



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Broj: 1/2018-10502
Podgorica, 27.12.2018

INTERNA PROCEDURA ZA POSTUPANJE PO INICIJATIVAMA

Zakonom o inspeksijskom nadzoru („Sl. list RCG“, br. 39/3, „Sl. list CG“, br. 76/9, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16) je propisano:

„Svako može podnijeti inicijativu za pokretanje postupka inspeksijskog nadzora“ (Član 10, stav 3);
„U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je naročito obavezan da razmotri inicijativu za pokretanje postupka inspeksijskog nadzora i o tome obavijesti podnosioca inicijative“ (Člana 13, stav 1, alineja 1).

PRIJEM INICIJATIVA

1. U Upravu za inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Uprava) inicijativa može doći putem:
 - 1.1. Telefona Call centra (080/555-555), nakon čega zaduženi službenik u Call centru popunjava *obrazac 1*¹ i na dvolisnici istog stavlja otisak štambilja² sa rubrikama („zadužena inspekcija“; „siva ekonomija DA i „zaštita potrošača DA“);
 - 1.2. Mejla (prijave@uip.gov.me), nakon čega zaduženi službenik u Call centru štampa dobijeni mejl i na dvolisnici istog stavlja pomenuti otisak štambilja;
 - 1.3. Veb sajtova: uip.gov.me, potrosac.me, ti.gov.me i aplikacije „Budi odgovoran“, nakon čega zaduženi službenik u Call centru štampa dobijenu inicijativu i na dvolisnici iste stavlja pomenuti otisak štambilja;
 - 1.4. Pisarnice, na koju službeno lice (arhivar) na dvolisnici iste stavlja pomenuti otisak štambilja.
2. Ukoliko bilo ko od zaposlenih iz Uprave (uključujući sve kancelarije) dobije usmenu inicijativu dužan je da stranku uputi na Call centar (tačka 1.1.), a pisanu inicijativu da bez odlaganja proslijedi na mejl prijave@uip.gov.me (tačka 1.2).

RASPOREĐIVANJE INICIJATIVE

3. Call centar sve inicijative iz tačke 1.1,1.2 i 1.3 predaje Pisarnici na zavođenje.
4. Pisarnica svaku inicijativu iz tačke 1 zavodi i prosljeđuje savjetniku direktora.
5. Savjetnik direktora razvrstava zavedene inicijative i iste dostavlja direktoru Uprave, koji ih dodjeljuje u postupak nadležnom/im sektorskom/im pomoćniku/cima.

¹ Svi obraci su dati na kraju ove interne procedure

² Otisak štambilja dat je na kraju ove interne procedure

6. Sektorski pomoćnik određuje nadležnu inspekciju za postupanje po inicijativi i unosi naziv iste u rubriku štambilja. Kroz istu rubriku čekira da li se inicijativa odnosi na sivu ekonomiju, da li se radi o zaštiti potrošača, i dalje je dostavlja Pisarnici, koja je prosljeđuje glavnom inspektor nadležne inspekcije.
 - 6.1. U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da je inicijativa u nadležnosti dvije ili više inspekcija iz njegovog sektora, osim postupanja po tački 6, određiće nosioca organizacije zajedničkog inspeksijskog nadzora.
 - 6.2. U slučaju da je inicijativa u nadležnosti inspekcija iz dva ili više sektora, sektorski pomoćnici, osim postupanja po tački 6, dogovaraju nosioca organizacije zajedničkog inspeksijskog nadzora.
 - 6.3. U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da je inicijativa u nadležnosti i inspekcije drugog sektora, dužan je da na dvolisnici naznači da se inicijativa preko pisarnice dostavi i tom sektoru, a na dalju proceduru se primjenjuje tačka 6.2 .
 - 6.4. U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da inicijativa nije u nadležnosti inspekcije iz njegovog sektora već inspekcije drugog sektora, dužan je da to konstatuje na dvolisnici i vrati pisarnici radi dostavljanja drugom pomoćniku.
7. Ukoliko inicijativa nije u nadležnosti Uprave, sektorski pomoćnik dostavlja istu Call centru sa oznakom kome je treba proslijediti. Call centar sačinjava propratni akt za prosleđivanje inicijative (*obrazac 2*) i Obavještenje podnosiocu inicijative o prosleđivanju iste (*Obrazac 3*) koja potpisuje pomoćnik direktora i isti se preko Pisarnice dostavljaju nadležnom organu/instituciji odnosno podnosiocu inicijative.
8. Glavni inspektor, po prijemu inicijative, koja je u nadležnosti njegove inspekcije, određuje inspektora koji će postupati po inicijativi (zaduženi inspektor) i dostavlja mu je bez odlaganja.
9. Ukoliko glavni inspektor procijeni da inicijativa nije u nadležnosti te inspekcije istu će vratiti sektorskom pomoćniku, koji će inicijativu proslijediti:
 - nadležnoj inspekciji iz svog sektora preko Pisarnice;
 - nadležnom sektorskom pomoćniku preko Pisarnice;
 - postupiti u skladu sa tačkom 7 ukoliko inicijativa nije u nadležnosti Uprave.

POSTUPANJE INSPEKTORA PO INICIJATIVI

10. Zaduzeni inspektor po prijemu inicijative razmatra istu:

10.1. Ukoliko nije nadležan vraća inicijativu glavnom inspektor o čemu ne obavještava podnosioca inicijative. Glavni inspektor inicijativu vraća sektorskom pomoćniku.

10.2. Ukoliko je nadležan vrši inspeksijski nadzor i o istom bez odlaganja obavještava podnosioca inicijative (*obrazac 5*) i kopiju dostavlja glavnom inspektor. Kada je podnosilac anonimn obavještenje o izvršenom inspeksijskom nadzoru dostavlja bez odlaganja glavnom inspektor (*obrazac 6*). Istovremeno, u oba slučaja obavještenje dostavlja na mail prijave@uip.gov.me.

ROKOVI

11. Postupanje po inicijativi ima prioritet u inspekcijskom nadzoru, pa je inspektor dužan da inspekcijski pregled po inicijativi izvrši u roku od 8 dana. Rok za postupanje inspektora po inicijativi je ograničen i predmetom inicijative, u skladu sa zakonom.
12. Ukoliko zaduženi inspektor procijeni da inspekcijski pregled ne može završiti u roku od 8 dana, dužan je da obavještenje o prijemu inicijative (*obrazac 4*) u roku od 3 dana dostavi podnosiocu inicijative kao i na ostale adrese iz tačke 10.2.
13. U slučaju kada iz opravdanih razloga nije moguće izvršiti inspekcijski nadzor iz tačke 11 primjenjuju se odredbe čl. 114 i 115 Zakona o upravnom postupku.

ZAVOĐENJE I PROSLEDJIVANJE ODGOVORA NA INICIJATIVE

14. Call centar dobijena obavještenja o obavljenom inspekcijskom pregledu bez odlaganja dostavlja Pisarnici na zavođenje, nakon čega sektorski pomoćnici imaju uvid u ista.
15. Svi obrasci u prilogu su sastavni dio ove interne procedure.

NAPOMENA 1: Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

NAPOMENA 2: Zavođenje dokumenta, njihovo signiranje, i tok u Upravi se vodi i kroz UPIS, o čemu je napravljena posebna procedura.

OTISAK ŠTAMBILJA (tačka 1):

ZADUŽENA INSPEKCIJA			
SIVA EKONOMIJA	DA	ZAŠTITA POTROŠAČA	DA

OBRAZAC INICIJATIVE - CALL CENTAR	
PODNOŠILAC (podnosilac može biti anonimn)	
Ime i prezime	
pol	Muški Ženski
E-mail:	
Telefon	
Mjesto stanovanja	
Ulica i broj	
SUBJEKAT / OBJEKAT KOJI SE PRIJAVLJUJE	
Ime i prezime / Naziv subjekta - objekta	
Mjesto stanovanja / Sjedište subjekta - objekta	
Ulica i broj	
OPIS NEPRAVILNOSTI	
KO, ŠTA, KOME?	
KAKO?	
GDJE ?	
KADA?	
PRIJEM INICIJATIVE	
DATUM	
VRIJEME	SAT: MIN:
OBRADIVAČ	



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

OBRAZAC 2

Broj:
Grad, datum

(naziv organa kome se inicijativa dostavlja)

PREDMET: Dostavljanje inicijative

Uprava za inspekcijske poslove primila je _____ (datum) inicijativu _____ zavedenu pod brojem _____, kojom se prijavljuju nepravilnosti kod SUBJEKTA: _____ u _____ (grad).

Shodno članu 62 stav 1 Zakona o upravnom postupku („Sl.list CG“ br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) istu Vam dostavljamo kao nadležnom organu na dalje postupanje.

Prilog: inicijativa

S poštovanjem,

Obradivač
(odštampano ime)

(potpis)

Pomoćnik direktora
(odštampano ime)

(potpis)



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

OBRAZAC 3

Broj:
Grad, datum

(ime i prezime podnosioca)

PREDMET: Obavještenje

Obavještavamo Vas da je Vaša inicijativa koja je zavedena u Upravi za inspekcijske poslove pod brojem _____ od _____ (datum), dostavljena _____ (kada), _____ (kome), kao organu nadležnom za postupanje.

S poštovanjem,

Obradivač
(odštampano ime)

Pomoćnik direktora
(odštampano ime)



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
(ime inspekcije)

Broj:
Grad, datum

OBRAZAC 4
(Podnosilac inicijative)

PREDMET: Obavještenje o prijemu inicijative za vršenje inspekcijskog nadzora (broj inicijative)
od (datum prijema inicijative)

Predmetnom inicijativom obratili ste se Upravi za inspekcijske poslove, sa prijavom da (opis
predmetne inicijative: KO, ŠTA, KOME?, KAKO?, GDJE? KADA?)

Obavještavamo Vas da je inicijativa dostavljena ovoj inspekciji dana (datum prijema u inspekciju).
Inicijativa je razmotrena i o postupanju po istoj ćemo Vas obavijestiti nakon izvršenog
inspekcijskog pregleda.

S poštovanjem,

Inspektor
(odštampano ime)

Obavještenje dostavljeno:

Podnosiocu inicijative
Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
(ime inspekcije)

Broj:
Grad, datum

OBRAZAC 5
(Podnosilac inicijative)

PREDMET: Obavještenje o izvršenom inspeksijskom nadzoru po inicijativi (broj inicijative) od (datum inicijative).

Predmetnom inicijativom obratili ste se Upravi za inspeksijske poslove, sa prijavom da (opis predmetne inicijative: KO, ŠTA, KOME?, KAKO?, GDJE? KADA?)

Obavještavamo Vas da je inicijativa dostavljena ovoj inspekciji dana (datum prijema u inspekciju).

Postupajući po predmetnoj inicijativi, inspektor je u inspeksijskom pregledu dana (datum kontrole), utvrdio nepravilnosti (navesti konkretne članove zakona) ili nije utvrdio nepravilnosti, i preduzeo propisane mjere (nabrojati koje).

S poštovanjem,

Inspektor
(odštampano ime)

Obavještenje dostavljeno:

Podnosiocu inicijative
Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me



CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
(me inspekcije)

Broj:
Grad, datum

OBRAZAC 6

Glavnom inspektoru

PREDMET: Obavještenje o izvršenom inspekcijskom nadzoru po anonimnoj inicijativi (Broj inicijative) od (datum inicijative).

Postupajući po predmetnoj inicijativi, inspektor je u inspekcijskom pregledu dana (datum kontrole), utvrdio nepravilnosti (navesti konkretne članove zakona) ili nije utvrdio nepravilnosti, i preduzeo propisane mjere (nabrojati koje).

S poštovanjem,

Inspektor
(odštampano ime)

Obavještenje dostavljeno:

Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me