



Crna Gora
OPŠTINA BIJELO POLJE

Broj: 16-077/22-289

17-01

2022 god.

Bijelo Polje

1

CRNA GORA
Opština Bijelo Polje

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

IZVJEŠTAJ O RADU ZA PERIOD OD
01.01 do 31.12.2021.GODINU

Bijelo Polje, 31.decembar 2021.godine

I – UVOD

Izveštaj o radu Sekretarijata za inspekcijske poslove Opštine Bijelo Polje prikazuje rezultate rada ovog Sekretarijata za period od 01.01.2021.godine do 31.12. 2021.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).

Izveštaj 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

najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjeljenja, vrši kontrolu obavljanja poslova u svom odjeljenju, o potrebi vrši inspekcijski nadzor u obimu ovlašćenja 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 ovlašćenja 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

ODJELJENJE ZA KOMUNALNO-STAMBENU I VODOPRIVREDNU OBLAST				
Zapisnici	Rješenja	Obavještenja	Zaključci o obustavi postupka	Službene zabilješke
61	14	90	44	97

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 odjeljenja za izvještajni period

Odjeljenje za inspekcijski nadzor u oblasti turizma					
Zapisnici	Rješenja	Zaključaka o obustavi postupka	Obavještenja	Službene zabilješke	Prekršajni nalog
4	1	9	8	82	1

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 ovlašćenja 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 ovlašćen 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 ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o putevima, kao i drugim propisima nad čijom

imjenom vrši inspeksijski nadzor, pruža informantivne usluge građana. Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora odjeljenja za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

3.1 Tabela prikaz rezultata rada ovog odjeljenja za izvještajni period

ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE					
Zapisnici	Rješenja	Obavještenja	Zaključci o obustavi postupka	Službene zabilješke	Prekršajni nalozi
150	17	21	16	44	7

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 postupka 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 Koordinator/ke odjeljenja Pomoćnika sekretara/ke i Sekretara/ke.

U ovom odjeljenju se vrši zaprimanje, zavođe, razvođenje i otpremanje pošte, pripremanje i obrađivanje akata 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.

IV POSTUPANJE PO MJERAMA NKT ZA ZARAZNE BOLESTI

Svetska zdravstvena organizacija je u martu mjesecu 2021. Godine proglasila pandemiju zarazne bolesti COVID 19 koja traje i u trenutku sačinjavanja ovog izvještaja. Sekretarijat za inspekcijske poslove je od dana proglašenja pandemije pa do kraja perioda izvještavanja bio angažovana na suzbijanju širenja zaraze COVID-om 19, odnosno postupao je po mjerama Ministarstva zdravlja koje su mu date u nadležnost. U postupku primjene mjera Ministarstva zdravlja Sekretarijat za inspekcijske poslove izvršio je 3.465 kontrola.

1. Tabela prikaz primjene mjera Ministarstva zdravlja za zarazne bolesti

Kontrola ugostiteljskih objekata	Kontrola držanja distance na javnoj površini	Kontrola ulaza stambenih zgrada	Kontrola taxi prevoza	Kontrola liniskog prevoza	Koordinirane akcije sa republičkom turističkom inspekcijom, komunalnom policijom i službenicima MUP-a
1237	912	172	1023	82	39

V REZIME

Ovaj Sekretarijat je u periodu od 01.01. do 31.12.2021. godine imao je u okviru redovnih aktivnosti 442 izvršena inspekcijska nadzora i 3.465 aktivnosti po pitanju primjene mjera donešenih od strane Ministarstva zdravlja, a u vezi zaštite stanovništva od zaraznih bolesti, pokrenuo 45 upravnih postupaka, konačno riješio i obustavio 59 postupak.

4. Tabelarni prikaz kumulativnih rezultata rada Sekretarijata za 2021.godinu

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE Izveštaj o radu za 2021.godinu	
Broj izvršenih inspekcijskih nadzora (kontrola)	442 (NKT mjere 3.465)
Broj pokrenutih upravnih postupaka po službenoj dužnosti	45
Broj neriješenih predmeta	45 (iz predhodne godine 59)
Broj riješenih predmeta u izvještajnom periodu	59
Broj obustavljenih postupaka	59
Broj podnijetih žalbi	6 3-vraćena na ponovni postupak 2-nije riješena 1 – žalba odbijena
Broj rješenja donijet po zahtjevu za ponavljanje postupka	0

Sekretar
Muzafer Badžić

