



Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025) Predsjednik opštine Herceg Novi utvrđuje

**INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU SEKTORA ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
OPŠTINE HERCEG NOVI**

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Opština Herceg Novi
Organizaciona jedinica:	Sektor za inspekcijski nadzor
Šifra organizacione jedinice:	02-22-
Rukovodilac organizacione jedinice:	Načelnica Marija Bošković
Lice odgovorno za internu proceduru:	Načelnik/ca
Naziv i šifra internog pravila/procedure	
Interna procedura o postupanju Sektora za inspekcijski nadzor Opštine Herceg Novi	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove Procedure je da se utvrde ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih prilikom sprovođenja aktivnosti u vršenju inspekcijskog nadzora, dokumentacija koja se koristi i rokovi za sprovođenje aktivnosti.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Nalog Načelnika/ceSektora za inspekcijski nadzor; Prijava građana putem Sistema 48(Call center). Aktivnosti: Vršenje kontrole, vršenje inspekcijskog pregleda, odlučivanje o pravima i obavezama subjekta nadzora koja ima u postupku, preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji. Rezultat: Obezbeđuje se da se subjekti nadzora pridržavaju zakona; otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; otklanjanje štetnih posledica po zakonom zaštićena dobra i interese; izricanje novčanih kazni (prekršajni nalozi); Izveštavanje o sprovedenim inspekcijskim postupcima.	
Glavni rizici	
Materijalna šteta na stvarima i imovini zbog neblagovremenog postupanja Komunalne inspekcije, Nepravilno utvrđenje činjeničnog stanja zbog neposjedovanja stručnog znanja, Nedostatak Komunalnih inspektora, Nemogućnost postupanja u svim oblastima zbog nedovoljnog broja Komunalnih inspektora.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Načelnik/caSektora za inspekcijski nadzor je odgovoran za kontrolu sprovođenja Procedure; kontrolu rada komunalnih inspektora; potpisivanje naloga; kontrolu dokumentacije i izveštaja koje sačinjavaju komunalni inspektori; Komunalni inspektor je odgovoran za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa propisima; da adekvatno dokumentuje sve aktivnosti koje sprovodi; samostalni referent - tehnički sekretar je odgovoran za prijem, evidentiranje, skeniranje i čuvanje dokumentacije koja se sačinjava u svim fazama koje su obuhvaćene ovom Procedurom.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Ova Procedura ima vezu sa Internom procedurom o postupanju Sektora komunalne policije	



Opštine Herceg Novi.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Načelnik/ca (1), Komunalni inspektori (17), Samostalni referent – tehnički sekretar (2)
Zakoni i propisi
Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o komunalnom redu, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi i ostali zakonski i opštinski propisi koji regulišu ovu oblast.

I OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1

Predmet procedure

Ovom internom procedurom uređuje se način postupanja, kontrole rada, rukovođenja i odgovornosti, način vršenja poslova i zadataka, komunikacije službenika Sektora za inspekcijski nadzor Opštine Herceg Novi prilikom obavljanja poslova iz njihove nadležnosti u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama.

ČLAN 2

Cilj procedure

Cilj ove procedure je obezbeđenje jedinstvenog, profesionalnog, zakonitog i efikasnog postupanja komunalnih inspektora, zaštita i ostvarivanje javnog interesa i zaštita interesa građana na teritoriji Opštine Herceg Novi, kao i sprečavanje zloupotreba i prekoračenja ovlašćenja prilikom vršenja inspekcijskog nadzora i obezbjeđenja pridržavanja zakona i otklanjanja štetnih posledica.

ČLAN 3

Pravni osnov

Sektor za inspekcijski nadzor vrši poslove utvrđene zakonima Crne Gore, odlukama Skupštine opštine Herceg Novi i drugim propisima kojima se obezbeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Ova interna procedura zasniva se na:

- Zakonu o inspekcijskom nadzoru,
- Zakonu o upravnom postupku,
- Zakonu o komunalnim djelatnostima,
- Zakonu o lokalnoj samoupravi,
- Odluci o komunalnom redu,
- Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi,
- i ostalim zakonskim i opštinskim odlukama koje regulišu ovu oblast.

ČLAN 4



Primjena procedure

Ova interna procedura primenjuje se na glavnog inspektora, komunalne inspektore i druga ovlašćena službena lica koja obavljaju poslove iz djelokruga rada Sektora za inspekcijski nadzor.

Procedura se primenjuje prilikom vršenja redovnih inspekcijskih kontrola, postupanja po prijavama građana, te u svim drugim situacijama koje zahtijevaju primjenu ovlašćenja komunalnih inspektora u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Primjena interne procedure obavezna je u svakom slučaju kada komunalni inspektor postupa u službenom svojstvu, bez obzira na to da li je postupanje inicirano po službenoj dužnosti ili po prijavi građana.

U slučajevima koji nijesu izričito obuhvaćeni ovom internom procedurom, komunalni inspektori dužni su postupati u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i ostalim pozitivno pravnim propisima.

ČLAN 5 Načela postupanja

U radu komunalni inspektor postupa po sledećim načelima:

- zakonitosti,
- prventivnosti,
- srazmjernosti,
- javnosti,
- samostalnosti,
- zaštite javnog interesa,
- istine,
- saradnje u inspekcijskom nadzoru,

II ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

ČLAN 6 Organizacija rada službenika Sektora inspekcijskog nadzora

Rad Sektora za inspekcijski nadzor organizuje Načelnik/ca.

Načelnik/ca u skladu sa zakonom organizuje rad i obezbeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostavirivanju standarda postupanja sa građanima i saradnje sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koje je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sektora za inspekcijski nadzor potpisuje Načelnik/ca.



U slučaju odsutnosti Načelnika/ce Сектором за инспекцијски надзор руководи i организује рад помоћник Наčelnika/ce са овлашћенијима i одговорностима које му одреди Наčelnик/ca.

Главни инспектор обједињује i усмјерава рад службеника i за свој рад одговара Наčelniku/cи.

Главни инспектор обавља најсложеније послове који захтијевају посебну стручност i самосталност у раду, распоређује послове i врши контролу обављања послова комуналних инспектора, учествује у реализацији обављања послова на терену са комуналним инспекторима.

Рад комуналних инспектора се организује у двије смјене. Прва смјена од 07:00 до 15:00 часова, друга смјена од 07:00 до 15:00 часова, i по потреби од 19:00 до 03.00 часова, у сарадњи са Управом полиције i другим инспекцијским службама.

Изузетно у случају потребе што се тиче рада комуналне инспекције у лјетњем периоду, за вријеме трајања туристичке сезоне, рад комуналних инспектора може се организовати на начин да исти обављају своје радне активности у смјенама непрекидно током 24 часа, а на основу Одлуке Предсједника општине Херцег Нови у времском периоду од 10. јула до 20. августа текуће године.

Распоред рада комуналних инспекторске израђује у 3 примјерка, један примјерак се објављује на Огласној табли, један примјерак се доставља Call центру, док се један примјерак ставља у архиву.

Самостални референт - технички секретар дужан је да истог дана када је распоред рада израђен да га постави на Огласну таблу која се налази у ходнику просторија у којима радне активности спроводи комунална инспекција.

ЧЛАН 7

Активности комуналних инспектора i радни налог

Комунални инспектор се на радне задатке упућује на основу Радног налога. (Прилог 1 – Образац Радног налога)

Радни налог издаје Наčelnик/ca. Наčelnик/ca може издати један налог за највише два комунална инспектора.

Радни налог садржи следеће податке: редни број, име i презиме комуналног инспектора, период за који је издат (datum i вријеме), рејон, опис конкретних задатака i опрему потребну за извршење задатка.

Радни налог се уручује комуналном инспектору, прије упућивања комуналног инспектора на рејон Наčelnик/ca врши контролу исправности опреме i изгледа комуналног инспектора. Уколико је комунални инспектор опремљен i спреман за вршење радних задатака, својим потписом на



Radnom nalogu isto potvrđuje, nakon čega se radni nalog uručuje komunalnom inspektor. Komunalni inspektori nakon izvršenog inspeksijskog nadzora popunjava Kontrolne liste (Prilog 2 i 3. Obrasci Kontrolnih lista za stambenu oblast i hortikulturu).

Tokom vršenja inspeksijskog nadzora i komunalni inspektor je dužan da održava telefonsku vezu preko službenog telefona sa Načelnikom/ca kao i radio vezu preko službenih sredstava veze sa Call centrom.

Komunalni inspektor postupa po prijavama koje su putem Sistema 48 primljene i njemu prosljeđene.

Komunalni inspektor ima pravo na pauzu u trajanju od 30 minuta. O početku i završetku pauze mora upoznati Načelnika/cu i Call centar.

ČLAN 8

Postupak vršenja inspeksijskog nadzora

Postupak inspeksijskog nadzora obuhvata vršenje kontrole, odlučivanje o pravima i obavezama subjekta nadzora koje ima u postupku i preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji.

Pilikom vršenja inspeksijskog nadzora komunalni inspektor je dužan da ima legitimaciju kojom dokazuje svojstvo komunalnog inspektora.

Prije početka postupka inspeksijskog nadzora komunalni inspektor je dužan da se legitimiše.

U vršenju inspeksijskog nadzora komunalni inspektor je dužan da primenjuje aktivnosti i ovlašćenja koja su utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru.

Vršenje inspeksijskog nadzora se može inicirati obilaskom rejona, u slučajevima kada komunalni inspektor uoči nepravilnosti ili nepoštovanje zakona, ili na osnovu prosljeđene prijave građana koja je primljena u Službi za inspeksijski nadzor.

Ako komunalni inspektor ne zatekne odgovorno lice subjekta nadzora ili fizičko lice kod koga je potrebno izvršiti inspeksijski nadzor, komunalni inspektor će na mjestu pregleda ostaviti poziv da u određeno vrijeme bude prisutan radi vršenja nadzora.

Komunalni inspektor će da upozori ili da udalji lice koje ometa ili onemogućava vršenje inspeksijskog pregleda, a može mu izreći i novčanu kaznu.

Kad komunalni inspektor ocijeni da ne može izvršiti inspeksijski pregled ni primjenom navedenih mjera može zatražiti pomoć policije.

ČLAN 9

Obaveze komunalnog inspektora



U vršenju inspekcijuskog nadzora komunalni inspektor je dužan da:

- razmotri inicijativu za pokretanje postupka inspekcijuskog nadzora i o tome obavijesti podnosioca inicijative,
- obavijesti odgovorno lice subjekta nadzora o početku obavljanja inspekcijuskog pregleda, osim ako smatra da bi obavještenje umanjilo efikasnost inspekcijuskog nadzora;
- ukaže subjektu nadzora na prava koja može koristiti u postupku inspekcijuskog nadzora;
- postupa zakonito, blagovremeno i u skladu sa etičkim kodeksom.

ČLAN 10

Ovlašćenja komunalnog inspektora

U vršenju inspekcijuskog nadzora inspektor ima ovlašćenje da:

- pregleda, a po potrebi fotografiše i snima: objekte i prostorije, zemljište, opremu i uređaje, sredstva rada i druge predmete u skladu sa zakonom,
- utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica,
- uzima izjave od subjekta nadzora i drugih lica,
- naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbeđenja vršenja inspekcijuskog nadzora,
- zabrani vršenje određenih radnji,
- obezbijedi izvršenje naloženih mjera,
- preduzima i druge propisane mjere kojima se obezbeđuje vršenje inspekcijuskog nadzora.

ČLAN 11

Otklanjanje nepravilnosti

Radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti komunalni inspektor je obavezan da subjektu nadzora:

- ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje,
- naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji sam odredi,
- privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnji,
- naredi obustavu gradnje i izvođenje radova

Kada u vršenju inspekcijuskog nadzora utvrdi nepravilnost za koju je propisana prekršajna, odnosno krivična sankcija, inspektor je ovlašćen da:

- izda prekršajni nalog,
- izrekne novčanu kaznu,
- podnese zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- podnese krivičnu prijavu.



ČLAN 12

Zapisnik o inspekcijskom pregledu i Službena zabilješka

O vršenju inspekcijskog pregleda komunalni inspektor sačinjava zapisnik na licu mjesta. (Prilog 4 i Prilog 5 – Obrazac Zapisnika i Obrazac Službene zabilješke)

Izuzetno ako zbog obima i složenosti inspekcijskog nadzora, njegove prirode i okolnosti nije moguće sačiniti zapisnik, zapisnik se sačinjava u službenim prostorijama Sektora za inspekcijski nadzor. U slučaju da postoji greška u zapisniku ista se može ispraviti dopunom zapisnika. (Prilog 6 - Obrazac dopune zapisnika).

Zapisnik se sačinjava jasno i čitko.

U zapisniku o izvršenom inspekcijskom pregledu konstatuju se primjedbe, izjave, zahtjevi za izuzeće i druge relevantne činjenice i okolnosti.

U zapisniku se navode sledeći podaci: datumi vrijeme vršenja inspekcijskog nadzora, predmet inspekcijskog nadzora, ime i prezime komunalnog inspektora koji je izvršio inspekcijski nadzor, lica koja su prisutna, subjekat nadzora sa adresom prebivališta, i jedinstvenim matičnim brojem. odnosno poreskim identifikacionim brojem za pravno lice.

U zapisniku navodi se čitko napisano:

- mjesto i vrijeme vršenja inspekcijskog nadzora,
- utvrđeno činjenično stanje,
- jasno navedena nepravilnost,
- lice/a koja su počinila/o nepravilnost,
- zakon ilipodzakonski akt koji je prekršen,
- radnje koje su preduzete,
- izjavu subjekta nadzora,
- rok za otklanjanje svih nepravilnosti.

Ukoliko je komunalni inspektor izdao usmeno naređenje ili naredbu, isto se konstatuje u zapisniku. Za svako otklanjanje nepravilnosti se subjektu nadzora izdaje upozorenje ili naredba da datim rokom za otklanjanje istih.

O inspekcijskim pregledima kojima su kontatovane nepravilnosti, a koje su u toku pregleda otklonjene, ne mora se sačinjavati zapisnik. Ako ne sačini zapisnik o inspekcijskom pregledu inspektor je dužan da sačini službenu zabilješku.

U slučaju kada je objekat, prostorija ili drugi prostor u kojem treba izvršiti inspekcijski pregled zatvoren ili je na drugi način objektu, prostoriji ili drugom prostoru onemogućen pristup, zbog čega nije moguće izvršiti inspekcijski pregled, inspektor je dužan da sačini službenu zabilješku.

Službenu zabilješku komunalni inspektor može sačiniti u drugim slučajevima kada priroda stvari to nalaže.



Ako u trenutku sprovođenja inspeksijskog nadzora komunalni inspektor utvrdi da nije bilo nepravilnosti isto će konstatovati u službenoj zabilješci.

Rok za otklanjanje nepravilnosti određuje se na osnovu objektivne i primjerene procene komunalnog inspektora u kojem se nepravilnosti mogu otkloniti.

Komunalni inspektor i subjekat nadzora potpisuju zapisnik nakon završenog inspeksijskog pregleda. Ako subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, inspektor je dužan da razloge odbijanja, odnosno odbijanje potpisivanja zapisnika, konstatuje u zapisniku. Odbijanje popisivanja zapisnika ne zadržava dalje postupanje komunalnog inspektora u skladu sa zakonom.

Kada se zapisnik sačinjava u službenim prostorijama zapisnik potpisuje komunalni inspektor i primjerak zapisnika dostavlja subjektu nadzora i određuje mu rok za izjašnjenje koji ne može biti kraći od tri dana. Ako subjekat nadzora ne dostavi izjašnjenje u ostavljenom roku smatra se da je saglasan sa utvrđenim činjeničnim stanjem.

Zapinik o inspeksijskom nadzoru može se dopuniti po službenoj dužnosti i unošenjem primjedbi subjekta nadzora, odnosno zainteresovanog lica. Dopuna zapisnika može da sadrži ispravku očiglednih grešaka u imenima, brojevima, pisanju, računanju i drugih očiglednih grešaka u zapisniku, kao i drugih činjenica i okolnosti od značaja za vođenje i odlučivanje u postupku inspeksijskog nadzora. Dopuna zapisnika se sačinjavau obliku dodatka zapisniku o inspeksijskom pregledu koji potpisuje komunalni inspektor i sastavni je dio zapisnika. Primjerak dodatka zapisniku se dostavlja subjektu nadzora, odnosno zainteresovanom licu sa napomenom da na dodatak nemaju pravo primjedbe i izjašnjenje, osim u slučaju dopune po službenoj dužnosti.

U slučajevima kada ne može utvrditi ko je subjekat nadzora u postupku, komunalni inspektor će na mjestu pregleda ostaviti poziv nepoznatom subjektu nadzora da određenog dana i časa bude prisutan vršenju inspeksijskog pregleda. Ako se nepoznati subjekat nadzora ne odazove pozivu inspeksijski pregled će se izvršiti bez prisustva subjekta nadzora.

Ako komunalni inspektor u toku inspeksijskog nadzora utvrdi da postoje nepravilnosti, pisanim rješenjem će naložiti nepoznatom subjektu nadzora otklanjanje nepravilnosti i odrediti rok izvršenja. Rješenje će se zakačiti na vidnom mjestu na objektu i predmetu koji je bio predmet pregleda, čime se smatra da je dostava uredna što će konstaovati u zapisniku.

Prilikom vršenja inspeksijskog pregleda komunalni inspektor fotografiše lice mjesta i fotografije dostavlja službenicima Call centra radi izrade.

Nakon izrade fotografije se prilažu uz zapisnik ili službenu zabilješku i zajedno odlažu u spise predmeta kao sastavni dio spisa predmeta.



ČLAN 10

Ukazivanje

Ako komunalni inspektor u postupku inspeksijskog pregleda utvrdi nepravilnosti, ukazaće subjektu nadzora na učinjene nepravilnosti i odrediće primjeren rok za njihovoo otklanjanje, bez donošenja rješenja. (Prilog 7. obrazac ukaza)

Nepravilnosti, radnje i mjere, saglasnost subjekta nadzora sa nalazom o utvrđenim nepravilnostima, odnosno izjava subjekta nadzora i rok za otklanjanje nepravilnosti konstatuju se u zapisniku o vršenju inspeksijskog pregleda.

O radnjama i mjerama preduzetim za otklanjanje nepravilnosti na koje je komunalni inspektor ukazao, subjekt nadzora dužan je da pismenim putem obavijesti komunalnog inspektora u roku od pet dana od dana isteka roka određenog za otklanjanje nepravilnosti.

ČLAN 11

Rješenje i izvršenje rješenja

Ako subjekat nadzora u ostavljenom roku u potpunosti otkloni nepravilnosti na koje mu je komunalni inspektor ukazao, komunalni inspektor će na zapisniku konstatovati da je postupak obustavljen i rješenjem obustaviti postupak inspeksijskog nadzora.

Ako nepravilnosti na koje je komunalni inspektor nijesu otklonjene u ostavljenom roku, komunalni inspektor će rješenjem narediti njihovo otklanjanje.

Nakon inspeksijskog pregleda komunalni inspektor donosi rješenje o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti.

Subjekt nadzora dužan je da izvrši rješenje u roku koji je naveden u rješenju. Ako subjekta nadzora ne izvrši rješenje u roku određenom za dobrovoljno izvršenje pristupa se administrativnom izvršenju rješenja. Komunalni inspektor obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja. Komunalni inspektor prati izvršenje mjera koje je naredio.

Rješenje komunalnog inspektora se izvršava preko drugih lica, novčanom kaznom ili neposrednom prinudom. Komunalni inspektor cijeni kojim će najblažim načinom za subjekat nadzora može postići cilj i svrha izvršenja.(Prilog 8. i 9. Obrasci rješenja)

Ako subjekat nadzora ne izvrši svoju obavezu u određenom roku ili na određeni način ili je izvrši samo djelimično sprovodi se izvršenje preko drugih lica o trošku subjekta nadzora.

ČLAN 12

Izdavanje prekršajnog naloga



Комунални инспектор може издати прекршajни налог, поднijети захтjев за покретaње прекршajног поступкa или кривичну пријаву, односно кaдa утврди дa нijе надлежaнзa поступaње дa обaвијести други надлежни орган рaди преузимањa мјерa из своје надлежности.

Сaмостaлни референт - технички секретар задужује комуналне инспекторe сa обрaсцимa прекршajних нaлогa.

У Сектору зa инспекцијски надзорe редовно води евиденцијa издатих и нaплаћених прекршajних нaлогa.

Прекршajни налог издaje комунални инспектор у случајевимa кaдa утврди дa је субјект надзора починио прекршaj зa који су зaконом или подзаконским актoм предвиђене кaзне.

Комунални инспектор попуњaвa свa пољa кoјa су предвиђенa обрaсцем Прекршajног нaлогa.

У пољу предвиђеном зa “чинјенични опис радње из кoје прои­зи­ла­зи правно о­бе­ле­жје прекршajа” комунални инспектор обaвезно наводи:

- датум, вријеме и мјесто вршењa инспекцијског надзора,
- утврђено чинјенично стање – јасно наведена не­правилност /нарушaвање зaкoнa,
- навести тачну одредбу зaкoнa или подзаконског актa кoји је прекршен,
- навести тачну одредбу зaкoнa или подзаконског актa нa основу кoјег се изриче новчана кaзнa (члан, став, тачкa, аlineјa),
- износ новчане кaзнe.

Од субјектa надзора комунални инспектор захтјевa потпис нa обрaсцу Прекршajног нaлогa у пољу Прихватање/Неприхватање одговорности зa прекршaj.

Комунални инспектор уручује по­чи­нио­цу прекршajа попуњен оригинални обрaзaц Прекршajног нaлогa док копију зaдр­жaвa у списимa пред­метa. У случајевимa дa субјект надзора прихвати пријем прекршajног нaлогa, комунални инспектор о­зна­чaвa поље “прихватио пријем” и наводи датум и вријеме пријемa. Кaдa субјект надзора не жели дa прихвати пријем прекршajног нaлогa, комунални инспектор о­зна­чaвa поље “одбио пријем” и наводи датум и вријеме кaо и рaзлог одбијањa пријемa.

У случајевимa кaдa субјект надзора нijе присуствовaо инспекцијском прегледу, истом се путем поште шaље обaвјештење дa мо­же подићи оригинал прекршajног нaлогa у просторимa Секторa зa инспекцијски надзор.

ЧЛАН 13

Поступак принудне нaплате

Сектор зa инспекцијски надзор је одговоран зa извршење и праћење извршењa новчаних кaзни и других мјерa изречених прекршajним нaлогoм.



Ako počinioc prekršaja, odnosno na osnovu konačnog i izvršnog prekršajnog naloga nije u određenom roku platio u cjelosti ili djelimično novčanu kaznu, kao i kad Sektor za inspekcijski nadzor utvrdi da na bilo koji način izbjegava da izvrši navedene obaveze, sprovede prinudnu naplatu, i to:

- od pravnog lica i preduzetnika prenosom novčanih sredstava sa njihovog računa na račun budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinica lokalne samouprave, preko Centralne banke Crne Gore;
- od fizičkog lica i odgovornog lica u pravnom licu, odbijanjem određenog dijela zarade ili penzije, ali ne većeg od jedne trećine, preko organa, pravnog lica ili poslodavca kod kojeg je zaposleno osuđeno, odnosno kažnjeno lice ili Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, ili prenosom novčanih sredstava sa računa koje fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu imaju kod poslovnih banaka, osim novčanih primanja koja su izuzeta od izvršenja, u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbjeđenju.

Evidencija o izdatim prekršajnim nalogima vodi se radi osiguravanja tačnosti podataka, praćenja rada službenika, kontrole postupanja u vezi sa prekršajima i blagovremenog dostavljanja podataka nadležnim organima.

Svaki izdati prekršajni nalog ovlašćeni službenik Sektora za inspekcijski nadzor unosi u Excel tabelu. Evidenciju prekršajnih naloga ažurira službenik koga imenuje Načelnik/ca.

Struktura Excel tabele se sastoji od:

- rednog broja,
- broja prekršajnog naloga,
- ime i prezime počinioca prekršaja/pravnog lica,
- statusa prekršajnog naloga (izdat, uručen, plaćen, prosljeđen sudu, pokrenuta prinudna naplata).

Službenik koji vodi evidenciju dužan je da redovno provjerava status naplate kazni i prijema prekršajnih naloga. Svaka promjena statusa prekršajnih naloga redovno se unosi u evidenciju.

Nakon završetka godine evidencija se arhivira u posebnu folder strukturu i čuva u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Pristup evidenciji imaju samo ovlašćeni službenici Sektora za inspekcijski nadzor. Bilo kakva izmjena Excel tabele bez odobrenja voditelja evidencija strogo je zabranjena.

ČLAN 14

Operativni plan i pružanje asistencije

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti operativni plan. Operativni plan donosi Načelnik/ca.



Комунални инспектори у складу са законом пружају асистенцију надлежним службама Општине и јавним службама у поступку извршења њихових одлука.

Комунални инспектори пружају асистенцију на начин којим се у највећој могућој мјери обезбеђује несметано и ефикасно извршавање одлука надлежних органа и општинских служби.

ЧЛАН 15

Вођење евиденције

Самостални референт – технички секретар врши послове везане за канцеларијско пословање и евиденције, обавља све послове везане за евиденцију и унос у прописане деловодне књиге свих писмена, дописа, аката и друге документације. Води евиденције о поступанју по примљеним иницијативама грађана.

Сектор за инспекцијски надзор води следеће евиденције:

- евиденција пријава,
- евиденција издатих наређења и прекршajних налога
- евиденција о жалбама и контролама.

ЧЛАН 16

Извјештаји и Програм рада

Наћелник/ца саћинјава мјесећни и годишњи Извјештај о раду Сектора за инспекцијски надзор.

Послови и задаци из делокруга Сектораза инспекцијски надзор обављају се према годишњем плану рада.

Програмом рада утврђује се једногодишња активност Сектора, сагласно пословима и задацима који произилазе из закона и других прописа и програма рада Скупштине Општине и председника Општине.

Програм рада Сектораза инспекцијски надзор доноси Наћелник/ца уз сагласност председника Општине.

Сви службенници Сектораза инспекцијски надзор дућни су да се придрћавају програма и плана рада, како у извршењу послова и задатака, тако и у погледу утврћдених рокова. Службенници у свом раду дућни су да се придрћавају закона, опшћих аката као и правила етићког кодекса службенника и намјешћеника.



ČLAN 17

Dokumentacija i arhiviranje

Službena dokumentacija se vodi po pravilima o kancelarijskom poslovanju.

Samostalni referent - tehnički sekretar Načelnika/ce je odgovoran za prijem, evidentiranje, skeniranje i čuvanje dokumentacije i arhiviranje predmeta.

Samostalni referent - tehnički sekretar za svaki izvršeni komunalni nadzor otvara predmet i isti evidentira u elektronskoj pisarnici koju koristi Sektor za inspekcijski nadzor (Opsys pisarnica), na unaprijed utvrđenim klasama predmeta (inspekcijski pregled, hortikultura privremeni objekti).

Sva dokumentacija (zapisnici, službene zabilješke, fotografije, dokazi, prekršajni nalozi) arhiviraju se u predmetnom dosijeu.

Dostavljenu dokumentaciju tehnički sekretar skenira u elektronskoj pisarnici (Opsys pisarnica) na broju predmeta za koji se dokumentacija odnosi.

Nakon skeniranja Samostalni referent -tehnički sekretar dokumentaciju odlaže u registratore. Registratori su razvrstani po klasama predmeta i po godinama. Predmeti se hronološki slažu do momenta arhiviranja.

ČLAN 18

Postupanje prema građanima

Komunalni inspektor je dužan da u svakom kontaktu s građanima postupa profesionalno i nepristrasno, bez predrasuda uz poštovanje ličnog dostojanstva građana.

U komunikaciji sa građanima komunalni inspektor je obavezan da se predstavi službenom legitimacijom, navede razloge inspekcijskog pregleda ili kontrole i da građaninu pruži jasne i razumljive informacije o njegovim pravima i obavezama u konkretnom postupku.

Komunalni inspektor ne smije koristiti prijetnje, uvredljive izraze, povišen ton, niti fizičku silu, osim ako je to nužno radi zaštite svog integriteta, integriteta drugih lica ili javnog reda i to samo u mjeri koja je razmjerna situaciji i zakonskim ovlašćenjima.

U slučaju da građanin odbija saradnju ili ometa službeno lice u obavljanju dužnosti komunalni inspektor je dužan da ga upozori na moguće posledice i ukoliko se takvo ponašanje nastavi preduzme zakonom propisane mjere (izdavanje prekršajnog naloga, obavještanje policije, pokretanje prekršajnog postupaka i dr).



Грађанину мора бити омогућено да поднесе примједбу, притужбу или приговор на рад Сектора за инспекцијски надзор. Службеник који прими притужбу дужан је да је евидентира и без одлагања прослједи Наћелнику/ци.

ЧЛАН 19

Neutralnost i zabrana sukoba interesa

Службеници Сектора за инспекцијски надзор дужни су да у обављању службених послова поступају непристрасно и професионално без обзира на политичку припадност, вјерско увјерјење, националну, полну или другу припадност странака, као и без утицаја личних, пословних или других интереса.

Комунални инспектор не сме учествовати у доношењу одлука у предметима у којима он лично има материјални или нематеријални интерес, ако су укључени чланови његове породице или сродници по крви или тазбини до другог степена, или ако је укључено лице са којим има пословни или други однос које може утицати на његову непристрасност.

У случају постојања стварног или могућег sukoba interesa службеник је дужан да одмах обавјести Наћелника и затражи изузеће из конкретног поступања. О изузећу одлучује Наћелник.

Комунални инспектор не сме прихватити, тражити или сугерисати било какву корист, услугу или повластицу у вези са службеним поступанјем, нити сме дозволити да његов рад буде предмет политичких, економских или личних притисака.

Повреда начела neutralnosti или непоштовање забране sukoba interesa сматра се тежом повредом службене дужности и повлачи дисциплинску и кривичну одговорност у складу са законом.

ЧЛАН 20

Povjerljivost informacija

Подаци који су прикупљени током службених радњи сматрају се службеном тајном.

Комунални инспектор је дужан да као службену тајну чува све податке, информације и документа до којих дође у току вршења службене дужности, а који се односи на:

- прекршajне налоге, службене зaбилjeшке и зaписнике,
- личне податке грађана,
- податке о инспекцијским надзорима, плановима контрола и поступцима у току,
- све друге информације коју надлежни орган означи као поверљиву.



Poverljive informacije ne smeju se saopštavati, ustupati ili omogućiti na uvid neovlašćenim licima, niti koristiti u svrhe koje nijesu službene.

U slučaju sumnje da je došlo do odavanja poverljivih informacija, dužnost je svakog službenika da o tome obavijesti Načelnika/cu.

Zabranjeno je davanje izjava za medije bez odobrenja Načelnika.

ČLAN 21

Povreda službene dužnosti

Komunalni inspektor koji ne postupa po ovoj proceduri, prekorači ovlašćenja, ili ugrozi prava građana podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Službenici ne smiju izvan radnog vremena da vrše poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Sektora komunalne policije. U slučajevima kada službenici nijesu u mogućnosti da to sami ocijene, neophodno je da se u pisanoj formi radi dobijanja uputstva obarate Načelniku.

Službenici Sektora inspeksijski nadzor su dužni da se ponašaju na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Sektora bude očuvano i unaprijeđeno.

ČLAN 22

Izještavanje o vršenju komunalnog nadzora

Komunalni inspektor dužan je da nakon svakog izvršenog inspeksijskog pregleda sačini zapisnik ili službenu zabilješku, u skladu sa propisima i internim aktima organa.

Zapisnik ili službena zabilješka moraju sadržati sledeće podatke:

- datum, vrijeme i lokaciju vršenja nadzora,
- identifikacione podatke o subjektu nadzora,
- opis utvrđenog činjeničnog stanja,
- navođenje propisa na osnovu kojih je izvršen inspeksijski nadzor,
- preduzete mjere i radnje tokom vršenja inspeksijskog nadzora,
- priloženu foto-dokumentaciju ili druge dokaze ukoliko su prikupljeni,
- prijedlog daljih radnji i mjera.

Prilikom vršenja inspeksijskog nadzora službenici komunalni inspektori moraju poštovati sledeći redosled rada sa zaduženim predmetima:

1. Komunalni inspektor donosi predmet sa terena i isti ostavlja u Call centru
2. Call centar vrši zavođenje i skeniranje dostavljenih predmeta
3. Tehnički sekretar dostavlja predmete Načelniku/ci



4. Načelnik/ca raspoređuje predmete službenicima Сектора за инспекцијски надзор и исте доставља техничком секретару
5. Технички секретар дијели предmete служbenicima Сектора за инспекцијски надзор по Načelnikovom rasporedu
6. Након обраде предмета од стране служbenика Сектора за инспекцијски надзор исти се достављају техничком секретару Načelnika/ce
7. Технички секретар Načelnika/ce предмет доставља служbenicima Сектора за инспекцијски надзор који су дужни да прегледају предмет и да прате даље поступање на предмету, до његовог архивирања.

ЧЛАН 23

Контрола над радом комуналних инспектора

Načelnik/ca и Помоћник Načelnika/ce Сектора за инспекцијски надзор врше контролу рада комуналних инспектора ради законитог, професионалног и ефикасног извршавања послова инспекцијског надзора.

Контрола обухвата:

- преглед записника, службених зabilješki и издатих прекршajних налога,
- контролу ажуристости уношења података у Opsys писарницу,
- проверу благовремености поступања по пријавима грађана и захтевима других органа,
- анализу рада свакoг комуналног полицајца,
- преглед примљених притужби и приговора грађана или правних лица,
- индичија о неправилностима у раду или прекорачењу овлашћења,
- догађаја који захтијевају хитну проверу поступања служbenика.

У вршењу контроле Načelnik/ca и Помоћник Načelnika/ce овлашћени су да:

- изврше увид у сву службену документацију комуналног инспектора,
- прибави изјаве служbenика и других лица укључених у поступак,
- изврши контролу на терену самостално или заједно са служbenиком чији се рад проверава
- наложи предузимање додатних радњи или исправку уочених неправилности,

О извршеној контроли Načelnik/ca и Помоћник Načelnika/ce саčinjava писани извјештај у којем наводи чинјенично стање, уочене неправилности, препоруке или наложене мјере. (Прилог 10. Образац извјештаја о извршеној контроли).

ЧЛАН 24

Контрола спровођења Procedure

Načelnik/ca Сектора за инспекцијски надзор је одговоран за контролу спровођења ове Procedure, односно лице које он одреди.

Контрола спровођења ове procedure се спроводи два пута годишње. Контрола обухвата:

- преглед предмета комуналних инспектора,



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

- provjeru primjene propisanih mjera i rokova,
- uvid u žalbe građana i njihova rješavanja.

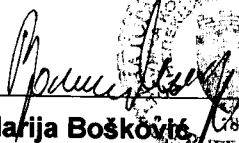
Ukoliko se kontrolom utvrde nepravilnosti, Načelnik/ca preduzima odgovarajuće mjere.

III ZAVRŠNE ODREDBE

ČLAN 25 Stupanje na snagu

Ova procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Službe za inspekcijски nadzor i Oglasnoj tabli Opštine Herceg Novi.

Pripremila: Načelnica


Marija Bošković



Odobrava: Predsjednik
opštine Herceg-Novi


Stevan Katić



Broj: 02-22-082-147/26
Herceg Novi 3.2.26 godine

Broj: 01-1-012-139/26
Herceg Novi 6.2.26 godine



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Prilog 1:

Broj:02-22-_____.202____. godine

RADNI NALOG

Ime i prezime službenika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora:

Vrijeme i mjesto ranjanja službenog posla:

Dana _____, godine od _____

Mjesto obavljanja službenih radnji _____

Korišćenje prevoznog sredstva: _____

Opis naloženih službenih radnji:

Načelnica:

Zapažanje komunalnog inspektora po pitanju izvršenog inspekcijaskog nadzora:

Herceg Novi, _____ godine

Komunalni inspektor:



Prilog 2:

KONTROLNA LISTA

Комunalна инспекција – **Стambена област**
(члан 12b Закона о инспекцијском надзору)

1. Општи подаци

- **Organ:** Комunalна инспекција Општине Herceg Novi
- **Predmet nadzora:** Стambена зграда / заједнички дијелови зграде
- **Adresa:** _____
- **Subjekat nadzora:**
 - ☐ Скупштина етаžних власника
 - ☐ Управник зграде
 - ☐ Власник посебног дијела
- **Datum kontrole:** ____ / ____ / ____
- **Inspektor:** _____

2. Правни основ

- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда
- Одлуке Општине Herceg Novi из области становања и комуналног реда

3. Контролна питања – праћење станја

A. Управљање стамбеном зградом

1. Да ли зграда има изабраног управника?
 - ☐ Да ☐ Не
 - Име управника: _____
2. Да ли је управник **уписан у регистар** надлежног органа?
 - ☐ Да ☐ Не
3. Да ли се води евиденција о:
 - ☐ одржавању зграде
 - ☐ уплатата средстава
 - ☐ одлукима скупштине етаžних власника

☐ **Оцјена ризика:** ☐ Низак ☐ Средњи ☐ Висок

B. Одржавање заједничких дијелова зграде

4. Станје улаза, степеништа и ходника:
 - ☐ Уредно
 - ☐ Неуредно (опис): _____
5. Кров, фасада и олаци:
 - ☐ Без оштећења
 - ☐ Оштећења која угрожавају безбједност
6. Lift (ако постоји):
 - ☐ Исправан



- ☐ ☐ Neispravan
- ☐ ☐ Bez važećeg pregleda

Оцјена ризика: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

C. Bezbednost i zaštita

7. Da li su instalacije (struja, voda, kanalizacija) u ispravnom stanju?

- ☐ ☐ Da ☐ Ne

8. Postoje li elementi koji ugrožavaju bezbjednost stanara ili prolaznika?

- ☐ ☐ Ne
- ☐ ☐ Da (opis): _____

9. Da li su protivpožarni prolazi i izlazi prohodni?

- ☐ ☐ Da ☐ Ne

Оцјена ризика: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

D. Higijena i komunalni red

10. Čistoća zajedničkih prostora:

- ☐ ☐ Redovno održavana
- ☐ ☐ Zapostavljena

11. Nepropisno odlaganje otpada u zgradi ili oko zgrade:

- ☐ ☐ Nije uočeno
- ☐ ☐ Uočeno (lokacija): _____

12. Neovlašćeno korišćenje zajedničkih djelova (ostave, hodnici):

- ☐ ☐ Ne
- ☐ ☐ Da

Оцјена ризика: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

E. Poštovanje odluka skupštine etažnih vlasnika

13. Da li se sprovode odluke skupštine (održavanje, sanacije)?

- ☐ ☐ Da
- ☐ ☐ Djelimično
- ☐ ☐ Ne

14. Da li postoji dugotrajno nepostupanje po obavezama?

- ☐ ☐ Ne
- ☐ ☐ Da (opis): _____

Оцјена ризика: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

4. Ukupna procjena stanja (član 12b)

- ☐ ☐ Zadovoljavajuće stanje
 - ☐ ☐ Uočeni manji nedostaci
 - ☐ ☐ Uočeni značajni rizici
 - ☐ ☐ Stanje zahtijeva hitno postupanje
-

5. Preporuke za dalje postupanje

(za planiranje inspekcijског надзора i preventivne mjere)



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

- ☐ Redovan nadzor
- ☐ Pojačan nadzor
- ☐ Pokretanje inspekciskog postupka
- ☐ Upućivanje upozorenja / preporuke

6. Dokazi prikupljeni tokom praćenja stanja

- ☐ Fotografije
- ☐ Izjave stanara / upravnika
- ☐ Dokumentacija zgrade
- ☐ Evidencija prethodnih nadzora



Prilog3:

KONTROLNA LISTA
Komunalna inspekcija – Hortikultura / zelene površine
(član 12b Zakona o inspekcijskom nadzoru)

1. Opšti podaci

- **Organ:** Komunalna inspekcija Opštine Herceg Novi
- **Oblast:** Hortikultura – javne i zajedničke zelene površine
- **Lokacija / zona:** _____
- **Subjekt nadzora:**
 - ☐ Opštinsko preduzeće
 - ☐ Drugo pravno lice
 - ☐ Fizičko lice
- **Datum obilaska:** ____ / ____ / ____
- **Inspektor:** _____

2. Pravni osnov

- Zakon o inspekcijskom nadzoru
- Odluka o komunalnom redu Opštine Herceg Novi
- Odluka o uređenju i održavanju zelenih površina
- Drugi lokalni akti iz oblasti hortikulture

3. Kontrolna pitanja – praćenje stanja (član 12b)

A. Održavanje javnih zelenih površina

1. Parkovi, drvoredi, travnjaci:
 - ☐ Redovno održavani
 - ☐ Djelimično održavani
 - ☐ Neodržavani
2. Košenje trave i orezivanje:
 - ☐ U skladu sa sezonom
 - ☐ Neredovno
 - ☐ Izostalo

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

B. Drveće i ukrasno rastinje

3. Stanje stabala (sušenje, oštećenja, opasnost):
 - ☐ Dobro stanje
 - ☐ Vidna oštećenja
 - ☐ Opasnost po bezbjednost
4. Nelegalna sječa ili oštećenje zelenila:
 - ☐ Nije uočeno
 - ☐ Uočeno (opis): _____

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok



C. Cvjetne površine i žardinjere

5. Cvjetne gredice i žardinjere:

- ☐ Uredno zasađene i održavane
- ☐ Djelimično zapuštene
- ☐ Potpuno zapuštene

6. Zamjena sezonskog cvijeća:

- ☐ Redovno
- ☐ Neredovno
- ☐ Nije izvršena

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

D. Navodnjavanje i infrastruktura

7. Sistem za navodnjavanje:

- ☐ Funkcionalan
- ☐ Djelimično funkcionalan
- ☐ Neispravan

8. Oštećenja (prskalice, cijevi, šahtovi):

- ☐ Nema
- ☐ Ima (opis): _____

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

E. Zaštita i korišćenje zelenih površina

9. Nepropisno parkiranje ili gaženje zelenih površina:

- ☐ Nije uočeno
- ☐ Uočeno

10. Neovlašćeno odlaganje otpada na zelenim površinama:

- ☐ Ne
- ☐ Da (lokacija): _____

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

F. Estetski i turistički aspekt

11. Uticaj stanja zelenila na izgled grada:

- ☐ Zadovoljavajući
- ☐ Djelimično narušen
- ☐ Znatno narušen

12. Posebno osjetljive zone (centar grada, šetališta, plaže):

- ☐ Uredno stanje
- ☐ Potrebno unapređenje

☐ Procjena rizika: ☐ Nizak ☐ Srednji ☐ Visok

4. Ukupna procjena stanja hortikulture

- ☐ Zadovoljavajuće stanje
- ☐ Manji nedostaci



- ☐ Значајни недостаци
- ☐ Критично stanje

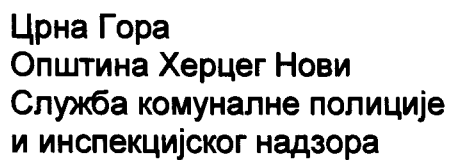
(procjena se koristi za analizu stanja i planiranje nadzora, u skladu sa članom 12b)

5. Preporuke za dalje postupanje

- ☐ Preventivne mjere
- ☐ Pojačan nadzor
- ☐ Upozorenje nadležnom subjektu
- ☐ Uključivanje u plan redovnog/vanrednog nadzora

6. Prikupljeni podaci i dokazi

- ☐ Fotografije
 - ☐ Terenske bilješke
 - ☐ Izjave odgovornih lica
 - ☐ Evidencija ranijih obilazaka
-



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22-_____ .202_ .godine

O izvršenom inspekcijskom nadzoru u predmetu _____

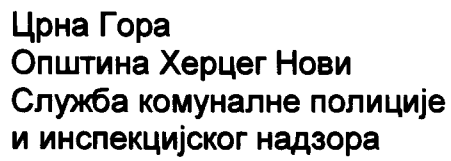
Inspekcijskom nadzoru prisustvuje:

Subjekt nadzora:

U postupku inspekcijskog nadzora utvrđeno je:

Subjekt nadzora:

Komunalni inspektor:



Prilog 5:

Broj:02-22-_____.202___. godine

O izvršenom inspekcijskom nadzoru u predmetu _____

Inspekcijskom nadzoru prisustvuje:

U postupku inspekcije kog nadzor utvrđeno je:

Komunalni inspektor:



Prilog 6:

Broj:02-22-_____ .202__ . godine

DOPUNA ZAPISNIKA

o izvršenom komunalnom nadzoru od _____ . godine

Sačinjen dana _____ 20__ . godine, u ulici _____,
u _____, od strane komunalnog inspektora, u vršenju inspeksijskog
nadzora u predmetu _____, radi utvrđivanja
činjeničnog stanja i preduzimanju mjera otklanjanja nepravilnosti.

Dana

(opisati da li je dopuna vrši po službenoj dužnosti ili na osnovu izjašnjenja stranke,

- konstatovati ispravku očiglednih grešaka u imenima, brojevima, pisanju, računanju i drugih
očiglednih grešaka u zapisniku

- konstatovati da li je stranka dostavila izjašnjenje na zapisnik,

- konstatovati dodatne radnje i aktivnosti koje su preduzete – kontrolni inspeksijski nadzor, pribavljeni
dodatni dokazi od drugih organa, druge dopune/izmjene činjeničnog stanja u odnosu na
konstatovane u osnovnom zapisniku,

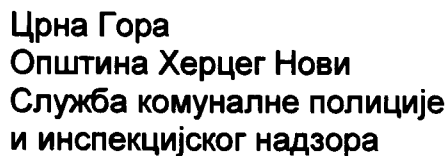
- ako je subjekat nadzora obavijestio inspektora da je otklonio nepravilnosti i to dokazao ili je u
ponovnom kontrolnom nadzoru inspektor konstatovao da su nepravilnosti otklonjene – to se unosi, uz
konstataciju da su ispunjeni uslovi za obustavljanje postupka,

- druge činjenice i okolnosti od značaja za vođenje i odlučivanje u postupku inspeksijskog nadzora).

(Ako je dopuna zapisnika sastavljen po osnovu izjašnjenja stranke) Subjekt nadzora nema pravo
izjašnjenja na ovu dopunu zapisnika.

(Ako je dopuna zapisnika sačinjena po službenoj dužnosti) Izjašnjenje po osnovu ove dopune
zapisnika možete dostaviti ovoj Službi u roku od _____ dana od dana dostavljanja.

Komunalni inspektor



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22-_____

 .202. godine

Sačinjen dana _____, u ulici _____, u Herceg Novom,
od strane komunalnog inspektora, u vršenju inspeksijskog nadzora u predmetu _____
_____, radi utvrđivanja činjeničnog stanja i preduzimanja
mjera otklanjanja nepravilnosti.

Inspekcijskom nadzoru prisutvuju:

Subjekt inspeksijskog nadzora _____,
adresa _____, JMBG/PIB _____
odgovorno lice _____

Inspekcijski nadzor započet u _____ časova.

Prije početka inspeksijskog nadzora konstatuje se da se komunalni inspektor legitimisao i ukazao subjektu nadzora na prava i obaveze koje ima u postupku inspeksijskog nadzora. Komunalni inspektor Službe za inspeksijske poslove Opštine Herceg Novi prilikom vršenja inspeksijskog nadzora konstatovao je sljedeće činjenično stanje:



Subjekt inspeksijskog nadzora izjavљује:

Polazeći od utvrđenog činjeničnog stanja, a na osnovu člana 36 Zakona o inspeksijskom nadzoru

UKAZUJEM

Navedene radnje subjekt nadzora je dužan preduzeti u roku od _____ i bez odlaganja o tome obavjestiti komunalnog inspektora.

Subjekt nadzora je upozoren da će komunalni inspektor rješenjem narediti otklanjanje nepravilnosti ukoliko naknadnim pregledom utvrdi da subjekt nadzora u ostavljenom roku nije otklonio nepravilnosti i da će se to rješenje izvršiti prinudnim putem.

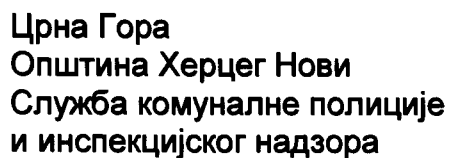
Subjektu nadzora zapisnik glasno pročitao i imenovani ga svojeručno potpisuje bez primjedbe.

Napomena (unijeti primjedbe na zapisnik ili da subjekt nadzora odbija da potpiše zapisnik):

Inspeksijski nadzor završen u _____ časova.

Subjekt nadzora:

Komunalni inspektor:



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22-_____ .202 . godine

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora Opštine Herceg Novi, komunalni inspektor, u predmetu _____, na osnovu člana _____ Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG - opštinski propisi“ broj _____), na osnovu člana 3, 15 i 39 Zakona o inspekcijskom nadzoru („Sl. list CG“, broj 39/03, 76/09, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16 i 84/24), na osnovu člana 18 i 22 Zakona o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/17, 20/15, 40/16, 37/17), i člana _____¹ („Sl. list _____“) donosi.

Obustavlja se _____

Služba komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, komunalni inspektor
je dana _____ godine izvršio inspeksijski nadzor i tom prilikom utvrdio

[illegible]

¹Unijeti naziv materijalnog propisa (zakon ili opštinska odluka) koji je bio osnov za inspekcijsko postupanje, tj. kojim je utvrđeno postupanje ili uzdržavanje koje je predmet inspekcijskog nadzora.



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

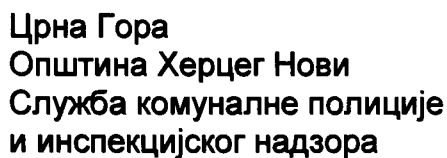
Na osnovu člana 36 stav 4 Zakona o inspekcijskom nadzoru, donijeto je rješenje kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Glavnom administratoru u roku od 8 dana od dana prijema istog, a preko ove Službe.

Dostavljeno:

- imenovanom
- u dosije;
- arhivi.

Komunalni inspektor



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22- .202 . godine

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora Opštine Herceg Novi, komunalni inspektor, u predmetu _____, na osnovu člana _____ Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG - Opštinski propisi“ broj _____), na osnovu člana 3, 15 i 39 Zakona o inspekcijskom nadzoru („Sl. list CG“, broj 39/03, 76/09, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16 i 84/24), na osnovu člana 18 i 22 Zakona o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/17, 20/15, 40/16, 37/17), i člana _____² („Sl. list _____) donosi,

Nalaže se da

Ukoliko imenovani u ostavljenom roku ne postupe po ovom rješenju, ova Služba će
 , a o trošku

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Za izvršenje rješenja odgovoran je _____

O b r a z l o ž e n j e

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora Opštine Herceg Novi, komunalni inspektor
je dana _____ godine izvršio inspekcijски nadzor i tom prilikom utvrdio

[illegible]

²Unijeti naziv materijalnog propisa (zakon ili opštinska odluka) koji je bio osnov za inspekcijsko postupanje, tj. kojim je utvrđeno postupanje ili uzdržavanje koje je predmet inspekcijskog nadzora.



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Shodno članu _____¹ („Sl. list CG _____) i
članu 39 Zakona o inspekcijskom nadzoru, donijeto je rješenje kao u dispozitivu.

Na osnovu člana 40 Zakona o inspekcijskom nadzoru, žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Glavnom
administratoru/resornom ministarstvu u roku od 8 dana od dana prijema istog, a preko ove
UPrave.

Dostavljeno:

- imenovanom
- u dosije;
- arhivi.

Komunalni inspektor



Prilog 10:

OBRAZAC IZVJEŠTAJA O IZVRŠENOJ KONTROLI RADA SLUŽBENIKA
Sektora za inspekcijski nadzor Opštine Herceg Novi

1. OPŠTI PODACI

- Datum kontrole: _____
- Vrijeme kontrole: od _____ do _____
- Mjesto / lokacija kontrole: _____
- Vrsta kontrole:
☐ Kontrola po prijavi ☐ Tematska ☐ Vanredna ☐ Redovna

2. PODACI O KONTROLISANOM SLUŽBENIKU

- Ime i prezime: _____
- Radno mjesto / zvanje: _____
- Broj službene legitimacije: _____
- Smjena / radno vrijeme: _____

3. KONTROLU IZVRŠIO

- Ime i prezime: _____
- Radno mjesto / funkcija: _____
- Broj službene legitimacije: _____

4. PREDMET I CILJ KONTROLE

5. UOČENE ČINJENICE TOKOM KONTROLE

6. DOKUMENTACIJA I SREDSTVA PROVJERE



7. PROCJENA ZAKONITOSTI I PRAVILNOSTI RADA SLUŽBENIKA

- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Poštovanje propisa:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Pravilno korišćenje ovlašćenja:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Profesionalno ponašanje:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Poštovanje radnih obaveza:

Образложење:

8. UOČENE NEPRAVILNOSTI (AKO POSTOJE)

9. PREDLOG MJERA / PREPORUKA

10. ZAKLJUČAK KONTROLORA

11. POTPISI

Контролисани службеник: Датум: _____

Контролор: Датум: _____