



**РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ**

<b>Р.бр.</b>	<b>САДРЖАЈ</b>	<b>Страна</b>
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	3
5.1.	Опште	3
5.2.	Извештаји о раду	9
6.	Записи	9
7.	Прилози	14

Израдио: Јана Тирнанић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 02.06.2021. год.
		Копија:
Издање: 9		Страна 1 од 15

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

## 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови из комуналне области, послови комуналне инспекције и извршење из области комуналне инспекције у Одељењу за комуналне послове и комуналну инспекцију, Управе градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

## 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви  
*СГ ПОС СМК* *Пословник менаџмента квалитетом*  
*Прилог 1* *Прописи који се примењују у Одељењу за комуналне послове и комуналну инспекцију*

## 3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ- Информациони систем Скупштине општине Стари град

## 4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

### Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење, доноси акта Одељења по овлашћењу начелника Управе, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу; организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен; припрема извештаје о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; остварује сарадњу са надлежним органима градске општине и града Београда; обавља најсложеније аналитичке, стручне, саветодавне и организационе послове везане за припрему свих врста управних аката; прима странке и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

### Шеф Одсека

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека; учествује у изради најсложенијих аката; врши распоред послова и сигналирање предмета извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршилаца; по потреби одлази на терен; учествује у припреми извештаја о раду Одељења; прима странке и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

### Извршилац

Води управни поступак, израђује техничке извештаје/првостепене одлуке из надлежности комуналне и инспекцијске области, по потреби врши увиђаје на терену у пословима везаним за издавање одобрења у комуналној области; пружа стручну помоћ комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора; разматра жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори и даје инструкције за поступање по жалби; прати и стара се о правилној примени прописа;

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

подносе извештаје о свом раду; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

### **Комунални инспектор**

Комунални инспектор врши надзор над обављањем комуналних делатности и контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; предузима друге мере утврђене законом и прописима општине.

### **Административно-технички секретар**

Прима пошту за Одељење и разврстава предмете шефовима Одсека; доставља обрађене предмете писарници; води евиденцију о присуству запослених у Одељењу; прима телефонске позиве за руководиоца Одељења; заказује пријем странака код руководиоца Одељења и шефова Одсека и води евиденцију о истом; обавља све административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу шефова Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

## **5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

### **5.1 Опште**

У оквиру Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију обављају се две групе послова:

- послови из комуналне области
- послови комуналне инспекције и извршења

#### **5.1.1 Послови из комуналне области**

##### **5.1.1.1 Формирање предмета**

Предмети за поступање Одељења у комуналној области формирају се подношењем захтева физичких и правних лица.

Захтеви се подносе у слободној форми, осим *Захтева за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање – ново средство за оглашавање СГ VII П 01-25, Захтева за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање – истоветно средство за оглашавање СГ VII П 01-86, Захтева за издавање решења за привремено заузеће јавне површине ради постављања баште угоститељског објекта – нова башта, СГ VII П 01-26 и Захтева за поновно издавање решења за привремено заузеће јавне површине ради постављања баште угоститељског објекта, СГ VII П 01-27* преко Одсека за управљање документима. На основу поднетог захтева Одсек за управљање документима формира предмет *Омот списка (образац СГ II 01 П 01-01, СГ II 01 П 01-03 или СГ II 01 П 01-04)* у зависности да ли је предмет вануправни, управни по захтеву корисника или управни по службеној дужности) у складу са процедуром *СГ II 01 П 01*.

Технички секретар Одељења задужен *Интерном доставном књигом, СГ II 01 П 01-06* прима предмет од Одсека за управљање документима и то потврђује својим потписом у *Интерној*

<p style="text-align: center;"><b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>СГ VII П 01</b></p>
--	---	---

*доставној књизи* и доставља га руководиоцу Одељења који га прегледа и прослеђује шефу Одсека.

Технички секретар, предмет, као и све битне чињенице у току трајања поступка и по његовом окончању, уписује у Информациони систем (ИССОСГ).

#### **5.1.1.2 Рад по предмету**

Шеф Одсека у сарадњи са руководиоцем Одељења задужује предметом извршиоца и податак о задужењу технички секретар, односно сам шеф Одсека или руководилац Одељења уписује у ИССОСГ.

Извршилац задужен за техничке послове из комуналне послове одмах по добијању предмета прегледа техничку документацију и о томе сачињава технички извештај *СГ VII П 01-24*. Након тога шеф Одсека предмет прослеђује извршиоцу задуженом за управно-правне послове који проверава да ли је надлежан орган за поступање, да ли су уз захтев приложени сви потребни докази, те ако јесу да ли је захтев основан.

Уколико извршилац констатује да је за поступање по поднетом захтеву надлежан други орган, захтев ће без одлагања проследити надлежном органу.

Уколико уз захтев није приложена потребна документација или постоје примедбе у вези са техничком документацијом, извршилац упућује допис подносиоцу захтева у слободној форми да у законском року захтев употпуни траженим доказима, односно уподоби техничку документацију у складу са примедбама из техничког извештаја.

Уколико подносилац захтева у остављеном року не поступи по налогу извршиоца или извршилац утврди да захтев није поднет од овлашћеног лица или је неблаговремен, односно уколико орган не може да утврди који је орган надлежан, без одлагања израђује нацрт Решења о одбацивању захтева, који доставља руководиоцу Одељења на потпис, по правилу уз претходно парафирање извршилаца и шефа Одсека.

Када руководилац Одељења донесе решење извршилац решење доставља подносиоцу захтева и другим субјектима из доставне наредбе преко *Књиге експедоване поште (екстерни образац бр. 18)* и преко техничког секретара овај податак уписује у ИССОСГ.

Уколико подносилац захтева у остављеном року достави све потребне доказе, извршилац утврђује да ли су испуњени услови за одлучивање по захтеву. Уколико је потребно, извршилац сачињава коначни технички извештај. Извршилац по пријему предмета од техничког лица, израђује нацрт појединачног акта, парафира га и упућује га шефу Одсека на проверу, па потом руководиоцу Одељења на потпис. Након потписивања акта, исто се доставља подносиоцу захтева и другим органима, преко *Књиге експедоване поште*, и преко техничког секретара овај податак уписује у ИССОСГ а затим са предметом поступа на начин описан у тачки 5.1.1.3 за архивирање предмета.

#### **5.1.1.3 Архивирање предмета**

Извршилац након уредног достављања подносиоцу захтева припрема предмет за архивирање тако што попуњава *Омот списка* уписујући у њега све списе и радње из предмета и по парафирању омота, доставља га техничком секретару. Технички секретар контролише да ли су

сви списи и радње унети у *омот списка* и у ИССОСГ а затим чињеницу архивирања предмета уписује у *Интерну доставну књигу* и враћа писарници која предмет архивира по процедури *СГ II 01 П 01*.

#### **5.1.1.4 Поступање по правним лековима**

Подносилац захтева има право на подношење жалбе у прописаном року коју доставља овом Одељењу преко Одсека за управљање документима. Одсек за управљање документима примљену жалбу прослеђује Одељењу на начин описан у тачки 5.1.1.1. По пријему жалбе извршилац утврђује да ли је иста благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица.

Уколико утврди да жалба није благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, односно није уређена у року који је одредио орган, извршилац доноси Решење о одбацивању жалбе.

Уколико жалба не буде одбачена, извршилац на основу чињеница из жалбе утврђује да ли има места измени првостепене одлуке, и уколико утврди да има, доноси ново првостепено решење.

Уколико из чињеничног стања изнетог у жалби нема места за промену првостепене одлуке, извршилац доставља противној страни жалбу на одговор (уколико постоји противна страна). По пријему одговора супротне стране, извршилац уз одговор супротне стране и одговор самог првостепеног органа на наводе из жалбе доставља жалбу са списима предмета, преко писарнице Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника, који са предметом поступа по поступку описаном у процедури СГ I П 01.

Када извршилац поново прими предмет са актом Већа градске општине донетим по жалби, доставља акт Већа подносиоцу жалбе, или спроводи нов првостепени поступак. Уколико је жалба одбијена и акт Већа градске општине по жалби уредно уручен, приступа се архивирању предмета по поступку описаном у тачки 5.1.1.3.

Уколико подносилац захтева пред надлежним органима покрене управни спор или другу врсту поступка, захтев органа пред којим је поступак покренут за достављање списка предмета, доставља се Одсеку за управљање документима која активира предмет из архиве и на начин описан у тачки 5.1.1.1 и доставља Одељењу. Извршилац задужен предметом прегледа списе предмета и припрема којим списе предмета поводом покретања управног спора или другог поступка доставља надлежном органу и преко техничког секретара који ове податке уписује у ИССОСГ, и преко Књиге експедоване поште, доставља органу пред којим је поступак покренут.

#### **5.1.2 Послови комуналне инспекције**

Предмети за поступање пред комуналном инспекцијом могу се формирати:

- по пријави коју могу да поднесу физичка и правна лица која имају сазнања да је извршено угрожавање комуналног реда по поступку описаном у тачки 5.1.1.1.
- по службеној дужности редовним обиласцима и вршењем надзора над поштовањем комуналног реда, који се обавља по распореду који недељно прави шеф Одсека.

Пре вршења инспекцијског надзора комунални инспектор по правилу доставља *Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, СГ VII П 01-22*, надзираном субјекту, најкасније 3 радна дана пре почетка надзора. Након истека предвиђеног рока руководилац Одељења издаје

писани *Налог за инспекцијски надзор, СГ VII П 01-53*, осим у случајевима контроле примене Закона о становању и одржавању зграда јер је надзирани субјект нерегистрован.

Приликом вршења инспекцијског надзора на терену, (када је предмет формиран на основу пријаве корисника, а ради се о заузећу јавне површине, комунални инспектор задужен предметом излази на терен истог дана по пријему пријаве), комунални инспектор је дужан да се легитимише пред лицима над којима врши надзор, наведе предмет надзора позивајући се на одговарајуће законске одредбе, попуњава одговарајућу контролну листу из Прилога 6, на основу које сачињава *Записник о извршеном прегледу, СГ VII П 01-51* и тиме омогућава наведеним лицима учешће у поступку на тај начин што ће их упознати са садржином *Записника* омогућити уношење њихових изјава и потписивање записника и предати им примерак истог.

У току вршења инспекцијског надзора комунални инспектор је дужан да на лицу места донесе одговарајуће *Решење, СГ VII П 01-33*, у скраћеном поступку, и уручи га одговорном правном или физичком лицу над којим врши надзор, уколико су се за то стекли законом прописани услови, и остави рок за извршење *Решења*, који не може бити дужи од 3 сата за уклањање отпада или мањих монтажних и других објеката (самостојећих реклама, апарата за сладолед и кокице, тезги и сл.), односно не дужи од 6 - 12 сати за уклањање баште, или већег монтажног објекта (киоска и сл.), у зависности од њихове величине.

У случајевима инспекцијског надзора контроле примене Закона о становању и одржавању зграда комунални инспектор сачињава *Записник СГ VII П 01-87*, и исти уручује надзираном субјекту или лепи на видљиво место у згради. Надзирани субјект – стамбена заједница може ставити примедбе на чињенично стање утврђено записнику року од 5 дана од дана уручења – лепљења записника.

Уколико на лицу места није било могуће донети *Решење* у скраћеном поступку, комунални инспектор предмет са сачињеним *Записником* предаје техничком секретару, који све битне чињенице у току трајања поступка и по његовом окончању уноси у ИССОСГ. Предметом преко техничког секретара се задужује извршилац који ради правну обраду предмета, у смислу израде нацрта акта који се доноси, на обрасцима *Решења* из Прилога 6, који по правилу одобрава шеф Одсека, стављајући свој параф на нацрт. Овим *Решењем*, остављају се извршенику исти рокови за поступање као и када се *Решење* израђује на лицу места.

После протеклог рока за отклањање незаконитости наведеног у записнику о инспекцијском надзору контроле примене Закона о становању и одржавању зграда, комунални инспектор доноси решење Стамбеној заједници *СГ VII П 01-88*, којим налаже да су у одређеном року региструје у складу са Законом и са обавезом да је Стамбена заједница дужна да у року од осам дана од дана истека рока обавести комуналног инспектора о извршењу изречених мера. Уколико Стамбена заједница не поступи по налогу, комунални инспектор ће органу јединице локалне самоуправе за стамбене послове поднети пријаву за увођење принудне управе.

Уколико управник Стамбене заједнице није поднео пријаву за упис Стамбене заједнице у Регистар Стамбених заједница, комунални инспектор доноси решење *СГ VII П 01-89*, којим му налаже да то у одређеном року учини.

Када Комунални инспектор у вршењу инспекцијске контроле констатује прекршај за који је предвиђена само новчана казна у фиксном износу, обавезан је да прекршиоцу изда *Прекршајни налог, СГ VII П 01-52*. Ако лице за кога се сматра да је учинило прекршај одсутно и када околности откривања или природа прекршаја то захтевају, истом се доставља *Обавештење, СГ VII П 01-50*, о обавези преузимања писмена.

Уколико се нису стекли услови за мериторно одлучивање предмет се завршава неким од *Решења* у складу са овом процедуром или процедуром *СГ О П 03, Управљање записима* (поступак се обуставља, прекида, спаја или пријава одбацује), који израђује извршилац који врши правну обраду предмета, предмет се на потпис доставља руководиоцу Одељења, по правилу уз предходно парафирање од стране шефа Одсека за комуналну инспекцију. Потписано решење се доставља странкама у поступку уз личну доставу, на начин и обрасцима описаним у процедури *СГ О П 03*, и предмет архивира по поступку описаном у тачки 5.1.1.3.

Комунални инспектор у вршењу инспекцијског надзора непрописног паркирања возила после сачињеног записника доноси следећа решења за уклањање истих и то за:

- непрописно паркирано возило на јавном паркиралишту – решење *СГ VII П 01-82*;
- непрописно заустављено – остављено возило на површинама јавне намене – површинама у јавном коришћењу – решење *СГ VII П 01-83* и
- возила на чијој регистрационој налепници је истекао рок важења, нерегистровано, хаварисано или одбачено возило – решење *СГ VII П 01-84*.

За сва издата решења рок извршења је дат у минутима – часовима.

### **5.1.3. Послови извршења**

У случајевима када извршеник коме је било наређено уклањање непрописно паркираног, заустављеног, остављеног, напушеног или хаварисаног возила или возила чијој је регистрационој налепници рок важења истекао није поступио по решењу, доноси се решење о извршењу *СГ VII П 01-85*, и исто се извршава одмах преко ЈКП „Паркинг сервис“

Извршење решења из комуналне области спроводи сам извршеник, у року који му је у решењу остављен.

Одмах по истеку рока остављеног за поступање извршеника по *Решењу*, комунални инспектор излази на терен и контролише поступање по истом и сачињава контролни *Записник о извршеном прегледу*. Уколико извршеник није поступио по *Решењу*, на лицу места доноси *Решење о извршењу, СГ VII П 01-32*, који уручује одговорном лицу извршеника, којим одређује принудно извршење *Решења* о трошку извршеника, које се извршава у року не дужем од 12 часова, сем у случају када је потребна асистенција полиције када је рок до 72 сата од дана уручења *Решења*.

*Решење* се доставља извршенику, на начин прописан Законом.

По уредном уручењу *Решење о извршењу, СГ VII П 01-32*, комунални инспектор се раздужује предметом, преко техничког секретара, а извршитељ, у поступку извршења, задужује и приступа се спровођењу принудног извршења. Технички секретар ове чињенице уписује у ИССОСГ.

Извршитељ, у договору са руководиоцем Одељења, одређује начин извршења и упућује *Допис – обавештење о извршењу решења СГ VII П 01-42*, којим обавештава друга лица чије је присуство извршењу неопходно (предузеће које ангажује Општина за извршење, полиција, и сл.) и који се преко техничког лица, по правилу заједно са *Решењем* прослеђују на начин описан у овој тачки.

Принудно извршење спроводи предузеће које ангажује Општина за извршење, које пре дана заказаног за извршење, уколико су радови већег обима и потребно је да се изводе више дана,

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

сачињава са извршитељем план извршења, којим се утврђује колико ће извршење трајати, која ће се средства за извршење ангажовати и на који начин ће се извршење спровести.

На дан извршења, извршитељ лично присуствује извршењу, утврђује да ли су испуњени услови за приступање извршењу и контролише сам ток извршења, о чему сачињава *Записник о спровођењу извршења решења СГ VII П 01-43*, који на лицу места потписују сва лица чије је присуство извршењу неопходно, као и друга присутна лица ако то желе.

Предузеће које ангажује Општина за извршење, дужно је да о извршењу води савесно сву прописану документацију, поготово уколико извршење траје више дана, коју контролише и оверава извршитељ, а која чини основу за израду фактуре о трошковима извршења.

Извршитељ *Записник о спровођењу извршења решења, СГ VII П 01-43*, улаже у предмет и преко техничког секретара, предмет враћа правнику.

По завршеном извршењу, Предузеће доставља фактуру у којој је садржан коначан обрачун свих радова изведених на извршењу по количини врсти и цени, коју контролише извршитељ и својим парафом на истој потврђује њену исправност. Фактуру оверава руководилац Одељења и доставља је надлежној организационој јединици која врши исплату трошкова Предузећу.

Правник, на основу исплаћених трошкова по фактури сачињава нацрт *Допунско решење о трошковима поступка извршења решења, СГ VII П 01-36*, који доноси руководилац Одељења, по правилу, уз претходно парафирање од стране шефа Одсека, и који се доставља извршенику.

Против овог *Решења* може се уложити жалба са којом се поступа на исти начин као у тачки 5.1.1.4.

Уколико извршеник у остављеном року не изврши уплату трошкова извршења, правник сачињава *Допис, СГ VII П 01-46*, којим од Градског правобранилаштва тражи покретање судског поступка за наплату трошкова, и доставља му извршно *Решење* и *Допунско решење о трошковима извршења решења*.

Правник задужен предметом, проверава да ли је извршеник извршио уплату трошкова, односно по уручењу дописа Градском правобранилаштву, раздужује предмет и преко техничког секретара га враћа комуналном инспектору. Комунални инспектор предмет припрема за Архиву, тако што попуњава *Омот списка* након чега предмет предаје техничком секретару који све чињенице уписује у ИССОСГ, раздужује га, и преко *Интерне доставне књиге* доставља Писарници на начин описан у тачки 5.1.1.3.

#### **5.1.3.1. Поступање са одузетом имовином**

У *Записнику о спровођењу административног извршења, СГ VII П 01-43*, имовина која је одузета од корисника, пописује се по врсти и количини. Уколико је предмет одузимања објекат у коме се налазе ствари, а објекат се ради уклањања мора раставити, ствари затечене у објекту се пописују а ако се ради о затвореном објекту у коме се налази роба, а могуће је пренети цео објекат без отварања, он се печати. Одузету имовину, предузеће одлаже на адекватан начин, на обезбеђени простор и има обавезу да имовину штити од прекомерног оштећења, како у фази уклањања са места на коме се налази, тако и за време чувања на обезбеђеном простору, са истом поступа у складу са закљученим уговором, о чему извршилац у Одељењу, повремено врши контролу.



<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

Уколико извршеник ни после 120 дана од извршења одузимања предмета извршења, и достављеног обавештења о начину и условима преузимања објекта, не преузме имовину, иста се продаје путем јавне лицитације. Одељење пописује имовину, припрема *Предлог одлуке /решења \_\_\_\_\_, СГ I П 01-03*, о коме одлучује Веће градске општине. Јавну продају спроводи Комисија коју образује Веће.

## 5.2 Извештаји о раду

У Одељењу се израђују месечни *Извештаји о раду*, у слободној форми, који се достављају руководиоцу Одељења, који их прослеђује начелнику Управе. Поред тога комунални инспектори припремају и недељне извештаје у слободној форми.

На основу појединачних месечних извештаја о раду извршилаца, израђује се *Извештај о раду, СГ О П 03-22*, и доставља начелнику Управе као овлашћеном подносиоцу а који разматра Скупштина градске општине.

## 6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору	СГ VII П 01-22	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
2.	Извештај – општи образац	СГ VII П 01-24	извршилац	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 5 год.
3.	Захтев за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање	СГ VII П 01-25	корисник	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 5 год.
4.	Захтев за издавање решења за привремено заузеће јавне површине ради постављања баште угоститељског објекта – нова башта	СГ VII П 01-26	корисник	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 5 год.
5.	Захтева за поновно издавање решења за привремено заузеће јавне површине ради постављања баште угоститељског објекта	СГ VII П 01-27	корисник	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 5 год.
6.	Прекршајни суд неплаћен прекршајни налог	СГ VII П 01-28	Шеф одсека/ руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до трајно
7.	Прекршајни суд плаћен прекршајни налог	СГ VII П 01-29	шеф Одсека/ руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до трајно

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

8.	Решење (општи образац – комунална инспекција)	СГ VII П 01-30	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
9.	Решење (у вези радног времена)	СГ VII П 01-31	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
10.	Решење о дозволи извршења – скраћени поступак	СГ VII П 01-32	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
11.	Решење – скраћени поступак	СГ VII П 01-33	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
12.	Решење (члан 1-4. и 14. Одлуке о ком.инспек )	СГ VII П 01-34	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
13.	Решење о обустави поступка извршења решења	СГ VII П 01-35	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
14.	Допунско решење о трошковима извршења	СГ VII П 01-36	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
15.	Решење којим се одбија захтев за одлагање извршења решења	СГ VII П 01-37	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
16.	Решење којим се одлаже принудно извршење решења	СГ VII П 01-38	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
17.	Захтев за покретање прекршајног поступка (против физичког лица)	СГ VII П 01-39	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
18.	Захтев за покретање прекршајног поступка (против правног лица)	СГ VII П 01-40	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
19.	Захтев за покретање прекршајног поступка (против предузетника)	СГ VII П 01-41	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
20.	Допис (обавештење о извршењу решења)	СГ VII П 01-42	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
21.	Записник о спровођењу извршења решења	СГ VII П 01-43	извршилац	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
22.	Допис (за наплату трошкова поступка принудног извршења)	СГ VII П 01-44	руководилац	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

			Одељења		10 год.
23.	Допис Правобранилаштву – достава решења о извршењу и допунског решења о трошковима извршења решења	СГ VII П 01-46	шеф Одсека / руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
24.	Допис МУП-у – асистенција ради принудног извршења решења	СГ VII П 01-47	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
25.	Решење о изрицању новчане казне	СГ VII П 01-49	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
26.	Обавештење (чл. 172. ст. 3., у вези са чл. 160. ст 3. Закона о прекршајима)	СГ VII П 01-50	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
27.	Записник о извршеном прегледу	СГ VII П 01-51	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
28.	Прекршајни налог	СГ VII П 01-52	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
29.	Налог за инспекцијски надзор	СГ VII П 01-53	руководилац Одељења	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
30.	Контролна листа бр. 1 (башта угост.објекта)	СГ VII П 01-54	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
31.	Контролна листа бр. 1 (Ком.ред - спољни делови зграде)	СГ VII П 01-55	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
32.	Контролна листа бр. 2 (Ком.ред - површине око зграде и ограде)	СГ VII П 01-56	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
33.	Контролна листа бр. 3 (Ком.ред - површине јавне намене, површине у јавном коришћењу и остале површине)	СГ VII П 01-57	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
34.	Контролна листа бр. 4 (Ком.ред - контрола вршења продаје и обављања делатности)	СГ VII П 01-58	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
35.	Контролна листа бр. 5 (Ком.ред. - контрола забране кретања/зауостављања/ Паркирања/остављања возила/других ствари на површинама јавне намене и површине у јавном коришћењу)	СГ VII П 01-59	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
36.	Контролна листа бр. 6 (Ком.ред - контрола подземног пешачког пролаза)	СГ VII П 01-60	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

37.	Контролна листа бр. 7 (Ком.ред - контрола терена за спорт и рекреацију)	СГ VII П 01-61	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
38.	Контролна листа бр. 8 (Ком.ред - контрола уклањања снега и леда са површине јавне намене и површина у јавном коришћењу и леденица са истурених делова зграда)	СГ VII П 01-62	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
39.	Контролна листа бр. 9 (Ком. ред - контрола постављања објеката и уређаја и извођење културног или артистичког програма на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу)	СГ VII П 01-63	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
40.	Контролна листа бр. 1 (Радно време угоститељских објеката)	СГ VII П 01-64	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
41.	Контролна листа бр. 1 (Кућни ред у стамбеним зградама)	СГ VII П 01-65	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
42.	Контролна листа бр. 1 (Јавна паркиралишта - одржавање паркиралишта)	СГ VII П 01-66	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
43.	Контролна листа бр. 2 (Јавна паркиралишта коришћење паркиралишта)	СГ VII П 01-67	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
44.	Контролна листа бр. 1 (Привремени објекти)	СГ VII П 01-68	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
45.	Контролна листа бр. 1 (Тезге и други покретни привремени објекти)	СГ VII П 01-69	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
46.	Контролна листа бр. 1 (Оглашавање - за корисника средства за оглашавање)	СГ VII П 01-70	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
47.	Контролна листа бр. 2 (Оглашавање - забрањене радње)	СГ VII П 01-71	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
48.	Контролна листа бр. 1 (Држање домаћих животиња и кућних љубимаца - држање домаћих животиња)	СГ VII П 01-72	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
49.	Контролна листа бр. 2 (Држање домаћих животиња и кућних љубимаца - држање кућних љубимаца)	СГ VII П 01-73	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
50.	Контролна листа бр. 3 (Држање домаћих животиња и кућних љубимаца - извођење на повр. јавне намене и пор.у јавном коришћењу)	СГ VII П 01-74	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

51.	Контролна листа бр. 4 (Држање домаћих животиња и кућних љубимаца - за предузеће)	СГ VII П 01-75	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
52.	Контролна листа бр. 1 (Одржавање чистоће - обезбеђивање континуитета за предузеће/предузетника)	СГ VII П 01-76	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
53.	Контролна листа бр. 2 (Одржавање чистоће - кућно смеће за предузеће/предузетника)	СГ VII П 01-77	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
54.	Контролна листа бр. 3 (Одржавање чистоће - чишћење и прање јавних површина за предузеће/предузетника)	СГ VII П 01-78	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
55.	Контролна листа бр. 4 (Одржавање чистоће - кућно смеће обавезе корисника)	СГ VII П 01-79	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
56.	Контролна листа бр. 5 (Одржавање чистоће - чишћење јавних површина обавезе корисника)	СГ VII П 01-80	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
57.	Контролна листа бр. 6 (Одржавање чистоће - заштита чистоће на јавним површинама)	СГ VII П 01-81	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
58.	Решење о уклањању моторног возила	СГ VII П 01-82	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
59.	Решење о уклањању зауостављеног/остављеног моторног возила	СГ VII П 01-83	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
60.	Решење о уклањању остављеног, нерегистрованог возила, односно возила чијој рег. налепници је истекао рок важења, возила на којем рег. таблице односно рег. налепнице нису постављене на прописан начин, хаварисаног и одбаченог возила	СГ VII П 01-84	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
61.	Решење о извршењу уклањања возила	СГ VII П 01-85	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
62.	Захтев за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање – истоветно средство за оглашавање	СГ VII П 01-86	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
63.	Записник о инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда	СГ VII П 01-87	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
64.	Решење којим се налаже Стамбеној заједници да се региструје	СГ VII П 01-88	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

65.	Решење којим се налаже Управнику Стамбене заједнице да поднесе пријаву за упис СЗ у Регистар СЗ	СГ VII П 01-89	комунални инспектор	Одељење / Архива	до 90 дана / од 1 год. до 10 год.
-----	--	----------------	------------------------	------------------	---

## 7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Одељењу за комуналне послове и комуналну инспекцију
2. Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору - СГ VII П 01-22
3. Извештај – општи образац - СГ VII П 01-24
4. Захтев за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање - СГ VII П 01-25
5. Захтев за издавање решења за нову башту - СГ VII П 01-26
6. Захтев за поновно издавање решења за башту - СГ VII П 01-27
7. Прекршајни суд – неплаћен прекршајни налог СГ VII П 01-28
8. Прекршајни суд – плаћен прекршајни налог СГ VII П 01-29
9. Решење (општи образац – комунална инспекција) - СГ VII П 01-30
10. Решење (у вези радног времена) - СГ VII П 01-31
11. Решење о дозволи извршења – скраћени поступак – СГ VII П 01-32
12. Решење – скраћени поступак – СГ VII П 01-33
13. Решење (члан 1-4 и 14. Одлуке о ком.инспек) - СГ VII П 01-34
14. Решење о обустави поступка извршења - СГ VII П 01- 35
15. Допунско решење о трошковима извршења решења - СГ VII П 01-36
16. Решење којим се одбија захтев за одлагање извршења решења - СГ VII П 01-37
17. Решење којим се одлаже принудно извршење решења - СГ VII П 01-38
18. Захтев за покретање прекршајног поступка (против физичког лица) СГ VII П 01-39
19. Захтев за покретање прекршајног поступка против правног лица - СГ VII П 01-40
20. Захтев за покретање прекршајног поступка против предузетника - СГ VII П 01-41
21. Допис (обавештење о извршењу решења) - СГ VII П 01-42
22. Записник о спровођењу извршења решења - СГ VII П 01-43
23. Допис (за наплату трошкова поступка принудног извршења) - СГ VII П 01-44
24. Допис Правобранилаштву – достава Извршног решења и Допунског решења о трошковима извршног решења - СГ VII П 01-46
25. Допис МУП-у – асистенција ради принудног извршења решења - СГ VII П 01-47
26. Решење о изрицању новчане казне - СГ VII П 01-49
27. Обавештење (члан 172. став 3, у вези са чл. 160 ст. 3. Закона о прекршајима) - СГ VII П 01-50
28. Записник о извршеном прегледу - СГ VII П 01-51
29. Прекршајни налог - СГ VII П 01-52
30. Налог за инспекцијски надзор - СГ VII П 01-53
31. Контролна листа бр. 1 - (башта угост. објеката) - СГ VII П 01-54
32. Контролна листа бр. 1 - (комунални ред) - СГ VII П 01-55
33. Контролна листа бр. 2 - (комунални ред) - СГ VII П 01-56
34. Контролна листа бр. 3 - (комунални ред) - СГ VII П 01-57
35. Контролна листа бр. 4 - (комунални ред) - СГ VII П 01-58
36. Контролна листа бр. 5 - (комунални ред) - СГ VII П 01-59
37. Контролна листа бр. 6 - (комунални ред) - СГ VII П 01-60
38. Контролна листа бр. 7 - (комунални ред) - СГ VII П 01-61
39. Контролна листа бр. 8 - (комунални ред) - СГ VII П 01-62
40. Контролна листа бр. 9 - (комунални ред) - СГ VII П 01-63

Издање: 9	Страна 14 од 15
-----------	-----------------

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ</b>	<b>СГ VII П 01</b>
---	--	--------------------

41. Контролна листа бр. 1 - (радно време угост. објеката) - СГ VII П 01-64
42. Контролна листа бр. 1 - (кућни ред у стамбеним зградама) - СГ VII П 01-65
43. Контролна листа бр. 2 - (јавна паркиралишта, одржавање) - СГ VII П 01-66
44. Контролна листа бр. 1 - (јавна паркиралишта - коришћење) - СГ VII П 01-67
45. Контролна листа бр. 1 - (привремени објекти) - СГ VII П 01-68
46. Контролна листа бр. 1 - (тезге и други покретни привремени објекти) - СГ VII П 01-69
47. Контролна листа бр. 1 - (оглашавање) - СГ VII П 01-70
48. Контролна листа бр. 2 - (оглашавање) - СГ VII П 01-71
49. Контролна листа бр. 1 - (држење домаћих животиња и кућних љубимаца) - СГ VII П 01-72
50. Контролна листа бр. 2 - (држење домаћих животиња и кућних љубимаца) - СГ VII П 01-73
51. Контролна листа бр. 3 - (држење домаћих животиња и кућних љубимаца) - СГ VII П 01-74
52. Контролна листа бр. 4 - (држење домаћих животиња и кућних љубимаца) - СГ VII П 01-75
53. Контролна листа бр. 1 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-76
54. Контролна листа бр. 2 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-77
55. Контролна листа бр. 3 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-78
56. Контролна листа бр. 4 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-79
57. Контролна листа бр. 5 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-80
58. Контролна листа бр. 6 - (одржавање чистоће) - СГ VII П 01-81
59. Решење о уклањању моторног возила - СГ VII П 01-82
60. Решење о уклањању заустављеног/остављеног моторног возила - СГ VII П 01-83
61. Решење о уклањању остављеног нерегистрованог возила, односно возила чијој регистрационој налепници је истекао рок важења, возила на којем регистрационе таблице односно регистрационе налепнице нису постављене на прописан начин, хаварисаног и одбаченог возило - СГ VII П 01-84
62. Решење о извршењу уклањања возила - СГ VII П 01-85
63. Захтев за издавање одобрења за постављање средства за оглашавање - СГ VII П 01-86
64. Записник о инспекцијском надзору по закону о станановању и одржавању зграда - СГ VII П 01-87
65. Решење којим се налаже Стамбеној заједници да се региструје - СГ VII П 01-88
66. Решење којим се налаже Управнику Стамбене заједнице да поднесе пријаву за упис СЗ у Регистар СЗ - СГ VII П 01-89