OPŠTINA TUZI

SEKRETARIJAT ZA IMOVINU

PROGRAM RADA ZA 2027. GODINU

Tuzi, oktobar 2026. 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 od dana 01.02.2024. godine, sekretarka Sekretarijata za imovinu, po pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 04-070/26-8700/2 od 19.10.2026. godine **d o n o s i**

PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA IMOVINU
ZA 2027. 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 2027. 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 2027. godine Sekretarijat će raditi na izradi sledećih akata:

- **Predlog odluke o davanju u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II kvartal

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

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II kvartal

- **Predlozi odluka o utvrđivanju stvarnih službenosti**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: trajan zadatak

- **Predlog odluke o davanju u zakup zemljišta u KO Tuzi**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II - III 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 2026. godinu**

Tema: Za Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I kvartal

- **Javni poziv za davanje u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I kvartal

- **Javni poziv za davanje u zakup zemljišta u KO Tuzi**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I – II 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

- **Učestvovanje u svojstvu korisnika eksproprijacije u postupku potpune eksproprijacije nepokretnosti za izgradnju puta Tuzi – Mataguži.**

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: I kvartal

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

Nosilac poslova: Sekretarijat za imovinu

Rok: II-III kvartal

- **Učestvovanje u izradi nacrta 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

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

Nosilac poslova: 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 2027. 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 2027. godine obavljati administrativne poslove u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje

interne dostavne knjige) 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

Elvisa Redžematović

Broj: 09-070/26-8700/3
Tuzi, 23.10.2026 godine

KOMUNA E TUZIT

SEKRETARIATI PËR PRONË

PROGRAMI I PUNËS PËR VITIN 2027

Tuz, tetor 2026

Në bazë të nenit 32 të Vendimit për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi" – dispozitat komunale, nr. 043/20 dhe 004/23), në lidhje me nenin 4 të Udhëzimit për hartimin e programit vjetor të punës dhe raportit mbi punën dhe ushtrimin e funksioneve të vetëqeverisjes lokale, nr. 01-041/24-663/1, datë 01.02.2024, sekretarja e Sekretariatit për pronë, pas marrjes së mendimit të Sekretariatit për Vetëqeverisje Lokale, nr. 04-070/26-8700/2, datë 19.10.2026, sjell

PROGRAMIN E PUNËS
TË SEKRETARIATIT PËR PRONË
PËR VITIN 2027

I – HYRJE

Me këtë Program përcaktohen pasqyra e punëve të planifikuara, përmbajtja kryesore e tyre, mënyra e zbatimit, afatet e zbatimit dhe çështje të tjera me të cilat do të merret Sekretariati për pronë (në vijim: Sekretariati) gjatë vitit 2027.

Punët dhe detyrat e përcaktuara me Programin e punës burojnë nga fushëveprimi i Sekretariatit, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore, si dhe me aktet e Kuvendit të Komunës dhe të Kryetarit të Komunës.

II – PUNËT NË KOMPETENCË TË SEKRETARIATIT

Neni 9 i Vendimit për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit përcakton punët që kryen Sekretariati.

Punët në kompetencë të Sekretariatit mund të grupohen në kategoritë e mëposhtme:

1. Punë normative
2. Punë pronësore
3. Punë përfaqësimi
4. Punë zyrtare dhe administrative

1. Punë normative

Gjatë vitit 2027, Sekretariati do të punojë për hartimin e akteve të mëposhtme:

- **Propozim i vendimit për dhënien me qira të tokës me qëllim vendosjen e objekteve të përkohshme**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II

- **Propozim i vendimit për shpronësimin e plotë të tokës me qëllim rregullimin e shtratit të lumit Urrela**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II

- **Propozime vendimesh për përcaktimin e servituteve reale**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Propozim i vendimit për dhënien me qira të tokës në KK Tuz**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II–III

Pjesëmarrja e qytetarëve në lidhje me propozimvendimet e lartpërmendura do të mundësohet përmes organizimit të diskutimeve publike.

2. Punë pronësore

- **Informacion mbi gjendjen e pronës së Komunës së Tuzit për vitin 2026**

Tema: për Kryetarin e Komunës

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori I

- **Thirrje publike për dhënien me qira të tokës me qëllim vendosjen e objekteve të përkohshme**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori I

- **Thirrje publike për dhënien me qira të tokës në KK Tuz**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori I–II

- **Shqyrtimi i kërkesave për blerjen e tokës në kuadër të procedurës së legalizimit**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Regjistrimi i pronës së Komunës së Tuzit në të dhënat kadastrale**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Pjesëmarrja si përfitues i shpronësimit në procedurën e shpronësimit të plotë të pasurive të paluajtshme në KK Tuz dhe KK Dinoshë, nga kthesa prej Bulevardit Tuz–Podgoricë pas urës, në rrugën lokale Dinoshë–Konik, në zonën e përfshirë nga Plani Hapësinor-Urbanistik i Kryeqytetit Podgoricë**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II

- **Pjesëmarrja si përfitues i shpronësimit në procedurën e shpronësimit të plotë të pasurive të paluajtshme për ndërtimin e rrugës Tuzi–Mataguzh.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori I

- **Nisja dhe pjesëmarrja në procedurën e shpronësimit të plotë të tokës me qëllim rregullimin e shtratit të lumit Urrela.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II–III

- **Pjesëmarrja në hartimin e projektakteve dhe propozimakteve që rregullojnë marrëdhëniet juridiko-pronësore lidhur me pronën shtetërore që disponon dhe përdor Komuna e Tuzit**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: tremujori II–III

- **Nisma për ndryshimin, plotësimin dhe miratimin e vendimeve komunale, si parakushte të nevojshme juridike për zbatimin e dispozitave ligjore dhe për sigurimin e funksionimit dhe zhvillimit të administratës lokale në fushën e të drejtave pronësore.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Përgatitja e akteve normative dhe përpunimi i akteve lidhur me disponimin me pronën shtetërore që disponon Komuna e Tuzit (vendime, kontrata, marrëveshje etj.)**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Dhënia e mendimeve për propozimaktet lidhur me disponimin me pronën shtetërore, të cilat i përgatisin organet e administratës lokale dhe shërbimet publike të themeluara nga Komuna e Tuzit**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Zgjidhja e çështjeve juridiko-pronësore, zhvillimi i procedurave dhe zgjidhja e çështjeve juridiko-pronësore të tokës ndërtimore të pandërtuar, me qëllim vënien e saj në përdorim sipas planit të rregullimit hapësinor.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Nisja e procedurës së shpronësimit të pasurive të paluajtshme në përputhje me Programin e rregullimit të tokës dhe përfaqësimi i Komunës së Tuzit deri në përfundimin e procedurës.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

- **Ofrimi i ndihmës juridike organeve të tjera të administratës lokale të Komunës së Tuzit lidhur me pasuritë e paluajtshme, për të cilat Komuna e Tuzit ka të drejtën e disponimit.**

Bartësi i punëve: Sekretariati për pronë

Afati: detyrë e vazhdueshme

3. Punë përfaqësimi

Një nga kompetencat themelore të Sekretariatit është përfaqësimi i palës, përkatësisht i Komunës. Në këtë cilësi, Sekretariati siguron dokumentacionin dhe të dhënat e nevojshme, shqyrton në mënyrë gjithëpërfshirëse dhe profesionale marrëdhëniet kontestuese dhe përfaqëson me efikasitet e cilësi interesat e Komunës. Roli përfaqësues i këtij organi vjen veçanërisht në pah në çështjet gjyqësore civile.

Meqenëse, kryesisht para gjykatave dhe organeve kompetente administrative, zhvillohen procedura në të cilat Sekretariati, përkatësisht përfaqësuesi i tij i autorizuar, përfaqëson Komunën e Tuzit si palë të paditur, përditësimi i lëndëve dhe dinamika e tyre varen nga gjykatat dhe organet administrative para të cilave zhvillohen procedurat.

Edhe gjatë vitit kalendarik 2027, Sekretariati do të kryejë punë përfaqësimi në procedura gjyqësore (kontestimore, jokontestimore, përmbarimore dhe penale), në procedura administrative dhe në

konflikt administrativ, si dhe do të parashtrojë mjete të rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike e do të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme deri në përfundimin e tyre.

Afati: detyrë e vazhdueshme

4. Punë zyrtare dhe administrative

Gjatë vitit 2027, Sekretariati do të kryejë edhe punë administrative në zbatimin e rregullave për punën zyrtare (mbajtjen e regjistrave, regjistrave të lëndëve dhe evidencave të tjera të përcaktuara, si dhe të librit të brendshëm të dërgesave), si dhe punë të tjera administrative që hyjnë në kompetencë të këtij organi publik.

III – SUBJEKTET E BASHKËPUNIMIT

Për kryerjen e punëve profesionale dhe të punëve administrative përkatëse lidhur me të drejtat dhe autorizimet pronësore mbi pronën shtetërore që disponon dhe përdor Komuna e Tuzit, nevojitet bashkëpunim me organet e administratës shtetërore. Para së gjithash, nevojitet bashkëpunim i vazhdueshëm me Drejtorinë për Kadastër dhe Pronë Shtetërore.

Bashkëpunimi nevojitet edhe me organet e administratës lokale të Komunës së Tuzit, veçanërisht me Sekretariatin për Urbanizëm, me qëllim sigurimin e të dhënave nga dokumentacioni planifikues si kusht për zgjidhjen e çështjeve juridiko-pronësore.

Në ushtrimin e funksioneve të administratës lokale në fushën për të cilën është themeluar, Sekretariati, sipas nevojës, do të vendosë bashkëpunim të drejtpërdrejtë me organet e tjera shtetërore, organet e administratës lokale dhe shërbimet e Komunës së Tuzit.

SEKRETARJA,

Elvisa Redžematović

Elvisa Redžematović

Numer: 09-070/26-8700/3
Tuz, 23.10.2025 viti