|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Crna Gora  Ministarstvo prostornog planiranja,  urbanizma i državne imovine  Direktorat za stanovanje  Direkcija za inspekcijski nadzor  u oblasti stanovanja | Adresa: IV Proleterske brigade broj 19  81000 Podgorica, Crna Gora  Tel: +382 20 446 200  Tel: +382 20 446 339 |

Br. 01-743/25-sl

Podgorica, 03. januar 2025.godine

## OVDJE

**n/r Tamara Gačević, šefica kabineta**

## 

## Predmet: PLAN RADA INSPEKCIJA ZA STANOVANJE – 2025.god

Poštovana,

U nastavku dostavljam Plan rada inspekcije za stanovanje za 2025.godinu.

**GODIŠNJI PLAN RADA INSPEKCIJE ZA STANOVANJE**

**ZA PERIOD 01.01.-31.12.2025.GODINE**

**UVOD**

Plan rada Inspekcije za stanovanje zaperiod 01.01. do 31.12.2025.godine sadrži opšti prikaz zadataka i poslova Inspekcije za stanovanje u 2025.godini, neposredne primjene zakona i drugih propisa, te praćenje stanja na teritoriji države Crne Gore u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada. Inspekcija obavlja poslove na teritoriji države sa sjedištem u Podgorici, odakle se organizuju i sprovode planirane aktivnosti.

Svrha donošenja Plana inspekcijskog nadzora je povećanje efektivnosti i transparentnosti, kao i jačanje povjerenja građana u institucije sistema kroz:

1.neposrednu primjenu zakona i drugih propisa ,

2.sprovođenje inspekcijskog nadzora, i rješavanja u upravnim stvarima u prvom stepenu,

3.praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja na terenu,

4.preventivno djelovanje inspekcije kao jedno od sredstava ostvarenja cilja inspekcijskog nadzora;

Zadaci predviđeni Planom predstavljaju putokaz i smjernicu za inspektore kako da u skladu sa rokovima, na što efikasniji i produktivniji način, dođu do zajedničkog cilja: Podizanje standarda kulture stanovanja i primjene zakonom propisanih odredbi u praksi. Plan predstavlja dobru, kvalitetnu i važnu informaciju, da li su u datom periodu ostvareni planirani zadaci u skladu sa nadležnostima i ovlašćenjima, koje ima ova inspekcija.

U skladu sa navedenim, Godišnji plan, sadrži opšte i specifične ciljeve koje je potrebno ostvariti, zadatke/programske aktivnosti koje je potrebno sprovesti kako bi se ti ciljevi ostvarili, indikatore rezultata tj. način na koji mjerimo ostvarene zadatke odnosno programske aktivnosti, rokove u kojima se zadaci odnosno aktivnosti moraju obaviti, odgovornost za sprovođenje aktivnosti odnosno zadataka, vrstu aktivnosti i dr.

Godišnji plan rada sadrži podatke i o specifičnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u 2025. godini a koji su vezani za Programske aktivnosti inspekcije, odgovornost za realizaciju zadataka i aktivnosti i u kom roku ih treba realizovati. Inspekcijski nadzori i službene kontrole sprovode se upotrebom metoda i tehnika propisanim zakonskim i podzakonskim aktima koji su temelj za postupanje inspekcije. Poslovi i zadaci iz djelokruga rada inspekcije obavljaju se svakodnevno kako u sjedištu tako i na terenu na teritoriji države.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom su ostvarivi i realni, a za njihovo ostvarivanje koriste se lična znanja i iskustva inspektora, iskustva drugih organa, primjedbe i sugestije građana, materijali iz prethodnog perioda i ranijih kontola.

Prilikom izrade Plana, korišćeni su podaci o realizovanim aktivnostima u prethodnom periodu.

**PROPISI PO KOJIM POSTUPA INSPEKCIJA**

Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br. 041/16 od 06.07.2016, 084/18 od 26.12.2018, 111/22 od 07.10.2022, 140/22 od 16.12.2022, 084/24 od 06.09.2024)

Zakon o svojinsko-pravnim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 019/09 od 13.03.2009)

Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 039/03 od 30.06.2003, "Službeni list Crne Gore", br. 076/09 od 18.11.2009, 057/11 od 30.11.2011, 018/14 od 11.04.2014, 011/15 od 12.03.2015, 052/16 od 09.08.2016, 084/24 od 06.09.2024)

Zakon upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017)

Zakon o zaštiti potrošača ("Službeni list Crne Gore", br. 002/14 od 14.01.2014, 006/14 od 04.02.2014, 043/15 od 31.07.2015, 070/17 od 27.10.2017, 067/19 od 11.12.2019, 146/21 od 31.12.2021, 084/24 od 06.09.2024)Zakon o prekršajima ("Službeni list Crne Gore", br. 001/11 od 11.01.2011, 006/11 od 25.01.2011, 039/11 od 04.08.2011, 032/14 od 30.07.2014, 043/17 od 04.07.2017, 051/17 od 03.08.2017)

Krivični zakonik Crne Gore ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 070/03 od 25.12.2003, 013/04 od 26.02.2004, 047/06 od 25.07.2006, "Službeni list Crne Gore", br. 040/08 od 27.06.2008, 025/10 od 05.05.2010, 073/10 od 10.12.2010, 032/11 od 01.07.2011, 064/11 od 29.12.2011, 040/13 od 13.08.2013, 056/13 od 06.12.2013, 014/15 od 26.03.2015, 042/15 od 29.07.2015, 058/15 od 09.10.2015, 044/17 od 06.07.2017, 049/18 od 17.07.2018, 003/20 od 23.01.2020, 026/21 od 08.03.2021, 144/21 od 31.12.2021, 145/21 od 31.12.2021, 110/23 od 12.12.2023, 123/24 od 23.12.2024)

**I Nadležnost**

**Inspekcija za stanovanje** vrši nadzor u skladu sa ovlašćenjima propisanim članom 33 Zakona o održavanju stambenih zgrada, ("Službeni list Crne Gore", br. 041/16 od 06.07.2016, 084/18 od 26.12.2018, 111/22 od 07.10.2022, 140/22 od 16.12.2022, 084/24 od 06.09.2024).

U vršenju inspekcijskog nadzora koji se shodno zakonu sprovodi po službenoj dužnosti ili u vezi sa saznanjima iz prijava građana inspektor je obavezan je da redovno obilazi teren; prima telefonske, usmene i pisane prijave građana, po njima postupa u uskladu sa propisanim nadležnostima; o uočenim činjenicama prilikom inspekcijskog nadzora sačinjava zapisnik; donosi upravne akte; vrši unos i obradu predmeta u elektronskoj formi; pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja fizičkim i pravnim licima; priprema izvještaje o radu, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na nedostatke propisa iz oblasti kontrole; U okviru svojih ovlašćenja vrši izricanje novčane kazne, podnosi nadležnom organu prijavu za učinjeno krivično djelo kao i zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; odgovoran je za čuvanje svih spisa predatih i nastalih u radu; uspostavlja saradnju sa organima lokalne samouprave; podnosi izvještaj o radu nedeljno, mjesečno, kvartalno i na zahtev pretpostavljenog; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i direktora direktorata i ministra.

**II Ciljevi i aktivnosti**

**Primarni cilj rada** ove Direkcije je obezbjeđenje dobrovoljnog poštovanja i praktične primjene Zakona o održavanju stambenih zgrada i Zakona o svojinsko pravnim odnosima od strane organa lokalne uprave, državnih organa i građana Crne Gore, (budućeg Zakona o stambenoj podršci od strane organa lokalne i državne uprave) organizacija stručne edukacije inspektora, edukacija ostalih građana iz ove oblasti, kao i unapređenje nivoa usluga koje građani mogu dobiti od ovog Organa, sve u cilju postizanja što većeg stepena kvaliteta i efikasnosti. Aktivnosti Direkcije za inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja, planirane su na osnovu podataka o izvršenim aktivnostima u 2024.godini.

Posebna pažnja je posvećena planiranju kontrola sa ciljem da se pokriju predmeti povišenog stepena rizika (hitni radovi) koje nužno moraju organizovati organi upravljanja stambenim zgradama i jedinice lokalne samouprave. Značajnu ulogu u izboru subjekata prije svega imaju informacije dobijene od državnih organa i organa lokalne samouprave, te informacije dostavljene od građana (inicijative). Obzirom na specifičnost zakonskih odredbi po kojima se vrši nadzor u oblasti stanovanja jedna inicijativa obično ne znači kontrolu kod jednog subjekta, osim u rijetkim situacijama, što uslovljava vrijeme i dužinu trajanja nadzora.

Planom kontrola se definišu ciljevi koji će se ostvariti kroz inspekcijski nadzor, u cilju obuhvatanja što većeg broja subjekata, sa posebnim naglaskom na to da se kontrolom obuhvate subjekti za koje postoji povišen stepen vjerovatnoće da nemaju korektan odnos prema svojim zakonskim obavezama.

**II Kadrovski kapaciteti**

Plan je zasnovan na trenutnoj organizaciji rada ove Direkcije, te se istim želi obezbijediti nepristrasnost u selekciji za kontrolu. Pri tome treba imati u vidu da poslove Inspekcije za stanovanje, trenutno obavljaju glavni inspektor i četiri inspektora, od čega jedan za Bijelo Polje, kolašin i Mojkovac. Sistematizacijom je predviđeno da poslove Inspektora za stanovanje obavlja ukupno osmoro ljudi, Glavni inspektor za stanovanje, Inspektor I za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici - 3 izvršioca, Inspektor II za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici – 1 izvršilac, Inspektor III za stanovanje za primorske opštine sa mjestom rada u Budvi – 1 izvršilac, Inspektor III za stanovanje za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Rožaje i Andrijevica sa mjestom rada u Beranama – 1 izvršilac, Inspektor III za stanovanje za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju – 1 izvršilac, što ne smatramo dovoljnim brojem.

### III Aktivnosti i rokovi za realizaciju Plana

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREDMET NADZORA** | **AKTIVNOSTI** | **ROK REALIZACIJE AKTIVNOSTI** | **SARADNJA** |
|  | Izrada godišnjeg izvještaja o radu svakog inspektora ponaosob i inspekcije u cjelini za 2024. godinu; | Januar 2025 |  |
| Uređivanje prava i obaveza oragan upravljanja i etažnih vlasnika u pogledu održavanja stambenih zgrada i zajedničkih djelova stambene zgrade | Redovni inspekcijski nadzor po regijama;  Postupanje po inicijativama;  Kontrolni inspekcijski nadzor (kontrola izvršenja naloženih mjera)  Vanredne kontrole i zadaci;  Izrada izveštaja o radu nedeljni/mjesečni ;  Rad na administrativnim poslovima /Arhiviranje popisa akata  Pohađanje seminara i dodatnih obuka | Januar-decembar  2025 |  |
| Uređivanje prava i obaveza nadležnih organa lokane uprave i nadležnih organa uprave u odnosu na propisane obaveze u vezi stambenih zgrada na teritoriji države | Redovni inspekcijski nadzor po regijama, prioritet sjever i centar;  Postupanje po inicijativama;  Kontrolni inspekcijski nadzor (kontrola izvršenja naloženih mjera)  Vanredne kontrole i zadaci; | Januar-decembar  2025 |  |
| Uređivanje prava i obaveza organa uprave nadležanog za upis prava u katastar nepokretnosti u odnosu na dostavljanje podataka iz evidencije koju vodi u skladu sa zakonom | Redovni inspekcijski nadzor po regijama  Postupanje po inicijativama;  Kontrolni inspekcijski nadzor (kontrola izvršenja naloženih mjera)  Vanredne kontrole i zadaci; | Najmanje jednom godišnje  Januar-decembar  2025 |  |
| Uređivanje prava i obaveza organa uprave nadležnog za poslove statistike ( akt o određivanju matičnog broja i šifre djelatnosti stambene zgrade) | Redovni inspekcijski nadzor  Postupanje po inicijativama;  Kontrolni inspekcijski nadzor (kontrola izvršenja naloženih mjera)  Vanredne kontrole i zadaci; | Najmanje jednom godišnje  Januar-decembar  2025 |  |

Ovaj plan rada zasniva se na pretpostavci da će se na mjesečnom nivou uraditi 30% redovnih kontrola, 60% po zahtjevu, 10% kontrolnih nadzora:

* 8-10 redovnih kontrola
* 10-25 kontrola po inicijativama
* 3 i više kontrolnih nadzora

Ovo predstavlja samo jedan od mogucih planova, a konačan plan rada stambene inspekcije može varirati u zavisnosti od specifičnih potreba i zahtjeva prema inspekciji. Takođe je bitno da se uvaže prioriteti i hitnosti u nadzoru, kao i da se poštuju pravila i zakoni koji regulišu inspekcijske poslove.

### IV Organizovanje i praćenje nadzora

Nadzor se pokreće i vodi po službenoj dužnosti. Nalogom se organizuju kontrole, kada se to ocijeni neophodnim, radi postizanja većeg stepena efikasnosti kontrole. Izvršiće se obrada akata, kojima se preduzimaju upravne mjere i radnje, analiza i obrada predmeta po žalbama, obrada i procesuiranje zahtjeva i prijava, podnošenje pravnih ljekova, sve u propisanim i instruktivnim rokovima, sa potpunim pozivom na odredbe propisa i temeljnim obrazloženjem razloga i drugim propisanim elementima.

Posebna pažnja je posvećena planiranju kontrola sa ciljem da se pokriju predmeti povišenog stepena rizika (hitni radovi) koje nužno moraju organizovati organi upravljanja stambenim zgradama i jedinice lokalne samouprave. Značajnu ulogu u izboru subjekata prije svega imaju informacije dobijene od državnih organa i organa lokalne samouprave, te informacije dostavljene od građana (inicijative). Obzirom na specifičnost zakonskih odredbi po kojima se vrši nadzor u oblasti stanovanja jedna inicijativa obično ne znači kontrolu kod jednog subjekta, osim u rijetkim situacijama, što uslovljava vrijeme i dužinu trajanja nadzora.

Planom kontrola se definišu ciljevi koji će se ostvariti kroz inspekcijski nadzor, u cilju obuhvatanja što većeg broja subjekata, sa posebnim naglaskom na to da se kontrolom obuhvate subjekti za koje postoji povišen stepen vjerovatnoće da nemaju korektan odnos prema svojim zakonskim obavezama.

**V MJERENJE REZULTATA RADA**

Rezultat rada inspekcije se mjeri kroz **direktne efekte** i to:

* Izrada novih i ažuriranje podataka u zakonom predviđenim registrima;
* Upoređivanje podataka koje posjeduju državni organi i organi lokalne samouprave, u cilju ažuriranja registra o aktivnim etažnim vlasnicima;
* obaveze utvrđene u postupku kontrole;
* kvalitet preduzetih mjera u postupku kontrole i otklonjenih nepravilnosti;
* broj utvrđenih prekršaja i podnesenih zahtjeva za pokretanje PP;
* povećanje naplate mjesečne akontacije troškova redovnog održavanja, investicionog održavanja i hitnih radova na zajednicki racun stambene zgrade, po osnovu rješenja lokalne samouprave;
* povećanje broja registrovanih SEV i dr.

Pored direktnih efekata, rad inspekcije se odražava i kroz **indirektne efekte**, koji se ne mogu precizno kvantifikovati. Indirektni efekti su povećanje kulture stanovanja, koja je srazmjerna sa preduzetim mjerama inspekcije za stanovanje.

U zavisnosti od broja prijava i stepena pokrivenosti kontrolama, utvrđuje se potrebno vrijeme za vršenje inspekcijskog nadzora. Planirani stepen pokrivenosti kontrolama je najveći kod prijava koje se odnose na utvrđivanje i organizovanje hitnih radova, obaveze etažnih vlasnika u pogledu formiranja organa upravljanja stambenim zgradama, vođenje evidencija i podnošenje izvještaja, naknade utrošenih sredstava i dr.

Kontrole koje se odnose na formiranje i rad SEV, preko jedinica lokalne samouprave, imaju osnovni cilj da se preventivnim djelovanjem, stvore uslovi i obezbijedi poštovanje i primjena zakona, bez primjene represije.

### VI Izvještavanje o radu i praćenje rada

Inspektori su u obavezi da vode propisanu evidenciju i podnose izvještaje o radu, sa podacima iz nadzora po odredjenim parametrima, o karakterističnim pojavama i problemima u nadzoru, o stanju u oblastima nadzora, o podacima iz pokrenutih postupaka pred nadležnim organima i daju predloge i sugestije u odnosu na nadzor koji obavljaju.

Izvještavanje se vrši na nedeljnom i mjesčnom nivou, kao i za kraće vremenske periode, po nalozima i inicijativama, po posebnim segmentima, kada je to potrebno i po zahjevu pretpostvaljenog.

Na osnovu izvještaja i putem različitih metoda kontrole rada, prati se rad i ocjenjuju rezultati rada inspektora. Izveštaji se podnose na utvrđeni način, po dinamici i metodologiji utvrdjenoj od strane nadležnog organa.

**VII Potrebni uslovi i saradnja**

Za nesmetano izvršavanje planiranih radnih zadataka, usavršavanje metoda rada i podizanje nivoa efikasnosti u radu, potrebno je obezbijedi odgovarajuću edukaciju inspektora, njihovo dalje tehničko opremanje neophodnim sredstvima za rad, kao i motivaciju zaposlenih putem adekvatne zarade, nagrađivanje po rezultatima rada, blagovremeno servisiranje potreba inspektora (službeni put i dr.);

Osim zajedničkog nadzora sa drugim inspekcijskim organima, ostvarivaće se saradnja i sa ostalim nadležnim državnim organima: Upravom policije, sudovima za prekršaje, Tužilaštvom, Agencijama, Opštinama -Sekretarijatima, Upravom za statistiku, Upravom za nekretnine i dr. Saradnja će se odnositi na: razmjenu podataka po pitanju obavještavanja Inspekcije u vezi sa bitnim stvarima koje nastaju u toku vođenja postupka; promjene - dopune podataka u zakonom predviđenim registrima; upoređivanje - uparivanje podataka, u cilju ažuriranja registra o aktivnim etažnim vlasnicima; razmjenu literature i iskustava (mišljenja) sa inspekcijama istih ili sličnih nadležnosti u okruženju.

**VIII AKTIVNOSTI VEZANE ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA**

**Aktivnosti vezane za pružanje usluga građanima**, odvijaće se u pravcu kompletne i sveobuhvatne informisanosti i edukacije građana o njihovim pravima i obavezama koje proizilaze iz važećih zakonskih propisa. Na ovakav način će se obezbijediti adekvatna usluga i preventivno djelovanje, koja će biti stalna, objektivna i kvalitetna.

Efikasan način pružanja pomoći i usluga građanima će olakšati razumijevanje i prihvatanje njihovih prava i obaveza i istovremeno doprinijeti da građani steknu povjerenje u rad inspekcijskog organa. Usluge će se pružati u neposrednom kontaktu, telefonskim putem, pisanom korespondencijom, elektronskom poštom.

Rok: stalni zadatak.

**IX Odgovornost za realizaciju Programa rada**

Za realizaciju Plana rada, u mjeri obezbijeđenih uslova, odgovorna je glavna inspektorka za stanovanje, kao i inspektori u dijelu svojih zaduženja.

S' poštovanjem,

**GLAVNA INSPEKTORKA**

**Slavica Stankov**

Dostavljeno:

* Naslovu
* U spise predmeta
* a/a

Kontakt osoba: Slavica Stankov

tel: +38267249885

email:slavica.stankov@mdup.gov.me