



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
*Sekretarijat za inspekcijske poslove*

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

**Bijelo Polje, februar 2021. godina**

Na osnovu čl.11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za inspekcijske poslove Opštine Bijelo Polje sačinjava i objavljuje:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **I. OSNOVNI PODACI**

**Naziv organa:**

Sekretarijat za inspekcijske poslove

**Sjedište i adresa**

Bijelo Polje, ul. N.Merdovića

**Telefon/Fax**

050/484-810

**e-mail:** [inspekcija@bijelopolje.co.me](mailto:inspekcija@bijelopolje.co.me)

**web adresa:** [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

### **II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

#### **1. Javne evidencije**

- Interna dostavna knjiga
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Evidencija prisutnosti na poslu

#### **2. Normativna akta koja Uprava primjenjuje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti**

##### **a) Zakoni**

- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. list CG" br.30/17 i 80/20),
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" - br. 02/18, 34/19 i 38/20),

- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl. list CG" - br. 55/16, 74/16, 02/18 i 66/19 )
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. list CG" - br. 41/16 i 84/18),
- Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl. list CG" - br. 19/9),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. list CG" – br. 64/11 i 39/16),
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. list CG" - br. 1/14 i 02/18),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. list CG" - br. 71/17 i 67/19),
- Zakon o putevima ("Sl. list Crne Gore" br. 82/20),
- Zakon o prekršajima ("Sl. list CG" - br. 01/11, 06/11, 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17),
- Zakon o upravljanju komunalnim otpadnim vodama ("Sl. list CG" - br. 02/17),
- Zakon o vodama ("Sl. list RCG" - br.27/07 i "Sl. list CG" - br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 02/17,80/17 i 84/18),
- Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG" - br. 02/18, 04/18, 13/18 i 25/19, 67/19 i 76/20),
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Sl. list CG" - br. 33/12, 58/14,14/17 i 66/19 ),
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Sl. list CG" - br.12/18 i 64/20),

## b) Odluke

- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi " br.16/19 i 25/19),
- Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.15/14)
- Odluka o radnom vremenu ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.11/18, 41/19 i 01/21)
- Odluka o zabrani prodaje robe na javnim površinama ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.44/15)
- Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.38/20)
- Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i načinu zbrinjavanja i kontrole njihovog razmnožavanja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.32/13)
- Odluka o komunalnom redu ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.38/20)
- Odluka o određivanju naziva ulica, mostova i parkova u Bijelom Polju("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.17/15 i 01/16)
- Odluka o načinu privremenog skladištenja komunalnog otpada i uslovima zaštite životne sredine i zdravlja ljudi ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.32/13)
- Odluka o načinu odvojenog sakupljanja komunalnog otpada radi obrade na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.11/18)
- Odluka o sakupljanju i odvođenju atmosferskih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o odvođenju i prečišćavanju fekalnih voda sa područja grada Bijelog Polja ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.07/08)

- Odluka o vodosnabdijevanju na području opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.07/08)
- Odluka o vodosnabdijevanju na seoskog područja opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.44/15)
- Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.16/07)
- Odluka o lokalnim i nekategorisanim putevima na teritoriji Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG" – opštinski propisi "br.09/01 i 16/7)
- Odluka o auto-taksi prevozu na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br. 01/21)
- Odluka o javnom linijskom gradskom i prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG" – opštinski propisi "br.01/21)
- Odluka o javnim parkiralištima i garažama na teritoriji opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG" – opštinski propisi "br.44/15)

### c) Interna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijske poslove.

### 3. Analize, informacije, izvještaji i drugi opšti akti

- Izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijske poslove (godišnji i periodični)
- Program rada Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- Informacije – izvještaji za Skupštinu Opštine Bijelo Polje
- Zaključci Predsjednika opštine koji se odnose na poslove iz nadležnosti Sekretarijata za inspekcijske poslove.

### 4. Pojedinačni akti

- Rješenja o otklanjanju nepravilnosti
- Rješenje o zabrani
- Rješenje o obustavi postupka
- Rješenje o troškovima postupka
- Rješenje o prinudnoj naplati troškova izvršenja rješenja
- Naredbe za prinudnu naplatu
- Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
- Prekršajni nalog

### III. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### 1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koji traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Opštine Bijelo Polje, u vremenu od 7:00h do 15:00h radnim danima
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za inspekcijske poslove, ul. N.Merdovića bb. ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

#### 2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica ), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

#### 3. Način pristupa informaciji

Sekretarijat za inspekcijske poslove je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji na način na koji se on opredijelio, osim u slučajevima ograničenog pristupa informaciji u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i Zakonom o poreskoj administraciji.

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata za inspekcijske poslove,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje). Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

#### 4. Rok za rješavanje o zahtjevu i rok za izvršenje rješenja

- po zahtjevu za pristup informacija kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi.
- o zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem koje se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- na rješenja i zaključke Sekretarijata za inspekcijske poslove po zahtjevu za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, a preko Sekretarijata za inspekcijske poslove.
- Sekretarijat za inspekcijske poslove je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno u roku od 5 dana od dana dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana.
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

**Rok se može produžiti za osam dana, ako:**

- a. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- b. se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- c. pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

## **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka:

- snosi lice koje traži pristup informacijama;
- odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Bijelo Polje na žiro račun br. **550-5376-57**, svrha: pristup informacijama

## **6. Pravna zaštita**

- Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata za inspekcijske poslove, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana.
- 

# **IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

## **1. Lica za vođenje prvostepenog postupka:**

Zavisno od vrste tražene informacije lica ovlašćena za vođenje prvostepenog postupka su:

- a. Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za inspekcijske poslove, postupa službenik Sekretarijata za inspekcijske poslove u okviru dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koja se zahtjev odnosi.
- b. Odgovorno lice za donošenje i potpisivanje rješenja je sekretar Sekretarijata za inspekcijske poslove Muzafer Badžić a lice koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva pomoćnik sekretara Sekretarijata za inspekcijske poslove Nikola Femić .

## **V. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

- Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za inspekcijske poslove i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

**Sekretar,**  
dipl.pravnik Muzafer Badžić

## V REZIME

Ovaj Sekretarijat je u periodu od 01.01. do 31.12.2020. godine imao 513 izvršenih inspekcijskih nadzora, pokrenuo 60 upravnih postupaka, konačno riješio i obustavio 31 postupak.

4. Tabelarni prikaz kumulativnih rezultata rada Sekretarijata za 2019.godinu

<b>SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b> <b>Izveštaj o radu za 2019.godinu</b>	
Broj izvršenih inspekcijskih nadzora (kontrola)	357 (NKT mjere 1.581)
Broj pokrenutih upravnih postupaka po službenoj dužnosti	53
Broj neriješenih predmeta	31 (iz predhodne godine 28)
Broj riješenih predmeta u izvještajnom periodu	23
Broj obustavljenih postupaka	23
Broj podnijetih žalbi	2 1-vraćena na ponovni postupak 1-nije riješena
Broj rješenja donijet po zahtjevu za ponavljanje postupka	1

Br. 16-07/21-1132

Sekretar  
Muzafer Badžić

