

инспекцијски надзор. Годишњи програм рада усваја Влада на предлог Главног управног инспектора.

Инспекцијски надзор може бити 1. редован, 2. ванредан и 3. контролни. Редован надзор се планира Годишњим програмом рада, ванредни када постоје објективне околности које указују да је потребан инспекцијски надзор због одређених промена које су се десиле или постоји сумња да су се десиле код надзираног субјекта, а контролни надзор се реализује да би инспектор утврдио да ли надзирани субјект поступио по налозима које му је дао инспектор.

7.2.4. Поступак надзора.

Поступак управне инспекције **покреће се** по службеној дужности (на основу налога Главног управног инспектора) или на захтев странке.

Управни инспектор **дужан је да обавести** орган над којим ће радити надзор, тзв. надзирани орган о инспекцијском надзору најкасније три дана пре почетка надзора, осим када постоје оправдани разлози за неодложно поступање.

Управни инспектор утврђује правно и чињенично стање. Управни инспектор у поступку надзора има **овлашћење да предузима:**

1. Радње специфичне за управну инспекцију:

- остварити непосредан увид у услове и начин рада у надзираном органу,
- узимати изјаве или писана изјашњења од руководиоца и запослених,
- прибављање службених аката које је издао или донео надзирани орган,

2. Радње које се предузимају у сваком инспекцијском надзору: све друге радње које по Закону о инспекцији врши инспектор – да: 1. изврши увид у јавне исправе и податке из јавних регистара и евиденција; 2) изврши увид у личну или другу јавну исправу ради идентификације присутних лица; 3) узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; 4) наложи да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација; 5) врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; 6) узме потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања; 7) фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; 8) предузме друге радње ради утврђивања чињеничног стања (као што је привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа).

Поступак управног надзора има две фазе. **Прва фаза** је сачињавање записника којим се **предлаже** надзираном органу да предузме одређене мере како би отклонио одређене мањкавости. Након извршеног надзора, управни инспектор сачињава **записник о надзору** у који уноси налаз утврђеног чињеничног стања, предлог мера за отклањања незаконитости, неправилности или недостатака уколико их има, као и обавезу надзираног органа да о учињеним мерама за отклањање незаконитости, неправилности или недостатака обавести управну инспекцију. Руководилац надзираног органа има право да да примедбу на записник. **Друга фаза** поступка је доношење **решења** којим се **налаже** надзираном органу да предузме мере ради отклањања мањкавости. Уколико надзирани орган није предузео мере из записника, управни инспектор доноси решење којим се налаже надзираном органу да у одређеном року предузме мере ради отклањања незаконитости, неправилности или недостатака. Против овог решења дозвољена је жалба главном управном инспектору, а уколико је главни инспектор донео првостепено решење о жалби одлучује министар.

Уколико надзирани орган не поступи по овом решењу, руководиоцу тог органа изриче се прекршајна новчана казна.

8. Инспекцијски надзор.