



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj: Dje 101-745/23-5341/26

05.06.2024. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21, 052/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA I ORGANIZOVANJU RADA PISARNICE

I PRIJEM STRANAKA

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak prijema stranaka i organizovanje rada pisarnice u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Prijem stranaka u Upravi za inspekcijske poslove vrši se na nivou:

1. Direktora,
2. Pomoćnika direktora,
3. Glavnog inspektora,
4. Načelnika,
5. Službenika,
6. Pisarnice.

Član 4

Stranke koje zahtijevu prijem kod lica iz člana 2 stav 1 ovog Pravilnika, dužna su da se najave putem telefona kod sekretarice direktora ili pisanim putem, kao i na email adresu ili adresu Uprave.

Izuzetno prijem građana koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara lica i lica sa invaliditetom van naznačenog termina, vršiče službenici i namještenici koji su ovlašćeni za preduzimanje radnih obaveza iz određenih oblasti.

Član 5

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i druge informacije iz rada Uprave za inspekcijske poslove, a koje zahtijeva stranka, vrši se od strane službenika Uprave svakog radnog dana u terminima od 9.00 časova do 11.00 časova i od 12.00 časova do 14.00 časova.

II ORGANIZOVANJE RADA PISARNICE

Član 6

Kako se službene prostorije Uprave za inspekcijske poslove nalaze na više različitih lokacija na teritoriji opštine Podgorica, stranke mogu izvršiti neposredu predaju podnesaka radnim danima u prostorijama u kojima je organizovan rad pisarnica Uprave za inspekcijske poslove u periodu od 08.00 časova do 13.00 časova.

U slučaju organizovanja dežurstva za praznične dane i dane vikenda, prijem pošte na pisarnici će vršiti dežurni službenici koji budu određeni Planom dežurstva od strane direktora Uprave, u terminu od 08.00 časova do 12.00 časova.

Izuzetno za vrijeme vršenja pojačanog inspekcijskog nadzora tokom ljetnje turističke sezone, može se organizovati dežurstvo na Call centru Uprave za radne dane u periodu od 16.00 časova do 22.00 časa ili za dane vikenda u terminu od 07.00 časova do 15.00 časova.

Obavezuju se zaposlena lica u Upravi za inspekcijske poslove da završena akta koja su im bila dodijeljena u rad dostavljaju zaposlenima na pisarnici Uprave, najkasnije do 14.00 časova.

U slučaju, kada postoje opravdani razlozi ili kada situacija to zahtijeva, službena dokumentacija od strane zaposlenih se može dostaviti na pisarnicu Uprave i nakon 14.00 časova.

Nakon što se sa pisarnice Uprave izvrši povraćaj službene dokumentacije postupajućem službeniku iz stava 4 ovog člana, u zavisnosti od sadržine dokumentacije, isti je dužan da dostavi odgovarajući broj primjeraka Službi za finansije i javne nabavke, zatim službeniku koji je zadužen za rad na Centralnoj kadrovskoj evidenciji, za potrebe personalnog dosijea zaposlenih, kao i da odgovarajući primjerak uvrsti u spise predmeta.

Član 7

Pisarnica Uprave za inspekcijske poslove vrši otpremanje službene pošte u terminima od 9.00 časova do 11.00 časova i od 12.00 časova do 14.00 časova.

Otpremanje službene pošte se vrši i dostavljenjem iste kurirskoj službi i to svakog radnog dana najkasnije do 14.30 časova.

Izuzetno, kada to situacija zahtijeva otpremanje službene pošte se može vršiti u toku radnog vremena i mimo utvrđenih termina.

Član 8

Zaposlena lica su dužna da se u svom radu strogo pridržavaju ovog Uputstva, u suprotnom će snositi odgovornost.

Član 9

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja sastavni je dio Knjige procedura.

Ana Vujošević



DIR E K T O R I C A

Ana Vujošević