

OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA IMOVINU

PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

Tuzi, novembar 2025. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list CG"- opštinski propisi br. 043/20 i 004/23), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave 01-041/24-663/1, sekretarka Sekretarijata za imovinu, po pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 04-070/25-8131/2 od 12.11.2025. godine, Sekretarijat za imovinu **d o n o s i**

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA IMOVINU ZA 2026. GODINU

I – UVOD

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, kojima će se 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:

1. Normativni,
2. Imovinski,
3. Poslovi zastupanja
4. 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

- **Izvještaj 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 pravnij 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.

SEKRETARKA,

Elvisa Redžematović



Broj: 09-070/25-8131/3
Tuzi, 18. 11. 2025. godine