



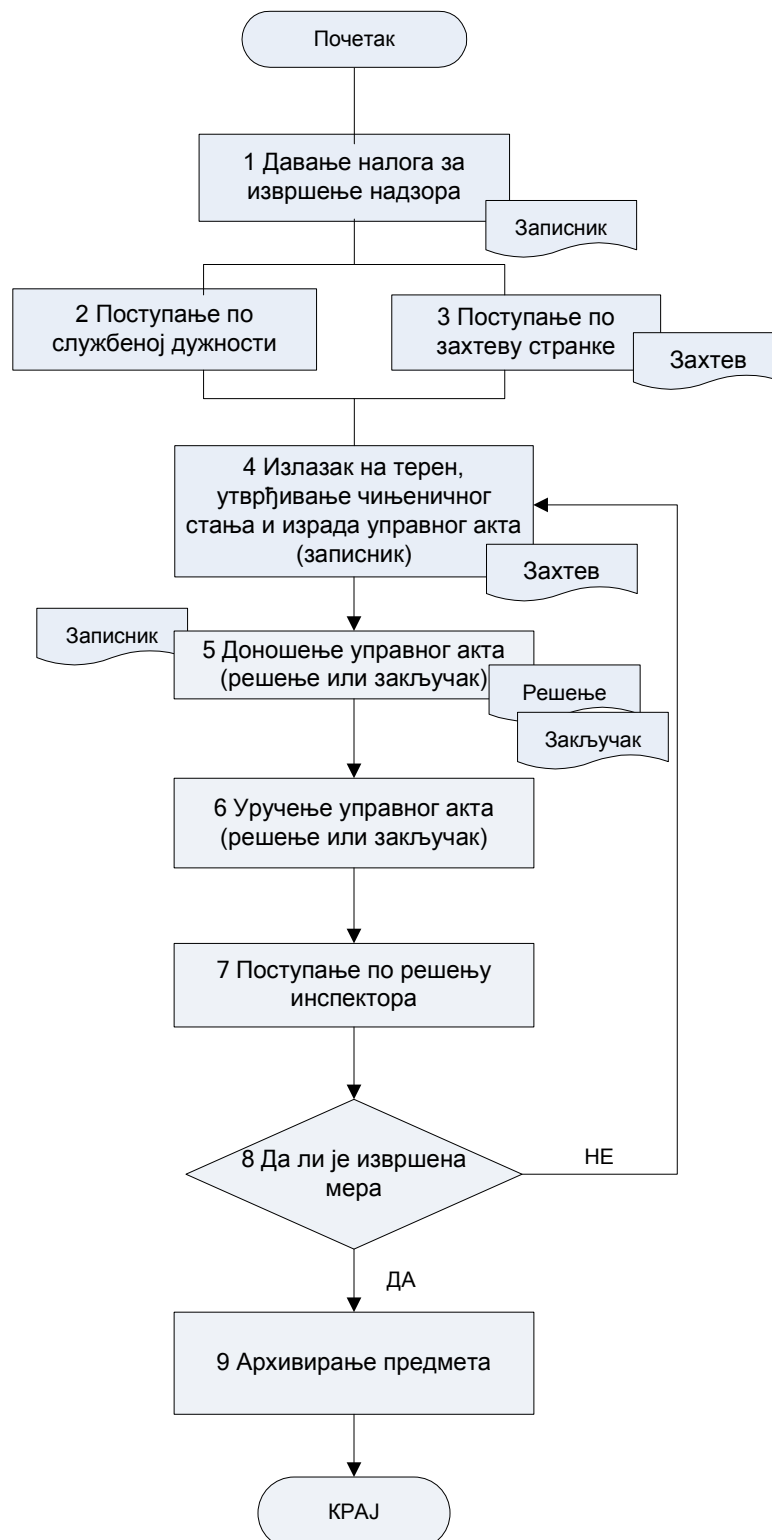
УПУТСТВО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – САОБРАЋАЈ

Израдио: Саша Стојановић	<i>Саша Стојановић р.п.</i>	Шифра:	УП-4-03	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п.</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п.</i>	Одобрано:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области саобраћаја на основу закона о превозу у друмском саобраћају.

2 ПОСТУПАК



1 ДАВАЊЕ 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

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор самоиницијативно, у договору са начелником започинје 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 извид 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 предметом који инспектор заводи и започиње процес контроле и надзора.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање на основу кога врши евидентирање у виду службеног акта тј. сачињава записник.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Записник је основа за спровођење управног поступка у коме се израђује и доноси управни акт који може бити у форми решења или у форми закључка. Решењем се налаже извршење наложених мера док се закључком заузима неки став по питању које је обрађује.

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 ПОСТУПЊЕНО ПО РЕШЕЊУ

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

није поступио по решењу:

- 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 поступка.

поступио по решењу:

- предет се враћа писарници и врши са архивирање.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

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

3 ЗАПИСИ

Бр. 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
1	записник	- // -	- // -	- // -	- // -
2	решење	- // -	- // -	- // -	- // -
3	закључак	- // -	- // -	- // -	- // -
4	службена белешка	- // -	- // -	- // -	- // -
5	изјава странке	- // -	- // -	- // -	- // -