



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo - Republika Kosovo
Qeveria- Government -Vlada

**UREDBA (VRK) BR.02/2025 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I
FUNKCIONISANJE KANCELARIJE ZA UPRAVLJANJE JAVNOM
IMOVINOM U KANCELARIJI PREMIJERA¹**

¹ Uredbe (VRK) Br.02/2025 za Unutrašnju Organizaciju i Funkcionisanje Kancelarije za Upravljanje Javnom Imovinom u Kancelariji Premijera, usvojen je na 251 sednici Vlade Republike Kosovo, odlukom Br.04/251, datum: 12.03.2025.

Vlada Republike Kosovo,

U prilog članu 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 25 (4) Zakona br. 08/L-125 o Javnoj Svojini, član 8 (4.5) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo,

donosi:

**UREDBA (VRK) BR. 02/2025 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I FUNKCIONISANJE
KANCELARIJE ZA UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM U KANCELARIJI
PREMIJERA**

**I POGLAVLJE
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ova Uredba ima za cilj da reguliše unutrašnju organizaciju i funkcionisanje Kancelarije za upravljanje javnom imovinom (u daljem tekstu: Kancelarija) u Kancelariji Premijera.

**Član 2
Delokrug**

Ova Uredba se primenjuje od strane zaposlenih u kancelariji prilikom vršenja svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o Javnoj Svojini i važećim zakonodavstvom.

**POGLAVLJE II
ORGANIZACIJA I ODGOVORNOSTI KANCELARIJE**

**Član 3
Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za upravljanje javnom imovinom**

1. Kancelarija vrši dužnosti i odgovornosti definisane Zakonom o Javnoj svojini.
2. U vršenju dužnosti propisanih relevantnim Zakonom o Javnoj svojini, prema potrebi, Kancelarija izdaje cirkulare i pruža savete, uputstva i objašnjenja na zahtev institucija.
3. Direktor Kancelarije izveštava i odgovara Generalnom sekretaru u Kancelariji Premijera.
4. U okviru Kancelarije su sledeća odeljenja:

4.1. Odeljenje za Jedinствену Evidenciju i Registar Javne Imovine; i

4.2. Odeljenje za Verifikaciju i Davanje Odobrenja.

5. Broj zaposlenih u kancelariji je deset (10).

Član 4

Odeljenje za Jedinstvenu Evidenciju i Registar Javne Imovine

1. Odeljenje za Jedinstvenu Evidenciju i Registar Javne Imovine ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Održava i ažurira jedinstvene evidencije i registar javne imovine, uključujući javnu imovinu kategorisanu kao kritična infrastruktura;

1.2. Sarađuje sa Katastarskom agencijom za registraciju javne svojine;

1.3. Sarađuje sa centralnim organima Republike Kosovo i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa prijemom podataka iz evidencije nepokretnosti koju oni vode, u cilju vođenja jedinstvene evidencije nepokretnosti u javnom vlasništvu;

1.4. Stara za poslove registracije u katastar, parcijalizaciju, podelu, razmenu, pripremu nacrtu ugovora, nacrtu odluke i praćenje njihove realizacije, plaćanje zakupa i druge poslove u vezi sa javnom svojinom;

1.5. Prima podatke o pokretnoj imovini u javnoj svojini od svih centralnih institucija i jedinica lokalne samouprave;

1.6. Pokreće radnje za evidentiranje nepokretnosti koja nije registrovana na ime privatnih fizičkih/pravnih lica ili na ime društvenih preduzeća;

1.7. Priprema izveštaje i preporuke o upravljanju i korišćenju javne imovine;

1.8. Čuva i arhivira podatke u elektronskom i fizičkom obliku, poštujući pravila o sajber bezbednosti, zaštiti podataka i zakonodavstvu o arhiviranju;

1.9. Prema odluci Vlade obavlja i druge poslove.

2. Rukovodilac Odeljenja za jedinstvenu evidenciju i registar javne imovine odgovara direktoru Kancelarije.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Jedinstvenu Evidenciju i Registar Državne Imovine je četiri (4).

Član 5

Odeljenje za Verifikaciju i davanje saglasnosti

1. Odeljenje za Verifikaciju i Davanje saglasnosti ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Za izdavanje imovine, izdaje samo načelnu saglasnost i određuje namenu korišćenja imovine za vreme trajanja zakupa. Za promenu namene imovine tokom trajanja zakupa potrebno je pribaviti novu saglasnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.2. Stara se o korišćenju javne imovine u skladu sa njegovom namenom;

1.3. Stara se o imovini koja prema zakonskoj snazi postaje javna svojina;

1.4. Koordinira zahteve podnete Kancelariji sa centralnim institucijama da bi proverili da li imaju bilo kakav interes za javnu svojinu pre nego što se da saglasnost;

1.5. Koordiniše aktivnosti sa centralnim institucijama i jedinicama lokalne samouprave u svrhu razmene imovine;

1.6. Vrš administrativni nadzor u vezi sa primenom relevantnog Zakona o Javnoj svojini i podzakonskih akata donetih na osnovu njega i zakonitosti rada, i delovanja organa državne uprave, organa lokalne samouprave, pravnih lica koja imaju javna ovlašćenja nad upravljanjem i raspolaganjem državnom imovinom;

1.7. Obezbeđuje uslove za zaštitu i pregled imovine;

1.8. Vrš inspekcijske poslove za pokretanje prekršajnog postupka zbog povreda postupaka predviđenih ovim zakonom;

1.9. Predlaže popravne mere u slučajevima kada utvrdi nedostatke u dokumentaciji ili u bilo kojoj fazi procesa dodelu, razmenu ili upravljanje javnom imovinom;

1.10. Prema odluci Vlade obavlja i druge poslove.

2. Rukovodioc Odeljenja za Verifikaciju i davanje odobrenja izveštava Direktora Kancelarije.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Verifikaciju i Izdavanje Odobrenja je pet (5).

III. POGLAVLJE

VRŠENJE FUNKCIJA KANCELARIJE

Član 6

Jedinstvena evidencija i registar javne imovine

1. Sve javne imovine se registruju u centralni registar javne imovine koji vodi Kancelarija.

2. Registar uključuje:

2.1. Podatke o nepokretnom dobru (lokacija, ulica, broj, katastarska zona, katastarska parcela, vlasnički list, površina zemljišta, površina objekta, namena, servitut, drugi stvarni tereti i ograničenja;

2.2. Osnov za sticanje prava;

2.3. Vrednost nepokretnog dobra u trenutku evidentiranja, procenjena od strane ovlašćenog organa, kao i svaki drugi podatak koji je važan za vođenje evidencije.

3. Kancelarija održava i obezbeđuje podatke u ujedinjenom i ažuriranom registru javne imovine, pružajući centralizovani pristup i upravljanje ovim podacima.

4. U registar se uključuje unos subjekta koji ima pravo raspolaganja imovinom, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o javnoj svojini.

Član 7

Razmena podataka

1. Institucije vrše upis, procenu i evidentiranje nepokretnosti koje su u njihovoj nadležnosti i podatke prosleđuju Kancelariji.

2. Odgovorne institucije ažuriraju podatke o javnoj imovini i izveštavaju o svakoj promeni njenog statusa.

3. Institucije sprovode procenu i registraciju stvari i dobara u javnom vlasništvu.

Član 8

Imovina koja postaje javna svojina

1. Kancelarija je odgovorna za brigu o imovini koja, prema zakonskoj snazi, postaje ili se pretvara u javnu imovinu u skladu sa relevantnim Zakonom o javnoj imovini.

2. Kancelarija osigurava da se imovinom upravlja kao javnom svojinom i koristi se u javnom interesu u slučajevima kada nepokretna imovina nije registrovana na ime fizičkih ili pravnih lica ili na ime Društvenih preduzeća Kosova.

3. Pokretne i nepokretne imovine koje se smatraju napuštenim (*res derelicta*), u skladu sa relevantnim zakonima, postaju javna svojina. U ovim okolnostima, Kancelarija je odgovorna za registraciju i čuvanje ovih imovina, prema važećim zakonskim odredbama.

4. U svim slučajevima predviđenim ovim članom, Kancelarija procenjuje, registruje i upravlja javnom imovinom u skladu sa kriterijumima i postupcima važećeg zakonodavstva, koji određuju status i korišćenje javne imovine.

IV. POGLAVLJE

POSTUPCI ZA IZDAVANJE ILI RAZMENU JAVNE IMOVINE

Član 9

Pokretanje zahteva za načelnu saglasnost

1. Nakon prethodnog ispitivanja zahteva, Centralne institucije Republike Kosovo, pre izdavanja javne imovine u zakup, podnose službeni zahtev za načelnu saglasnost u Kancelariji.
2. Zvanični zahtev za načelnu saglasnost sadrži:
 - 2.1. Osnovne podatke o imovini (lokacija, površina, trenutna namena);
 - 2.2. Razloge i svrhu iznajmljivanja imovine;
 - 2.3. Pomoćnu dokumentaciju (katastarske podatke, sertifikat o vlasništvu, kopiju katastarskog plana, strateške, razvojne ili slične dokumente, i dodatne dokumente, prema potrebi.
 - 2.4. Zvanični zahtev prosleđuje se od strane rukovodioca odgovorne jedinice preko Glavnog administrativnog službenika i vlasnika relevantne institucije.

Član 10

Razmatranje zahteva

1. Nakon prijema zahteva, Kancelarija proverava da li je zahtev potpun i prihvatljiv, i proverava priloženu dokumentaciju.
2. Kancelarija traži od relevantnih centralnih institucija ili jedinica lokalne samouprave na čijoj se teritoriji nalazi imovina, da izjave da li postoji bilo kakav javni interes za tu javnu imovinu, na osnovu svojih strateških prioriteta ili planova investicija.
3. Kontaktirane institucije vraćaju odgovor u roku od 15 dana od prijema zahteva od strane Kancelarije. Ako upitane institucije ne odgovore u roku, smatraće se da nema javnog interesa, a Kancelarija može nastaviti sa postupkom davanja načelnog odobrenja.
4. Načelni pristanak se izdaje nakon što se potvrdi da nijedna druga institucija nema javni interes za tu imovinu.
5. Ako neka institucija obavesti da ima javni interes, procedura za načelno odobrenje se obustavlja dok se ne razjasni mogućnost realizacije tog interesa, ali ne duže od tri (3) meseca. U ovim slučajevima, institucija koja izražava javni interes za tu imovinu, mora da dokaže javni interes sa relevantnom dokumentacijom prema članu 9. stav 2. pod-stav 2.3. ove uredbe.
6. Kancelarija odgovara na zahtev iz člana 9 ove uredbe u roku od 30 dana od datuma prijema zahteva.

7. Načelno odobrenje uključuje trajanje odobrenja korišćenja, namenu imovine i postupak koji treba da sledi organ koji je podneo zahtev.

Član 11

Radnje nakon načelnog odobrenja

1. Nakon dobijanja načelnog odobrenja, organ koji je podneo zahtev sprovodi postupak aukcije ili prikupljanja ponuda, odnosno sklapa direktan sporazum, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom.
2. Nakon završetka ovog procesa u skladu sa stavom 1. ovog člana, organ koji je podneo zahtev svu dokumentaciju dostavlja Kancelariji, uključujući i sporazum dogovoren sa strankom, na odlučivanje u Vladi.

Član 12

Odlučivanje u Vladi

1. Pre nego što se zahtev prosledi na razmatranje u Vladi, Kancelarija pregleda dokumentaciju kako bi se uverila da je postupak u skladu sa relevantnim Zakonom o javnoj svojini i drugim važećim zakonima, u skladu sa načelnom saglasnosti i da se namena imovine nije promenila u odnosu na zahtev koji je prosleđen za dobijanje saglasnosti u načelu.
2. Ako su ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana, Kancelarija razmatra predlog kao tačku dnevnog reda na sednici Vlade. Ako uslovi nisu ispunjeni, Kancelarija vraća predlog organu koji je podneo zahtev radi kompletiranja predloga.
3. Vlada Republike Kosovo donosi odluku o:

3.1. Odobrenje zahteva za izdavanje javne nepokretne imovine, ili

3.2. Prosleđivanje Skupštini za konačnu odluku, u slučajevima kada je to određeno Zakonom o Javnoj svojini.

Član 13

Registracija i elektronska obrada zahteva

1. Kancelarija, u okviru Jedinstvenog registra i Registra javne svojine, koji razvija na osnovu relevantnog Zakona o javnoj svojini, održava platformu za upravljanje zahtevima i njihovo elektronsko praćenje.
2. Ova platforma koristi se od strane Kancelarije i organa koji je podneo zahtev za efikasniju i transparentniju komunikaciju u vezi sa ovim zahtevima.

**V POGLAVLJE
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 14
Prilog**

Deo ovog propisa je i Dodatak 1 - Obrazac za načelnu saglasnost.

**Član 15
Stupanje na snagu**

1. Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.
2. Izuzev stava 1. ovog člana, odredbe o proglašavanju javnog interesa od strane centralnih institucija za javnu imovinu, u skladu sa članom 10. ove uredbe, počće da se primenjuju nakon perioda od tri (3) meseca od stupanja na snagu ove uredbe.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo
20 mart 2025

ANEKS 1
OBRAZAC ZA NAČELNO ODOBRENJE

PODACI O ORGANU KOJI PODNOSI ZAHTEV

Naziv institucije:

Zvanična adresa:

Kontakt osoba:

Tel/Email:

OSNOVNI PODACI O JAVNOJ SVOJINI

Lokacija (opština, katastarska zona):

Površina (u m²):

Trenutna namena:

Katastarski podaci (broj parcele, katastarski plan, itd.):

SVRHA ZAHTEVA

Izdavanje / Razmena javne imovine (zaokruži):

Obrazloženje i nova namena(ako se primenjuje):

PRATEĆA DOKUMENTACIJA

Kopija katastarskog plana;

Dokumenta o vlasništvu;

Ovlašćenje nadležnog organa unutar Organa koji podnosi zahtev;

Ocena od licenciranog stručnjaka;

Drugo (prema slučaju).

OPIS POSTUPKA

Glavni datumi (inicijacija, podnošenje zahteva, komunikacija sa drugim institucijama);

Koraci preduzeti tokom procesa (provere, objave, izjave, itd.).

ODLUKA / PRELIMINARNO ODOBRENJE

Pravna referenca:

Vreme davanja na korišćenje / Period iznajmljivanja:

Opšti uslovi korišćenja / razmene:

Uputstva za dalje korake:

Pečat i potpis Direktora Jedinice:

DODATNI KOMENTARI (AKO SU POTREBNI)