



**CRNA GORA**  
**Opština Bijelo Polje**

---

**SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

**IZVJEŠTAJ O RADU ZA PERIOD OD**  
**01.06 do 31.01.2019.GODINU**

Bijelo Polje, januar 2020.godine

## I – UVOD

Izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijske poslove Opštine Bijelo Polje prikazuje rezultate rada ovog Sekretarijata za period od 01.06.2019.godine do 31.12. 2019.godine u okviru djelokruga utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br.16/19 i 25/19).

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslovi Komunalne policije iz oblasti inspekcijskog nadzora prelaze u nadležnost Sekretarijata za inspekcijske poslove.

Poslovi iz čl.61 stav 1 u djelokrugu, propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Sekretarijat za inspekcijske poslove, u roku od 15 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog Sekretarijata.

Izvještaj o radu sadrži informacije obrađene tekstualno i tabelarno.

## II – DJELOKRUG RADA I ORGANIZACIJA SLUŽBE

1. Sekretarijat za inspekcijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- inspekcijski nadzor u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda; izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; sahranjivanja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca; zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; turizma i ugostiteljstva; zaštite potrošača;
- inspekcijski nadzor u obavljanju prenešenih poslova državne uprave iz oblasti ugostiteljstva i turizma;
- inspekcijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnosi na premještanje vozila;
- saradnju sa Komunalnom policijom, drugim službama i inspekcijskim organima na lokalnom i državnom nivou;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave iz svog djelokruga;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

2. Sekretarijat je organizovan kroz unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odjeljenje za inspekcijski nadzor za komunalno –stambenu i vodoprivrednu oblast
- Odjeljenje za inspekcijski nadzor u oblasti turizma
- Odjeljenje za inspekcijski nadzor za drumski saobraćaj i puteve
- Odjeljenje za normativno-pravne poslove

## III – REZULTATI RADA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. U Odjeljenju za inspekcijski nadzor za komunalno –stambenu i vodoprivrednu oblast u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijske poslove zaposlena su:

- Koordinator odjeljenja koji obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, rukovodi i koordinira radom odjeljenja za komunalno – stambenu i vodoprivrednu djelatnost, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjeljenja, vrši kontrolu obavljanja poslova u svom odjeljenju, po potrebi vrši inspekcijski nadzor u obimu ovlaštenja Odjeljenja za komunalno - stambeno i vodoprivrednu oblast, vrši kontrolu izdatih prekršajnih naloga inspektora Sekretarijata, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povreda radne discipline i ovlašten je za zastupanje po pokrenutim prekršajnim postupcima na javnoj raspravi povodom istih, ostvaruje komunikaciju sa drugim odjeljenjima Sekretarijata, drugim organima i građanima, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke,

- Inspektor/ka za komunalno-stambenu djelatnost ( 4 – izvršioca) koji vrše poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom propisa iz komunalno – stambene djelatnosti, tj. održavanja javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija, uređivanja i održavanje pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, postavljanje privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, snabdijevanje toplotom, upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena, održavanje kafilerija i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili odgovarajuću prijavu, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor, donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena zakonima, drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor i pruža informativne usluge građanima, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora odjeljenja, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

#### 1.1 Tabelarni prikaz rezultata rada ovog odjeljenja za izvještajni period

<b>ODELJENJE ZA KOMUNALNOSTAMBENU I VODOPRIVREDNU OBLAST</b>								
<b>Zapisnici</b>	<b>Rješenja</b>	<b>Obavješt.</b>	<b>Inicijativa</b>	<b>Zaključak o obustavi postupka</b>	<b>Službene zabilješke</b>	<b>Zahtjev za pok.PP</b>	<b>Žalba</b>	<b>Predlog za rješavanje sukoba nadležnosti</b>
<b>46</b>	<b>26</b>	<b>88</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

2. U Odjeljenje za inspekcijski nadzor u oblasti turizma zaposleni su: inspektor za turizam i ugostiteljstvo (2 izvršioca) koji vrši poslove koji se odnose: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije a koji su prenešeni na nadležnost lokalne samouprave i preduzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i o učenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera i druge poslove po nalogu Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke

## 2.1 Tabelarni prikaz rezultata rada ovog odjeljena za izvještajni period

<b>Odjeljenje za inspekcijski nadzor u oblasti turizma</b>			
<b>Zapisi</b>	<b>Obavješt.</b>	<b>Službene zabilješke</b>	<b>Zahtjev za pok.PP</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>85</b>	<b>2</b>

3. U Odjeljenju za inspekcijski nadzor za drumski saobraćaj i puteve u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijske poslove zaposlena su:

- koordinator odjeljenja koji obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, rukovodi i koordinira radom Odjeljenja za drumski saobraćaj i puteve, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjeljenja, vrši kontrolu obavljanja poslova u svom odjeljenju, po potrebi vrši inspekcijski nadzor u obimu ovlaštenja inspektora za drumski saobraćaj i inspektora za puteve, po potrebi vrši vraćanje vozila vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju, vrši kontrolu izdatih prekršajnih naloga inspektora Sekretarijata za inspekcijske poslove, inicira pokretanje disciplinskog postupka zbog povrede radne discipline i ovlašten je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima na javnoj raspravi povodom istih, ostvaruje komunikaciju sa drugim odjeljenjima Sekretarijata za inspekcijske poslove, drugim organima i građanima, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

- inspektor za drumski saobraćaj (2 izvršioca) koji po detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevozu i vanrednom prevozu (osovinsko opterećenje vozila), regulaciji saobraćaja, kao i poslove koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini, a odnose se na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor, donosi rješenje o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, donosi rješenje o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenje ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, po potrebi vrši vraćanje vozila vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju. Vrš i druge poslove po nalogu Koordinatora odjeljenja za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

- inspektor za puteve (1-izvršilac) vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima su uređena pitanja održavanja opštinskih (lokalnih puteva i gradskih ulica) i nekategorisanih puteva i saobraćajnih oznaka i signalizacije, osovinsko opterećenje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu, preduzima upravne mjere i radnje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka, kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor, donosi rješenje o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio,

donosi rješenje ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru, Zakonom o putevima, kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor, pruža informativne usluge građana. Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora odjeljenja za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke .

### 3.1 Tabelarni prikaz rezultata rada ovog odjeljenja za izvještajni period

<b>Odjeljenje za inspeksijski nadzor za drumski saobraćaj i puteve</b>						
<b>Zapisnici</b>	<b>Rješenja</b>	<b>Obavješt.</b>	<b>Prekršajni nalози</b>	<b>Službene zabilješke</b>	<b>Zaključak o obustavi postupka</b>	<b>Dostava inicijative</b>
<b>215</b>	<b>8</b>	<b>42</b>	<b>11</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	<b>15</b>

### 4. U Odjeljenje za normativno-pravne poslove zaposleni su:

- koordinator odjeljenja koji obavlja najsloženije poslove koje zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, rukovodi i koordinira radom odjeljenja za normativno –pravne tehničke – analitičke i stručne poslove Sekretarijata, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjeljenja, vrši kontrolu obavljanja poslova u svom odjeljenju, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline i ovlašten je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima, ostvaruje komunikaciju sa drugim odjeljenjima Sekretarijata, drugim organima i građanima, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke

- Samostalni savjetnik II za pravne poslove, pripremu akata i vođenje upravnog postuka koji samostalno obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada , postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova. Priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima opštine, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izmjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, obrađuje i priprema upravna akta, zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti rada inspektora Sekretarijata i krivične prijave po potrebi, učestvuje u pripremi rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o postavljanju i razrješenju inspektora Sekretarijata, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz nadležnosti inspektora Sekretarijata u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom inspeksijski nadzor vrše inspektori Sekretarijata, učestvuju u pripremi programa rada Sekretarijata, izvještaja o radu Sekretarijata, učestvuje u pripremi predloga budžeta Sekretarijata za narednu godinu, vodi upravni postupak, daje stručna mišljenja i obavještenja u skladu sa važećim propisima za potrebe inspektora Sekretarijata, priprema potrebna upravna akta po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, obavlja druge poslove po nalogu koordinatora odjeljenja za normativno – pravne, tehničko – analitičke i stručne poslove, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke

- Savjetnica I za pravne poslove i pripremu akata obavlja poslove po opštim uputstvima za rad i obavlja najsloženije poslove po detaljnim uputstvima za rad neposrednog rukovodioca. Učestvuje u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata, obrađuje i priprema upravna akta, zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u pripremi programa rada Sekretarijata, sačinjava izvještaje o radu inspektora, priprema upravna akta o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja inspektora Sekretarijata, vodi neophodne evidencije za potrebe sekretarijata, priprema potrebna akta po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora/ke odjeljenja, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

U ovom odjeljenju se vrši zaprimanje, zavođe, razvođenje i otpremanje pošte, pripremanje i obrađivanje akat komunikacije između ovog Sekretarijata sa fizičkim i pravnim licima, drugim organima, kao i drugih akata. Vodi se elektronska evidencija pristiglih odobrenja od Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i Sekretarijata za uređenje prostora.

Takođe se u ovom odjeljenju u izvještajnom periodu vodio postupak prinudne naplate po osnovu izrečene novčane kazne izdatim prekršanim nalogom u predhodnim periodima izvještavanja.

#### 4.1 Tabela prikaz postupaka prinudne naplate ovog odjeljena za izvještajni period

<b>ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE</b>	
Pokrenut postupak prinudne naplate po osnovu izrečene novčane kazne izdatim prekršajnim nalogom	98

#### **IV REZIME**

U prvom polugodištu 2019.godine izvršena je reorganizacija u Opštini Bijelo Polje u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br.16/19 i 25/19), koja je propisala formiranje novog organa, Sekretarijata za inspeksijske poslove.U istom periodu je donešeni i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Ovaj Sekretarijat je u periodu od 01.06. do 31.12.2019. godine imao 513 izvršenih inspeksijskih nadzora, pokrenuo 60 upravnih postupaka, konačno riješio i obustavio 31 postupak.

#### 4. Tabela prikaz kumulativnih rezultata rada Sekretarijata za 2019.godinu

<b>SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b> <b>Izvještaj o radu za 2019.godinu</b>	
Broj izvršenih inspeksijskih nadzora (kontrola)	513
Broj pokrenutih upravnih postupaka po službenoj dužnosti	60
Broj neriješenih predmeta	29 (iz predhodne godine 25)
Broj riješenih predmeta u izvještajnom periodu	31
Broj obustavljenih postupaka	31
Broj podnijetih žalbi	2 1-vraćena na ponovni postupak 1-nije riješena
Broj rješenja donijet po zahtjevu za ponavljanje postupka	1

**Napomena:** Sastavni dio ovog izvještaja je tabelarni prikaz sveukupnih rezultata rada Sekretarijata za inspeksijske poslove za period od 01.06. do 31.12. 2019. godinu.

**Sekretar**

