



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

B Broj: 1001-070/22-978

24.02.2022.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 070/21 od 25.06.2021) i Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19 od 12.08.2019), v.d. direktora Uprave za inspekcijske poslove donosi,

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PO INICIJATIVAMA

Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se prijem i evidentiranje inicijativa, raspoređivanje inicijativa, postupanje inspektora po inicijativi, rokovi za postupanje, kao i obrasci 1 do 6, koji su sastavni dio procedure.

Član 2

Prijem i evidentiranje inicijativa

Prijem inicijativa u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava) vrši se putem:

1. **Telefona Call centra** (080/555-555), nakon čega odgovorni službenik u Call centru popunjava *obrazac 1*, štampa ga i predaje službenom licu na pisarnici na dalje evidentiranje kroz Jedinostveni inspekcijski informacijski sistem (u daljem tekstu: JIIS);
2. **Email-a** (prijave@uip.gov.me), nakon čega odgovorni službenik u Call centru štampa dobijeni mejl i predaje službenom licu koje radi na pisarnici na evidentiranje kroz JIIS;
3. **Web sajtova** (uip.gov.me, potrosac.me, ti.gov.me i aplikacije „Budi odgovoran“) i **drušvenih mreža** (facebook, twitter, instagram), nakon čega odgovorni službenik dostavlja dobijenu inicijativu i predaje službenom licu na pisarnici na evidentiranje kroz JIIS;
4. **Pisarnice.**

Ukoliko bilo ko od zaposlenih iz Uprave (uključujući sve organizacione jedinice) dobije usmenu inicijativu dužan je da uputi na Call centar (stav 1 tačka 1 ovog člana), a pisanu inicijativu da bez odlaganja proslijedi na mejl prijave@uip.gov.me (stav 1 tačka 2 ovog člana).

Evidentiranje inicijativa iz tačke 1, 2 i 3 ovog člana vrši se na pisarnici (stavlja se štambilj, otvara se predmet u JIIS, unosi se na štambilj dobijeni broj za inicijativu, skenira se inicijativa i prilaže predmetu u JIIS).

Član 4

Raspoređivanje inicijative

Pisarnica nakon evidentiranja inicijative prosjeđuje direktoru. Samim unošenjem podataka, skeniranjem i „kačenjem“ prijave u otvorenom predmetu, predmet se prosjeđuje direktoru na razmatranje.

Direktor razvrstava evidentirane inicijative, koje u daljem postupku dodjeljuje nadležnom/im sektorskom/im pomoćniku/cima (*U JIIS kroz upravljanje predmetom, unosi instrukciju za pisarnicu da se predmet dodijeli sektoru. Službenici pisarnice, takođe kroz upravljanje predmetom izvršavaju instrukcije i predmet dodjeljuju sektorskom pomoćniku.*)

Sektorski pomoćnik određuje nadležnu inspekciju za postupanje po inicijativi i unosi naziv iste u odgovarajuće polje JIIS-a. Kroz „specifične oblasti“¹ (zaštita potrošača², siva ekonomija, Evropa sad itd) određuje kojoj oblasti predmetna inicijativa pripada, i daje naredbu Pisarnici, koja je prosjeđuje glavnom inspektor nadležne inspekcije.

U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da je inicijativa u nadležnosti dvije ili više inspekcija iz njegovog sektora, osim postupanja iz stava 3 ovog člana, određiće nosioca organizacije zajedničkog inspeksijskog nadzora.

U slučaju da je inicijativa u nadležnosti inspekcija iz dva ili više sektora, sektorski pomoćnici, osim postupanja iz stava 3 ovog člana, dogovaraju nosioca organizacije zajedničkog inspeksijskog nadzora.

U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da je inicijativa u nadležnosti i inspekcije drugog sektora, dužan je da kroz naredbu u JIIS naznači da se inicijativa preko pisarnice dostavi i tom sektoru, a na dalju proceduru se primjenjuje postupanje iz stava 5 ovog člana.

U slučaju da sektorski pomoćnik procijeni da inicijativa nije u nadležnosti inspekcije iz njegovog sektora već inspekcije drugog sektora, dužan je da to konstatuje kroz naredbu u JIIS-u i obavijesti pisarnicu u cilju dostavljanja inicijative drugom pomoćniku.

Ukoliko inicijativa nije u nadležnosti Uprave, sektorski pomoćnik dostavlja istu Call centru sa oznakom kome je treba proslijediti, kroz JIIS. Call centar sačinjava propratni akt za prosjeđivanje inicijative (*obrazac 2*) i Obavještenje podnosiocu inicijative o prosjeđivanju

¹ U JIIS-u se ove oblasti mogu proširiti, a trenutno su: Mobing, Evropa sad, Žalba potrošača, Pitanje potrošača, Inicijativa potrošača, Diskriminacija i Siva ekonomija.

² Detaljnije uređeno posebnom Internom procedurom za postupanje po žalbama/pitanjima/inicijativama potrošača

iste (*Obrazac 3*) koja potpisuje pomoćnik direktora i isti se preko Pisarnice dostavljaju nadležnom organu/instituciji odnosno podnosiocu inicijative.

Glavni inspektor, po prijemu inicijative, koja je u nadležnosti njegove inspekcije, bez odlaganja određuje inspektora koji će postupati po inicijativi (kroz JIIS zaduženi inspektor).

Ukoliko glavni inspektor procijeni da inicijativa nije u nadležnosti te inspekcije istu će vratiti naredbom kroz JIIS sektorskom pomoćniku preko pisarnice, koji će inicijativu proslijediti putem JIIS-a :

- nadležnoj inspekciji iz svog sektora;
- nadležnom sektorskom pomoćniku;
- postupiti u skladu sa stavom 8 ovog člana ukoliko inicijativa nije u nadležnosti Uprave.

Član 5

Postupanje inspektora po inicijativi

Zaduženi inspektor po prijemu inicijative razmatra istu i:

1) Ukoliko nije nadležan bez odlaganja vraća inicijativu glavnom inspektoru kroz JIIS o čemu ne obavještava podnosioca inicijative. Glavni inspektor kroz JIIS bez odlaganja vraća inicijativu sektorskom pomoćniku.

2) Ukoliko je nadležan vrši inspeksijski nadzor u određenom roku i o istom bez odlaganja obavještava podnosioca inicijative (*obrazac 4*). Glavni inspektor je dužan da se u skladu sa obavezama iz opisa poslova upozna sa sadržinom obavještenja.

Kada je podnosilac anonimno obavještenje o izvršenom inspeksijskom nadzoru dostavlja bez odlaganja glavnom inspektoru (*obrazac 5*).

3) Istovremeno, u oba slučaja obavještenje prilaže u odgovarajući predmet u JIIS.

4) Ukoliko zaduženi inspektor procijeni da inspeksijski pregled ne može završiti u roku od 8 dana, dužan je da obavještenje o prijemu inicijative (*obrazac 6*) dostavi podnosiocu inicijative kao i na ostale adrese iz stava 1 tačka 2 ovog člana.

Član 6

Rokovi

Postupanje po inicijativi ima prioritet u inspeksijskom nadzoru, pa je inspektor dužan da inspeksijski pregled po inicijativi izvrši u roku od 8 dana, ukoliko zakonom nije propisan kraći rok.

U slučaju iz člana 5 stav 1 tačka 2 inspektor je dužan da obavještenje o prijemu inicijative dostavi u roku od 3 dana.

U slučaju kada iz opravdanih razloga nije moguće izvršiti inspekcijski nadzor u roku iz stava 1 ovog člana primjenjuju se odredbe čl. 114 i 115 Zakona o upravnom postupku.

Član 7

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

Evidentiranje, signiranje i kretanje dokumenata se vrši kroz JIIS, koji funkcioniše po posebnim uputstvima.

Član 8

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici Uprave za inspekcijske poslove i sastavni je dio Knjige procedura.

mr Ilir Harasani
v.d. DIREKTORA



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
Uprava za inspekcijske poslove
Inspekcija

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

OBRAZAC 2

Broj:

Grad, datum

ZA: _____
(naziv organa kome se inicijativa dostavlja)

PREDMET: Dostavljanje inicijative

Uprava za inspekcijske poslove primila je _____ (datum) inicijativu _____
evidentiranu 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)
Tel:
Email:

(potpis)

Pomoćnik direktora
(odštampano ime i prezime)

(potpis)



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove
Inspekcija

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

OBRAZAC 3

Broj:

Grad, datum

ZA: _____
(ime i prezime podnosioca)

PREDMET: Obavještenje

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

S poštovanjem,

Obrađivač
(odštampano ime)
Tel:
Email:

(potpis)

Pomoćnik direktora
(odštampano ime i prezime)

(potpis)



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove
Inspekcija

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

OBRAZAC 4

Broj:

Grad, datum

ZA: _____
(Podnosilac inicijative)

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

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 i prezime)

(potpis)

Obavještenje dostavljeno:

Podnosiocu inicijative
Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove
Inspekcija

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

OBRAZAC 5

Broj:

Grad, datum

ZA: 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 i prezime)

(potpis)

Obavještenje dostavljeno:

Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove
Inspekcija

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

OBRAZAC 6

Broj:

ZA: _____
(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 i prezime)

(potpis)

Obavještenje dostavljeno:

Podnosiocu inicijative
Glavnom inspektoru
prijave@uip.gov.me