

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22), u skladu sa članom 4 i 5 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine, Načelnik Komunalne policije Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnika br. 01-018/22-10635/1 od 13. 12. 2022, donosi

## **PROGRAM RADA KOMUNALNE POLICIJE GLAVNOG GRADA - PODGORICE ZA 2023. GODINU**

Ovaj Program sadrži pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije Komunalne policije Glavnog grada - Podgorice, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programiranih poslova, koje će Komunalna policija Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Komunalna policija), obavljati tokom 2023.godine.

Poslovi koje sadrži ovaj Program proizilaze iz djelokruga rada Komunalne policije koji je utvrđen odredbama člana 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada – Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22).

Program rada je koncipiran u skladu sa odredbama člana 66, 67, 68 i 69 iste Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada – Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22).

## I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

### I. I. NORMATIVNO - PRAVNA GRUPA POSLOVA

#### 1. Iniciranje izmjena, učestvovanje u pripremi propisa nad čijom primjenom komunalni nadzor vrši Komunalna policija

U slučajevima donošenja, izmjena i dopuna zakona iz oblasti koje su u nadležnosti Komunalne policije, ista će inicirati izmjene i dopune odluka i propisa iz nadležnosti Glavnog grada, u skladu sa zakonskim rješenjima.

**Rok:** Kontinuirano  
**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne tehničko-analitičke i stručne poslove  
Starješina Komunalne policije

### I. II. STRUČNO-IZVRŠNI POSLOVI

#### 1. Postupanje po primjedbama, predlozima i pritužbama

Postupanje po pritužbama i primjedbama pravnih lica i preduzetnika na rad Komunalne policije, kada smatraju da im je povrijeđeno neko pravo, ili im je nanijeta šteta, saglasno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22).

**Nosilac poslova:** Starješina Komunalne policije  
**Rok:** Kontinuirano

#### 2. Vođenje postupka za slobodni pristup informacijama u posjedu Komunalne policije

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodni pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama. ("Službeni list CG" br. 44/12, 30/17).

**Nosilac poslova:** Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama  
**Rok:** Kontinuirano

### **3. Zastupanje Komunalne policije Glavnog grada pred nadležnim Sudom za prekršaje**

U Sektoru za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove se vrše poslovi zastupanja Komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje po zahtjevima za sudsko odlučivanje u vezi sa prekršajnim nalogima izdatim od strane komunalnih policajaca Komunalne policije Glavnog grada Podgorica, u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima ("Službeni list CG", br. 1/11, 6/11 i 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17).

**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
**Rok:** Kontinuirano

### **4. Sprovođenje postupka prinudne naplate po konačnim i izvršnim prekršajnim nalogima Komunalne policije Glavnog grada**

Saglasno odredbama člana 236 Zakona o prekršajima("Službeni list CG", br. 1/11, 6/11 i 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17), Komunalna policija je odgovorna za izvršenje i praćenje izvršenja novčanih kazni i drugih mjera izrečenih prekršajnim nalogom. U Sektoru za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove se u kontinuitetu vrše poslovi prinudne naplate po konačnim i izvršnim prekršajnim nalogima Komunalne policije Glavnog grada.

**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
**Rok:** Kontinuirano

### **5. Donošenje registra rizika za radna mjesta Komunalne policije**

Pravni osnov za donošenje registra rizika sadržan je u čl.17 Zakona o zaštiti i zdravlju na radu (" Službeni list CG", 34/14 i 44/18).

Registrom rizika se utvrđuju moguće vrste opasnosti i štetnosti, a na osnovu kojih se vrši procjena rizika, te način i mjere za otklanjanje rizika, kao i utvrđivanje obaveze donosioca Akta o procjeni rizika da vrši izmjenu Akta u slučaju pojave svake nove opasnosti i promjene nivoa rizika u procesu rada.



**Akt:** Starješina Komunalne policije  
**Rok:** I kvartal 2023. godine  
**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
Sektor za vršenje  
komunalnog nadzora  
i održavanje komunalnog reda

## 6. Izvještaj o radu Komunalne policije za 2022. godinu

Izvještaj sadrži uvod, pregled preduzetih mjera u vršenju komunalnog nadzora iz domena nadležnosti Komunalne policije, saradnju sa ostalim organima, organizacijama i drugim subjektima, ocjenu stanja i predlog mjera.

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 12 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu glavnom administratoru najkasnije do 20. januara naredne godine.

**Tema:** za Gradonačelnika  
i Glavnog administratora  
**Rok:** I kvartal 2023.godine  
**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne poslove  
Sektor za vršenje komunalnog nadzora  
i održavanje komunalnog reda  
Starješina Komunalne policije

## 7. Izrada Programa rada Komunalne policije za 2024.godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 1 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine propisano je da se program dostavlja Gradonačelniku radi davanja saglasnosti.

**Akt:** za Gradonačelnika  
**Rok:** IV kvartal 2023.godine do 15 decembra  
**Nosilac poslova:** Starješina Komunalne policije

## 8. Izrada Izvještaja o radu iz nadležnosti Komunalne policije za period 1. januar – 30. jun 2023.godine

Pravni osnov za izradu Izvještaja sadržan u čl. 3 stav 4 Uputstva o načinu rada Glavnog administratora kojim je propisana obaveza organa uprave da dva puta godišnje dostavljaju Glavnom administratoru Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima. Podaci o postupanju u upravnim stvarima za period jun – decembar 2023. godine, biće sadržani u godišnjem izvještaju o radu Komunalne policije.

**Tema:** za Glavnog administratora  
**Rok:** jul 2023.godine  
**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
Sektor za vršenje komunalnog  
nadzora i održavanje  
komunalnog reda  
Starješina Komunalne policije

### I. III. KONTROLNA GRUPA POSLOVA

#### 1. Komunalni nadzor i preduzimanje mjera i radnji iz nadležnosti Komunalne policije

Vršenje komunalnog nadzora i preduzimanje mjera i radnji sprovode komunalni policajci Komunalne policije u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji ("Službeni list CG", br. 57/14 i 34/19), Zakonom o komunalnim djelatnostima ("Službeni list CG", br.55/16, 74/16, 02/18 i 66/19), Zakon o prekršajima ("Službeni list CG", br. 1/11, 6/11 i 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17) i ovlaštenjima utvrdjenim drugim propisima

**Nosilac poslova:** - Sektor za vršenje  
komunalnog nadzora  
i održavanje komunalnog reda  
**Rok:** kontinuirano

### II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### II. I Informatički poslovi

Informatički i drugi poslovi administrativne prirode koji se odnose na zavođenje prekršajnih naloga izdatih od strane komunalnih policajaca, praćenje postupanja po istim nalogima, vođenje statistike o dinamici izdavanja i broju izdatih prekršajnih naloga kroz Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije Ministarstva pravde Crne Gore.

Računovodstveno – finansijski poslovi za potrebe Komunalne policije, sistematizovanje i stručno – tehnička obrada podataka u cilju izrade baze podataka za privremene objekte, sa grafičkim prikazom po lokacijama i informacionom podlogom sa podacima o vlasniku, nazivu i tipu objekta, lokaciji, odobrenju nadležnog organa, rokom važnosti odobrenja.



**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
**Rok:** kontinuirano

## II.II Kancelarijski poslovi

Prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje vođenje registra i upisnika, distribucija pošte po organizacionim jedinicama, evidencija zahtjeva za slobodni pristup informacijama, evidencija zahtjeva za rješavanje u stvarima iz nadležnosti Komunalne policije, evidencija komunalnih nadzora i druge evidencije, daktilografski poslovi, poslovi nabavke Službenih listova, časopisa i druge stručne literature, kancelarijskog materijala, zapisnika, obrazaca prekršajnih naloga i dr.

Navedeni poslovi se vrše u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, broj 47/19).

**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
**Rok:** kontinuirano

## III. DRUGI POSLOVI

1. Poslovi vozača, dostavljača za dostavu podnesaka i akata
2. Umnožavanje (fotokopiranje) materijala

**Nosilac poslova:** Sektor za normativno – pravne  
tehničko-analitičke i stručne  
poslove  
**Rok:** kontinuirano

Broj: D-16-019/22-9187

Podgorica, 29. novembar 2022. godine

**NAČELNIK,**  
**Miloš Novović, dipl.pravnik**

