ukupno zaduženih prekršajnih naloga od strane Ministarstva Pravde, zatim evidencija zaduženih prekršajnih naloga komunalnih policajaca i komunalnih inspektora. Tako da će Služba komunalne policije i komunalne inspekcije i u 2026 god. nastaviti da vodi ovaj registar kako zakon nalaže. Vođenje registra novčanih kazni je neophodno za normalno i efikasno funkcionisanje Službe komunalne policije i komunalne inspekcije.

Rok: trajan zadatak

6. Učestvovanje u radu i pripremi odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi Predsjednik opštine

Tokom 2025.god.Služba komunalne policije i komunalne inspekcije učestvovaće u radu i pripremi odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti. Posebno je važno naglasiti da je neophodno da dobijemo od Vlade uredbu kojom bi nam poverili poslove iz Zakona o bezbjednosti saobraćaja

na putevima član 60. Učestvovaćemo u radu i pripremi onih skupštinskih odluka koje će nam omogućiti efikasnije djelovanje na terenu iz naše nadležnosti.

7.Vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine

Tokom 2026.god. Služba komunalne policije i komunalne inspekcije vršiće i obavljati druge poslove po nalogu Predsjednika opštine u skladu sa zakonom.

III- STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Službe komunalne policije i komunalne inspekcije za 2025. godinu.

Na osnovu člana 12 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 40/19), Izvještaj o radu organi uprave, posebne i stručne službe podnese Glavnom administratoru i predsjedniku opštine, najkasnije do 20.januara 2026.godine.

Akt: Za Glavnog administratora i Predsjednika;

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije;

Rok: najkasnije do 20. januar 2026.godine.

2.Program rada Službe komunalne policije i komunalne inspekcije za 2026. godinu.

Akt: Za Glavnog administratora i Predsjednika

Nosilac poslova: Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

Rok: 15.novmebar 2026. Godine

IV-IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1.Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe komunalne policije i komunalne inspekcije.



PREDSEDNIK,
Lindon Gjelač

LINDON GJELAC