



УПУТСТВО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ГРАЂЕВИНА

Израдио: Горан Василијевић	<i>Горан Василијевић р.п</i>	Шифра:	УП-4-01	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веа са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрано:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

s

Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области грађевинарства на основу закона о планирању и изградњи.

2 ПОСТУПАК



1 ДАВАЊЕ- ДОБИЈАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАЗОРА

Налог за извршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

По добијању решења за изградњу од стране Одељења за урбанизам, инспектор започиње контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора са предметом који инспектор заводи у референској свесци.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање и сачињава записник ОБ-4-02. У записнику узима изјаву од странке против које је поднета пријава, која потписује записник. У случају да се странка не слаже са записником и одбија да потпише, то се мора констатовати у записнику.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу записника инспектор доноси решење о налагању одређених мера. У колико је потребно отклонити недостатке доноси закључак и заузима став о томе.

6 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Након формирања управног акта по захтеву странке инспектор доставља подносицу захтева примерак акта. Управни акт се доставља подносицу захтева као и лицу против кога је поднета пријава, уз потпис о пријему.

7 ПОСТУПАЊЕ ПО РЕШЕЊУ ИНСПЕКТОРА

У колико су наложене одређене мере лице против кога је поднета пријава дужно је да поступи по примљеном решењу.

8 ДА ЛИ ЈЕ ИЗВРШЕНА МЕРА?

По истеку одређеног рока датог у решењу инспектор по службеној дужности врши поновну контролу извршења решења .

(НЕ) ако решење није спроведено наступају ситуације:

- Сагледава се разог неизвршавања решења и продужава се рок ако су разлози оправдани
- Уколико су разлози неоправдани подноси се захтев надлежном органу за неизвршавање решења (доставља се захтев за покретање: прекршајног поступака, кривичног поступка, привредног преступа.)

(ДА) сачињава се службена белешка и предет се враћа писарници ради архивирања.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

3 ЗАПИСИ

Број обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-4-01	Захтев за излазак инспекције	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве
ОБ-4-02	записник	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-4-03	службена белешка	- // -	- // -	- // -	- // -
Е	референтска свеска	- // -	- // -	- // -	- // -
Е	решење	- // -	- // -	- // -	- // -
Е	закључак	- // -	- // -	- // -	- // -