



Dj 01-027/23-6593

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 75/18) Zakona o prekršajima ("Službeni list Crne Gore", br. 1/11, 6/11, 39/11, 32/14, 43/17, 51/17), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

INTERNU PROCEDURU O PREKRŠAJNIM NALOZIMA

Predmet

Član 1

Ovom internom procedurom se utvrđuje način zaduživanja identifikacionih brojeva, poručivanje prekršajnih naloga, izdavanja i dostavljanja prekršajnih naloga od strane inspektora Uprave za inspekcijske poslove na unos u Registar novčanih kazni, izvještavanje o realizaciji prekršajnih naloga, kao i kontrola realizovanih naplata.

Internom procedurom definiše se i način podnošenja zahtjeva za dopunu, ispravljanje i poništenje prekršajnog naloga, zahtjeva za doplatu, preusmjerenje sredstava, kao i zahtjev za povraćaj sredstava uplaćenih po prekršajnom nalogu.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Pojmovi inspektor i samostalni savjetnik za prekršajne naloge

Član 3

Inspektor je službenik Uprave za inspekcijske poslove koji izdaje prekršajne naloge subjektima nadzora prilikom vršenja inspekcijskog nadzora.

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge je lice zaposleno u Upravi za inspekcijske poslove koje je zaduženo za pristup, upravljanje, razvoj, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora Uprave prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima; sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga; kontrolu potpunosti, tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka u sistem; arhiviranje prekršajnih naloga u posjedu Službe za opšte poslove i ljudske resurse.

Postupak zaduživanja identifikacionih brojeva

Član 4

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge iz stava 3 upućuje zahtjev Ministarstvu pravde Crne Gore za izdavanje novih identifikacionih brojeva prekršajnih naloga.

Dobijeni identifikacioni brojevi su zaduženi na ime samostalnog savjetnika za prekršajne naloge Uprave za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Poručivanje novih prekršajnih naloga

Član 5

Po dobijanju novih identifikacionih brojeva od strane Ministarstva pravde samostalni savjetnik za prekršajne naloge procjenjuje koliko je potrebno obrazaca prekršajnih naloga za svaku inspekciju Uprave i za iste podnosi zahtjev za nabavku robe starješini organa.

Nakon odobrenja zahtjeva za nabavku robe od strane starješine organa, štampariji se šalje spisak novih identifikacionih brojeva kako bi se izradio predviđen broj blokova prekršajnih naloga za svaku inspekciju Uprave.

Sadržaj bloka prekršajnih naloga

Član 6

Obrazac prekršajnog naloga obavezno sadrži podatke iz stava 1 do 4 člana 145 Zakona o prekršajima.

Svaki blok prekršajnih naloga se sastoji od 20 obrazaca svaki obrazac ima svoj identifikacioni broj.

Prekršajni nalog sačinjava se u originalu i dvije kopije, te svaki blok prekršajnih naloga sadrži 120 listova.

Sadržaj prekršajnog naloga

Član 7

Prekršajni nalog se izdaje u pisanoj formi i sadržaj prekršajnog naloga je definisan članom 145 stav 1 Zakona o prekršajima, te isti sadrži:

- naziv: prekršajni nalog;
- naziv ovlašćenog organa koji ga je izdao;
- broj predmeta;
- lično ime i svojstvo službenog lica koje ga je izdao;
- identifikacioni broj prekršajnog naloga određen od strane ovlašćenog organa;
- datum izdavanja i datum uručenja;
- mjesto izdavanja;
- lično ime fizičkog lica, odgovornog lica u pravnom licu, njegovu adresu prebivališta odnosno boravišta, jedinstveni matični broj, mjesto zaposlenja, za stranca broj pasoša odnosno lične karte, a za odgovorno lice u pravnom licu i funkciju koju obavlja;
- naziv i sjedište pravnog lica, odnosno lično ime ili naziv preduzetnika i adresu, kao i njihov poreski identifikacioni broj (PIB);
- činjenični opis radnje iz koje proizilazi pravno obilježje prekršaja, kao i vrijeme i mjesto izvršenja prekršaja;
- zakon ili drugi propis kojim je propisan prekršaj koji treba primijeniti;
- izrečenu sankciju;
- iznos naknade štete i naknade paušalnih troškova za izdavanje prekršajnog naloga, ukoliko se taj iznos može odrediti cjenovnikom i troškova postupka nastalih utvrđivanjem

prekršaja upotrebom tehničkih sredstava ili sprovođenjem analiza i vještačenja, ukoliko su isti određeni u fiksnom iznosu;

- pouku o načinu plaćanja novčane kazne, štete i troškova sa odgovarajućim žiro računom i upozorenje o posljedicama neplaćanja, sa napomenom o primjeni člana 234 stav 2 Zakona o prekršajima;
- potpis i pečat službenog lica ovlašćenog organa.

Zaduživanje prekršajnih naloga

Član 8

Inspektor Uprave se obraća zahtjevom za zaduženje prekršajnih naloga samostalnom savjetniku za prekršajne naloge.

Zahjev za zaduženje novih prekršajnih naloga može se poslati putem e-maila ili se prekršajni nalozi mogu preuzeti lično u prostorijama menadžmenta Uprave.

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge zadužuje u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije identifikacione brojeve obrazaca prekršajnih naloga na ime inspektora i taj blok prekršajnih naloga predaje/šalje inspektorima.

Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije

Član 9

Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije predstavlja centralizovanu elektronsku bazu podataka, koja se u skladu sa Zakonom o prekršajima vodi u Ministarstvu pravde. Registar sadrži podatke o svim izdatim prekršajnim nalogima sa podacima o okrivljenom, učinjenom prekršaju, izrečenim novčanim kaznama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, kao i datum konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga.

Dostavljanje izdatih prekršajnih naloga

Član 10

Svi prekršajni nalozi izdati od strane postupajućeg inspektora Uprave trebaju se dostaviti na unos u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije Službi za opšte poslove i ljudske resurse, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge, i to u roku od 24 časa od dana izdavanja.

Izdati prekršajni nalozi se mogu dostaviti putem pošte, putem e-maila ili lično.

Unos prekršajnog naloga u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije

Član 11

Službenici Uprave zaduženi za unos prekršajnih naloga dužni su da po prijemu prekršajnog naloga isti u što kraćem roku unesu u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije.

Ispravke i dopune izdatog prekršajnog naloga

Član 12

Ukoliko se unos prekršajnog naloga ne može izvršiti zbog nepotpunosti ili netačnog popunjavanja naloga, potrebno je da inspektor koji je izdao prekršajni nalog ispravi greške u pisanju ili ostale očigledne greške, dopuni nalog, u roku od 24 časa od trenutka kada dobije obavještenje od službenika za unos naloga da nije moguće unijeti dostavljeni nalog.

Izrada izvještaja

Član 13

Izvještaj o realizaciji prekršajnih naloga, kao i pregled statusa postupka o izdatim prekršajnim nalogima se radi za svakog inspektora pojedinačno na svakih 40 dana.

Izvještaj sačinjava samostalni savjetnik za prekršajne naloge i šalje ih glavnom inspektor i sektorskom pomoćniku na uvid, koji dalje posljeđuju postupajućim inspektorima iz svog odsjeka kako bi ispratili realizaciju prekršajnih naloga.

Uplate

Član 14

Dokaze o uplatama izdatih prekršajnih naloga koje sistem automatski ne poveže, za prekršajne naloge koje se vode kao *dug u registru*, inspektor dostavlja Službi za opšte poslove i ljudske resurse, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge putem pošte ili e-maila.

Dokazi o uplati su uplatnica i izvod iz banke koje je stranka dostavila ovlašćenom licu.

Ispravka grešaka napravljenih prilikom uplate

Član 15

Za ispravku svih grešaka nastalih prilikom vršenja uplate novčane kazne (uplata sa pozivom na isti identifikacioni broj naloga i za pravno i za odgovorno lice, na pogrešan identifikacioni broj naloga, uplate bez poziva na identifikacioni broj naloga) stranka se obraća zahtjevom postupajućem inspektoru koji je izdao prekršajni nalog.

Inspektor nakon utvrđenog činjeničnog stanja proslijeđuje Službi za opšte poslove i ljudske resurse, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge, na razduženje zahtjev za ispravku, uz dokaze o izvršenoj uplati.

Preusmjeravanje uplata

Član 16

Za uplate koje su izvršene na pogrešan podračun Uprave koje je potrebno preusmjeriti na račun druge inspekcije, inspektor uz saglasnost glavnog inspektora i sektorskog pomoćnika starješine organa, upućuje zahtjev za preusmjeravanje uplate uz obrazloženje, kopiju prekršajnog naloga i dokaz o uplati, Službi za opšte poslove i ljudske resurse Uprave, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge.

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge nakon dobijanja saglasnosti starješine organa predmet dalje dostavlja Službi za finansije i javne nabavke koja upućuje dopis Državnom trezoru Ministarstva finansija kako bi se izvršilo preusmjeravanje sredstava.

Po dobijanju rješenja Ministarstva finansija da je preusmjeravanje sredstava izvršeno jedan primjerak rješenja se dostavlja Službi za opšte poslove i ljudske resurse Uprave, samostalnom

savjetniku za prekršajne naloge kako bi se promjena računa evidentirala u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije.

Povraćaj sredstava

Član 17

U slučaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava stranka može podnijeti zahtjev za povraćaj sredstava.

Zahtjev za povraćaj sredstava se dostavlja postupajućem inspektor. Inspektor sa pristiglim zahtjevom upoznaje glavnog inspektora i sektorskog pomoćnika starješine organa, a potom uz dobijenu saglasnost zahtjev dalje prosjeđuje Službi za opšte poslove i ljudske resurse Uprave, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge.

Zahtjev za povraćaj sredstava treba da sadrži:

- ime i prezime subjekta/ naziv društva
- JMBG/ PIB društva
- detaljno obrazloženje zahtjeva
- ime inspektora koji je izdao nalog kao i identifikacioni broj prekršajnog naloga
- kopiju izdatog prekršajnog naloga
- broj žiro računa uplate
- dokazi o uplati (uplatnica i izvod iz banke)
- broj žiro računa i naziv banke na koji je potrebno vratiti sredstva, a to mora biti isti žiro račun sa kog su sredstva uplaćena
- kontakt telefon i adresa stranke.

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge vrši provjeru navedenih uplata u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije i izvod Ministarstva finansija (REES).

Nakon konstatovanja činjeničnog stanja navedenog u zahtjevu, uz priložene dokaze o uplatama i saglasnost starješine organa, zahtjev se dalje dostavlja Službi za finansije i javne nabavke koja upućuje dopis Državnom trezoru Ministarstva finansija kako bi se izvršio povraćaj sredstava.

Stavljanje van snage (poništenje) prekršajnog naloga

Član 18

U slučaju greške prilikom izdavanja prekršajnog naloga koja se ne može ispraviti već se prekršajni nalog mora poništiti, postupajući inspektor je dužan da pošalje zahtjev za poništenje prekršajnog naloga koji, uz saglasnost glavnog inspektora i sektorskog pomoćnika starješine organa, upućuje Službi za opšte poslove i ljudske resurse, samostalnom savjetniku za prekršajne naloge.

Zahtjev za poništenje prekršajnog naloga treba poslati najkasnije u roku od 48 časova od dana kada je nalog izdat.

Uz zahtjev za poništenje prekršajnog naloga obavezno je dostaviti Službi za opšte poslove i ljudske resurse sva tri primjerka obrasca prekršajnog naloga koji treba poništiti.

Samostalni savjetnik za prekršajne naloge uz saglasnost starješine organa prekršajni nalog stavlja van snage i za isti u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije mijenja status naloga u *poništen*.

Zastara naloga

Član 19

Postupajući inspektor je dužan da prati realizaciju naloga kako ne bi došlo do zastare istih.

U skladu sa Zakonom o prekršajima član 60 stav 1 i 6 izrečena novčana kazna ne može se izvršiti ako je od dana pravosnažnosti, odnosno konačnosti i izvršnosti odluke o prekršaju proteklo dvije godine, a zastarjelost izvršenja kazne svakom slučaju nastaje kad protekne dva puta onoliko vremena koliko se po zakonu traži za zastarjelost izvršenja kazne.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Ana Vujošević