

POMOĆ OBRTNICIMA U BOLJEM RAZUMIJEVANJU NJIHOVIH PRAVA I ZAKONOM UTVRĐENIH OBAVEZA PRILIKOM KONTROLE FEDERALNE INSPEKCIJE

2014.godine je donešen novi Zakon o inspekcijama u FBiH gdje je najveću podršku dala Svjetska Banka, i ima naziv Zakon o inspekcija Federacije BiH, i za razliku od Zakona o inspekcijama donešenim 2005. se odnosi samo na Federalnu inspekciju.

U novom Zakonu o inspekcijama FBiH insistira se na podizanju kvaliteta rada inspekcije, te pored obaveznog stručnog usavršavanja se uvodi redovno **godišnje ocjenjivanje inspektora**, a uvedeno je i **certificiranje**. To je potvrda o uspješnosti o radu koju inspektor mora dobiti svake **četiri godine** da bi mogao nastaviti da radi. Zbog tumačenja Ustavnog suda vezano za inspekciju radilo se na izradi novog zakona.

I OPĆE ODREDBE

6. Predmet i struktura Zakona o inspekcijama FBiH

Članom 1. zakona se odnosi:

- Vršenje inspeksijskog nadzora (opće odredbe čl. 1.-16.)
- Organizacija Federalne uprave za inspeksijske poslove i rukovođenje (čl. 17.-31.)
- Prava, obaveze i odgovornosti inspektora (čl. 32.-46.)
- Prava i obaveza subjekta nadzora (nadležnost inspekcije čl. 47.-57.)
- Preventivno djelovanje inspekcije u vršenju inspeksijskog nadzora (čl. 58.-59.)
- Prava, obaveze, odgovornosti i ovlasti inspekcija (čl. 60.-66.)
- Prava, obaveze subjekata nadzora (čl. 67.-80.)
- Postupak inspeksijskog nadzora (čl. 81.-116.)
- Upravne i druge mjere, dostava pismena u inspeksijskom nadzoru i pravni lijekovi protiv rješenja i zaključaka (čl. 117-139.)
- Izvršenje upravnih mjera (čl. 140.-157.)
- Odnosi između Federalne uprave i kantonalnih inspektora (čl. 158.-164.)
- Kaznene odbredbe (čl. 165.-167.)
- Prijelazne i završne odredbe (čl. 168.-180.)

7. Stupanje Zakona na snagu

Zakon o inspekcijama Federacije BiH je stupio na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Sl. novinama FBiH br. 73/14 objavljenog dana 10.09.2014.godine, **a u primjeni je od 11.09.2014.godine.**

8. Osnovni pojmovi – inspeksijski nadzor, inspeksijski pregled i subjekti nadzora

Inspeksijski nadzor se obavlja na licu mjesta gdje se vrši kontrola pravnih i fizičkih lica koja obavljaju određenu djelatnost. Na prvom mjestu je postavljen **zadatak preventivnog djelovanja**, dakle poduzimanja mjera koje će spriječiti da dođe do povrede propisa, i u osnovni bi se odnosilo **na pravovremeno informisanje subjekata nadzora o novim propisima i pravilima koja su u obavezi primjenjivati.**

Korektivno djelovanje podrazumijeva donošenje rješenja kojim se nalaže uklanjanje uočenih nedostataka u određenom roku ili zabrana poduzimanja radnji koje su u suprotnosti sa propisima.

Represivno djelovanje znači da se na osnovu inspekcijskog nadzora i utvrđivanja povrede propisa vrši izdavanje prekršajnog naloga u kojem je utvrđena kazna ili podnošenja prijave nadležnim organima radi pokretanja sudskog-prekršajnog postupka.

Inspekcijski pregled je pregled poslovnih i drugih objekata (a može biti i u stanu ako se tamo vrši poslovna djelatnost i za ulazak moraju dobiti naredbu od suda). Inspekcijski pregled podrazumijeva pregled procesa rada, zaštitu na radu, robe, usluge, isprave, dokumentaciju i to mora biti u skladu sa listom, **provjera-ček listom gdje se dobije praktični obim kontrole.**

Subjekti nadzora su oni na koje se primjenjuju preventivne, korektivne ili represivne mjere inspekcije i to su pravna i fizička lica koja se bave određenom djelatnošću.

9. Načela vršenja inspekcijskog nadzora

U vršenju inspekcijskog nadzora, federalni inspektor po članu 62. Zakona ima ovlaštenja da:

- Utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih osoba od značaja inspekcijskog nadzora;
- Utvrđuje da li subjekt nadzora ima rješenje o upisu u sudski registar ili odgovarajuće odborenje za obavljanje djelatnosti, kao i akt o ispunjavanju minimalno-tehničkih, kadrovskih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti i druge akte utvrđene zakonom;
- Pregleda poslovne i druge prostorije, objekte i opreme, postrojenja, uređaje, instalacije, proces rada i proizvodnje;
- Pregleda način obavljanja djelatnosti-proces rada, sigurnosti robe i kvaliteta proizvoda i pruženih usluga;
- Utvrđuje da li subjekt nadzora ispunjava propisane uslove vezano za prostor koji koristi za obavljanje registrovane djelatnosti;
- Vršiti uvid u poslovne knjige i drugu službenu dokumentaciju koja je od značaja za vršenje inspekcijskog nadzora;
- Saslušava stranke, svjedoke i druge osobe čija izjava je od značaja za utvrđivanja činjenica u vršenju inspekcijskog nadzora;
- Poduzima radnje uzrokovanja, pregleda i ispitivanje proizvoda i drugih roba i materijala u cilju provjere usaglašenosti sa propisima;
- Zabrani korištenje gradilišta, prostorija, uređaja i opreme;
- Naredi rušenje ili uklanjanje bespravnog započetog i podignutog objekta i uspostavljanje pređašnjeg stanja;
- Naredi prinudno otvaranje objekta radi vršenja nadzora;
- Naredi da mu subjekt nadzora dostavi u roku tražene podatke i dokumentaciju, odnosno da se odazove pozivu i da dođe lično u službene prostorije inspekcijskog organa radi davanja podataka u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorom;
- Poduzma upravne i druge mjere sukladno ovom i drugim zakonima;
- Poduzima preventivne aktivnosti u vršenju inspekcijskog nadzora;
- Zabrani pristup na kojem se vrši inspekcijski nadzor;
- Izda prekršajni nalog i podnese zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- Obavlja i druge službene radnje u svrhu inspekcijskog nadzora;

Pored naprijed navedenih, inspektor ima prava i obaveze utvrđene u skladu sa posebnim propisima da:

- Izvrši inspekcijski nadzor u stambenoj prostoriji, uz prethodnu pribavljenu naredbu od nadležnog suda, ako sazna da se određena stambena prostorija koristi u svrhu obavljanje poslovne djelatnosti;
- Zaustavlja i isključuje svako prometno sredstvo koje učestvuje u unutrašnjem cestovnom prometu osim vozila vojske, policije, vatrogasnih i kola hitne pomoći;

- Zabrani obavljanje radnji koje mogu izazvati opasnost po život, zdravlje, okolicu i nanijeti materijalnu štetu;
- Oduzme na mjestu lica stečenu imovinsku korist zatečenu prilikom inspekcijskog nadzora i izda potvrdu;
- Omogući subjektu nadzora sudjelovanje u svim inspekcijskim radnjama i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima bitnim za utvrđivanje potpunog i pravilnog činjeničnog stanja kao i zaštitu njegovih prava i pravnih interesa;
- Ako u toku inspekcijskog nadzora utvrdi da uočene povrede kod subjekta nadzora imaju obilježje krivičnog djela, o tom saznanju izvještajem obavijesti nadležno tužilaštvo;

Inspektori u svom radu često se susreću sa nezakonitim aktima koje izdaju organi uprave različitih nivoa vlasti u FBiH, i ukoliko dođu do saznanja za postojanje rješenja kojim je povređen zakon, ima za posljedicu poništavanje datog rješenja, gdje obavještavaju organ koji je izdao akt i on je dužan da ga ukine.

Kada inspektor vrši nadzor kućne radinosti i pri tome uvrđi da je rješenje nezakonito jer je izdato bez prethodnog utvrđivanja da li subjekat nadzora posjeduje sredstva i opermu za kućnu radinost koja je propisima određena, onda obavezno izriče mjeru zabrane rada subjektu nadzora.

Među obavezama inspektora prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, zakonodavac i obavezu koja je naslovljena kao neometanja redovnog procesa rada. U praksi bi to značilo obavezu da nadzor izvrši na način da se što manje ometa redovan proces rada jer objektivno gledano, svaki inspekcijski nadzor utiče na redovno poslovanje.

24. Prava i obaveze subjekta nadzora

24.1. Prava subjekta nadzora

- Subjekt nadzora ima pravo da se izjasni o svim činjenicama i dokazima koji su iznijeti u postupku inspekcijskog nadzora, kao i pravo da bude upoznat sa dokazima koji nisu pribavljeni od njega i pravo da se izjasni i o tim dokazima;
- Subjekt nadzora ima pravo na redovna i vanredna pravna sredstva na upravne akte donesene od strane inspekcije, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- Subjekt nadzora ima pravo zahtijevati od inspektora da mu pokaže **listu provjerachek listu**, po kojoj se nadzor vrši i u kojoj je određeno šta je predmet inspekcijskog nadzora. Ček lista je inače sastavni dio naloga za vršenje inspekcijskog nadzora (nastalo uvođenjem elektronskog vođenja inspekcijskog nadzora). Ček liste predstavljaju osnovu sistema pomoću kojeg se kreira nalog za inspekcijski nadzor;
- Ukoliko inspektor u postupku vršenja inspekcijskog nadzora uočio nepravilnosti kod subjekta nadzora, koja nije obuhvaćena ček listom, to ga ne treba spriječiti da zapisnikom konstatuje dodatno uočene povrede po kojima je ovlašten poduzeti odgovarajuće radnje u skladu sa zakonom;
- Ukoliko se ček listom provjerava recimo izdavanje fiskalnog računa ili poštivanje radnog vremena u ugostiteljskim objektima ili se provjerava da li zatečeno lice kod subjekta nadzora ima zaključen ugovor o radu sa poslodavcem tada se **radi o jednostavnom inspekcijskom nadzoru**;
- Kod pripreme za inspekcijski nadzor, inspektor bi morao prethodno provjeriti ponašanja subjekta u ranijem vremenskom periodu u smislu poštivanja propisa, tj. provjera da li je subjekt bio kažnjavan i po kojim zakonima, kako je često kontrolisan, kojom registrovanom djelatnošću se bavi i sl. Ako se radi o subjektu nadzora "manje rizičnom" kod kojeg su prethodne kontrole pokazale poštivanje propisa, u tom slučaju,

se taj subjekt stavlja u red subjekata malog rizika i time ne stavlja u prioritet planiranih kontrola;

- Ček liste se redovno ažuriraju i one prate dinamiku izmene propisa a sve u potrebi nadzora i cilja koji se provjerom želi postići. Ček lista se kreira na bazi provjera koje su sadržane u važećem propisu odgovarajuće administrativne oblasti konkretnog inspektora;
- Subjekt nadzora ima pravo da traži ponavljanje ispitivanja uzoraka ukoliko smatra da dobijeni nalaz i mišljenje ne odgovaraju stvarnom stanju. To drugo ispitivanje uzoraka bi se po zahtjevu subjekta nadzora obavilo u ovlaštenoj instituciji u FBiH i ima pravo uvida u zaisnik o uzimanju uzoraka;
- U zakonu je propisano i pravo na pružanje stručne pomoći, koju daje inspektor koji vrši inspeksijski nadzor u smislu upućivanja na propise koje primjenjuje u vršenju inspeksijskog nadzora;
- Subjekt nadzora treba da se educira o zakonima i drugim propisima koje primjenjuje u radu jer je to u njegovom interesu;

24.2. Obaveze subjekta nadzora

- Subjekt nadzora je obavezan da učestvuje u inspeksijskom nadzoru i da bude aktivan prilikom kontrole;
- Subjekt nadzora je obavezan nadležnom inspektorima dati na uvid poslovne knjige i drugu službenu dokumentaciju, materijale i obavijesti koje su potrebne za objektivno i pravilno utvrđivanje činjenica u vršenju inspeksijskog nadzora. Potrebna dokumentacija se može dostaviti na licu mjesta, ali može i naknadno u roku koji odredi inspektor. Ako se utvrdi da su potrebni podaci i dokumentacija i drugih lica zaposlenih kod subjekta nadzora, ili ta lica su u poslovnom odnosu sa subjektom nadzora, na zahtjev inspektora subjekt nadzora je dužan na uvid i te podatke i dokumentaciju. Ovaj zahtjev inspektor nalaže usmeno, ali se može odrediti i zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba.
- Davanje uzoraka proizvoda inspektorima je takođe jedna od obaveza subjekta nadzora, a odbijanje davanja uzorka je određeno prekršajem iz člana 165. stav 1. tačka 7. Zakona.
- Dužnost odazivanja pozivu inspektora je određena kao opća dužnost, radi davanja potrebnih pojašnjenja u vezi sa inspeksijskim nadzorom. Ova obaveza važi za odgovorna lica, zaposlena lica ali i sva druga lica. Za neodazivanje predviđene su sankcije i propisane novčane kazne. U zakonu je ostavljena i mogućnost prisilnog dovođenja.
- Subjekt nadzora obaviještava inspektora i nadležnu policijsku upravu o nastanku opasnosti po život i zdravlje građana i materijalnih dobara na način kako je to propisano zakonom ili drugim propisom. U slučaju neizvršenja ove dužnosti, predviđena je sankcija u vidu novčane kazne iz člana 165. stav 1. tačka 6. Zakona.
- Ovim zakonom su regulisane situacije kada su subjekti nadzora, strana lica koja ne poznaju jezik koji se koristi na našim prostorima. Takav subjekt nadzora je dužan da obezbijedi prevodioca, a ako to ne uradi inspektor može angažovati prevodioca i svi troškovi prevođenja padaju na teret subjekta nadzora.

26. Tok inspeksijskog nadzora

Odabir subjekta nadzora koji će biti kontrolisan, po principu prihvaćen od EU za rad kontrolnih organa koji se bazira na "procjeni rizika" i na ček listama.

Inspekcijski postupak se uvijek pokreće i rješava po službenoj dužnosti. Zahtjev stranke je samo inicijativa za pokretanje postupka, a da li će postupak biti pokretnu zavisi od procjene inspektora. Zakonom je predviđeno ko može podnijeti zahtjev za provođenje inspekcijskog nadzora. U tom smislu, federalna inspekcija je dužna izvršiti nadzor na pismeno traženje Vlade FBiH, federalnog ministra i direktora Federalne uprave. Pravna i fizička lica, takođe mogu podnijeti pismeni zahtjev nadležnoj inspekciji da izvrši inspekcijski nadzor, ali tada inspektor ocjenjuje ozbiljnost i opravdanost svakog zahtjeva. Ukoliko ocjeni da je podnešeni zahtjev opravdan izvršit će nadzor a o poduzetim mjerama obavijestiti podnosioca zahtjeva pismeno u roku od 15 dana od dana okončanja inspekcijskog nadzora.

Inspektor nije dužan najaviti inspekcijski nadzor subjektu nadzora, i ovaj nadzor se može izvršiti u bilo koje doba dana ili noći u toku radnog vremena, ali i izvan radnog vremena, ukoliko postoji opravdana potreba za vršenjem inspekcijskog nadzora.

Ukoliko se započeti inspekcijski nadzor ne može završiti u toku radnog vremena, inspektor može izvršiti privremeno pečačenje poslovnog prostora, ili njegovog dijela ili samo opreme u tom prostoru u kojem se nalaze stvari ili dokumentacija na koje se odnose radnje inspekcijskog nadzora, a radi dovršenja započetog nadzora koji se ima nastaviti narednog radnog dana. O privremenom pečačenju se donosi zaključak, protiv kojeg se nemože izjaviti žalba i prilaže se uz zapisnik.

Prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora, inspektor je dužan da ga obavi na način da što manje ometa redovni proces rada kod subjekta nadzora.

Inspektor je dužan da obavlja poslove u skladu sa načelima zakonitosti, nepristratnosti, ekonomičnosti, da pruži i stručnu pomoć subjektu nadzora u primjeni propisa iz oblasti vršenja inspekcijskog nadzora, da kod nalaganja upravne mjere subjektu nadzora, naloži onu upravnu mjeru koja je blaža, ako se tom mjerom postiže svrha kažnjavanja u smislu prevencije. Također inspektor mora da omogući subjektu da se izjasni na zapisnik kojim konstatuje utvrđeno činjenično stanje. Inspektor se prema subjektu nadzora mora odnositi profesionalno i korektno, uz pridržavanje svih načela Etičkog kodeksa za državne službenike i inspektora u FBiH. Nakon što se predstavi subjektu kod kojeg je došao u nadzor i predoči službenu iskaznicu i značku, inspektor započinje inspekcijski nadzor. Inspekcijski nadzor se vrši na osnovu naloga za inspekcijski nadzor, kojeg izdaje glavni inspektor i sadrži sljedeće elemente:

- Naziv inspekcijskog organa, broj naloga i datum izdavanja;
- Ime i prezime glavnog inspektora koji izdaje nalog i naziv inspektorata;
- Naziv subjekta i objekta nad kojim se vrši nadzor;
- Predmet inspekcijskog nadzora;
- Lista provjera-ček lista;
- Ime i prezime inspektora koji će izvršiti inspekcijski nadzor;
- Oznaku službenog vozila i registraciju;
- Datum početka vršenja inspekcijskog nadzora;
- Potpis izdavaoca naloga i otisak pečata;
- Pouku subjektu nadzora da ometanje inspektora u radu predstavlja prekršaj

Ukoliko se prema okolnostima ne može jasno odrediti subjekt nadzora, inspektor može izdati nalog za inspekcijski nadzor i isti potpisati na terenu, uz obavezu da pomenuti nalog inspektor predoči glavnom inspektoru u roku od 24 sata, koji će ga svojim potpisom verifikovati kao akt u predmetu.

Ako kod istog subjekta nadzora inspekcijski nadzor istovremeno vrši više inspektora iz različitih upravnih oblasti (npr. tržišni, inspektor rada, sanitarni) svakom inspektoru izdaje se pojedinačno nalog za inspekcijski nadzor za oblast koju nadzire. Ako postoji potreba za poduzimanjem hitnih mjera zbog zaštite javnog interesa, glavni inspektor može inspektoru izdati usmeni nalog za vršenje inspekcijskog nadzora, uz obavezu da u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga inspektor izda pisani nalog.

Prilikom inspekcijskog nadzora, **subjekt nadzora ima pravo da zatraži od inspektora da mu predoči ček listu** (predmet i pravni osnov kontrole) po kojoj će vršiti konkretan nadzor. Na osnovu te liste, subjekt nadzora može vidjeti pravni osnov, ovlaštenje inspektora i temeljem kojeg propisa se vrši predmetna kontrola.

Ako inspektor prilikom kontrole konstatuje da subjekt kontrole krši zakon u pogledu nekih drugih normi koje nisu sadržane i definisane kao provjera u konkretnoj ček listi po kojoj vrši nadzor, inspektor u zapisniku može konstatovati tu povredu, čime će utvrditi činjenično stanje, na koje kasnije može primjeniti adekvatnu mjeru. Što znači da navedenim zakonom se ne ograničava mogućnost šire kontrole, mimo provjere sadržanih u ček listi.

25.1. Utvrđivanje podataka o subjektu nadzora nad kojim se vrši nadzor

U inspekcijskom nadzoru inspektor utvrđuje za svakog subjekta nadzora:

- Identifikaciju subjekta nadzora (identitet za fizičko lice, oblik organizacije za pravno lice, podaci o odgovornom licu za predstavljanje i zastupanje pravnog lica prema aktu o osnivanju i upisu u sudski registar);
- Posjedovanje propisane dokumentacije za obavljanje djelatnosti:
 - a) Rješenje o upisu u sudski ili drugi registar;
 - b) Rješenje za obavljanje djelatnosti ako je to posebnim propisom utvrđeno (odobrenje, licenca za rad i sl.);
 - c) Pravni osnov korištenja poslovnog propisa;
 - d) Odobrenje za priključak na komunalne, elektro, gasne i druge instalacije ako je to posebnim propisom utvrđeno;
 - e) Da li je kod subjekta nadzora zaposlen stranac i bez radne dozvole ili sa radnom dozvolom kojoj je istekla važnost, izuzev kategorija stranaca koji nemoraju imati radnu dozvolu u skladu sa posebnim propisima;
 - f) Dopuštenost rada sa sredstvima i resursima sa kojima se obavlja djelatnost u skladu sa zakonom (važenje koncesije, tehnički nadzor, registracija, atesti i sl.);
 - g) I drugu propisanu dokumentaciju koju mora posjedovati u skladu sa zakonom i drugim propisima;

25.2. Učestvovanje subjekta nadzora u vršenju inspekcijskog nadzor

Subjekt nadzora dužan je omogućiti inspektoru neometano obavljanje inspekcijskog nadzora i učestvovati u utvrđivanju činjenica u predmetu, lično ili putem ovlaštenog lica. Na ovaj način izbjegava se osporavanje zapisnika i time očitovanje na isti (što može dovesti i obustave pokrenutih postupaka).

Ukoliko odgovorno lice nije prisutno, inspekcijski nadzor može se obaviti sa bilo kojim uposlenikom koji je u radnom odnosu kod subjekta nadzora i isti se zatekne u momentu nadzora. Lice s kojim je obavljen nadzor će dostaviti bez odlaganja zapisnik odgovornom licu u subjektu nadzora i ima se pravo očitovati na isti u roku od 5 dana.

Ukoliko uposlenik odbije odbije da potpiše zapisnik, inspektor će to unijeti u zapisnik i putem pošte, subjektu nadzora dostaviti zapisnik na izjašnjenje. Inspektor može tražiti od bilo kojeg uposlenika kod subjekta nadzora da, u roku koji on naredi, dostavi sve potrebne dokumente za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja u konkretnom inspekcijskom nadzoru.

Ako inspektor iz objektivnih razloga ne može obaviti inspekcijski nadzor, pismenim putem će pozvati subjekt nadzora da u određeno vrijeme i određeni datum pristupi u prostorije sjedišta inspekcijskog organa i donese traženu dokumentaciju.

Inspektor može privremeno oduzeti poslovnu i drugu dokumentaciju radi provjere autentičnosti i tačnosti navoda u njoj, kao i onu koja može u prekršajnom postupku poslužiti

kao dokaz kojim je učinjen prekršaj. Zaključkom se određuje u kojem roku će se vratiti dokumentacija, osim kada se ona prilaže kao dokaz u prekršajnom ili krivičnom postupku.

O privremenom oduzimanju dokumentacije inspektor izdaje potvrdu u kojoj će se navesti šta je oduzeto sa potpunom identifikacijom (naziv dokumenta, izdavalac, broj, datum i dr.).

Inspektor može u inspekcijskom nadzoru privremeno oduzeti i predmete ili robu sa kojima je učinjen prekršaj, a o čemu izdaje potvrdu u kojoj će navesti šta je oduzeto sa potpunom identifikacijom (naziv predmeta, vrsta, količina, jedinica mjere, deklarirana ili procjenjena vrijednost, datum, vrijeme i mjesto oduzimanja, lice od koga su predmeti ili roba oduzeti i vlasnik predmeta ili roba).

26. Zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru

O svakom inspekcijskom nadzoru inspektor je obavezan sastaviti zapisnik i u njemu navesti činjenično stanje utvrđeno konkretnim inspekcijskim nadzorom.

Zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru po svom karakteru i značaju je javna isprava, ali treba istaći da zapisnik može biti i upravni akt zavisno od ovlaštenja inspektora u vršenju inspekcijskog nadzora.

Zapisnik sastavlja inspektor koji je obavio inspekcijski nadzor, ili ako je više inspektora (iz različiti upravnih oblasti) to radilo, svaki inspektor pravi svoj zapisnik. Ako je inspekcijski nadzor radilo više inspektora iz iste oblasti, u tom slučaju se sačinjava jedan zapisnik.

Zapisnik se sačinjava na licu mjesta i u toku obavljanja inspekcijskog nadzora. U složenijem inspekcijskom nadzoru, zapisnik se može sastaviti i zavšiti u službenim prostorijama organa nadležnog za vršenje inspekcijskih poslova, u roku od tri dana od dana završenog inspekcijskog nadzora.

Jedan primjerak zapisnika se predaje subjektu nadzora, kojem se mora omogućiti da se izjasni na zapisnik, dakle na činjenično stanje koje je inspektor utvrdio.

Primjedbe na zapisnik, subjekt nadzora može staviti istovremeno sa sačinjavanjem zapisnika, a u slučaju da odgovorno lice nije prisutno, osoba koja je prisutna a odbija da potpiše zapisnik, dužna ga je odmah dostaviti odgovornoj osobi koja se ima izjasniti u roku od 5 dana od dana prijema zapisnika.

Zapisnik ima snagu javne isprave u dijelu koji nije osporen, dakle osim u onim dijelovima na koje je subjekt nadzora stavio primjedbu da nisu pravilno sastavljeni.

Inspektor je dužan pročitati sadržaj zapisnika subjektu nadzora, može razmotriti primjedbe na zapisnik i prema potrebi, upotpuniti inspekcijske radnje na koje se primjedbe odnose. O primjedba na zapisnik posebno se ne odlučuje, već se cijene i obrazlažu u postupku donošenja upravnog akta. **Važno je naglasiti da inspektor cijeni primjedbe, ali nije u obavezi da iste prihvati.**

U zavisnosti o vrsti povrede koju inspektor konstatuje zapisnikom, inspektor će rješenjem narediti adekvatnu odgovarajuću upravnu mjeru, koja je srazmjerna vrsti i težini uočenog nedostatka kod kontrolisanog subjekta.

Zapisnik se mora voditi uredno, ne smije se ništa brisati. Ako je nešto pogrešno napisano npr. u brojevima, riječima, tehničkim oznaka i sl. to treba vidljivo precrtati tako da i dalje bude čitljivo što je greškom bilo napisano pa precrtano.

27. Nalaganje upravnih mjera-Rješenja

Kada inspektor utvrdi, da subjekt nadzora ne postupa u skladu sa propisima, on cijeni vrstu i težinu utvrđene povrede, ranija ponašanja i eventualna kažnjavanja kod istog subjekta, njegove socijalne, materijalne i druge prilike i određuje koju mjeru će primijeniti djelujući pri tome preventivno, korektivno ili represivno.

Sankciju koju inspektor naredi, mora da odgovara težini utvrđene povrede, tj. da se njome može ostvariti svrha kažnjavanja, pri čemu moramo istaći da inspektor kod utvrđivanja sankcije, primjenjuje pravilo od lakše ka težoj sankciji.

Upravnu mjeru, inspektor nalaže rješenjem, i da prilikom vođenja postupka mora voditi računa o poštivanju svih načela postupka, pored načela saslušanja stranke, poštivati i načelo zakonitosti, načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa, načelo efikasnosti, načelo materijalne istine.

1. Uvod rješenja sadrži: naziv organa koji donosi rješenje, propis o nadležnosti tog organa, ime stranke i njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika ako ga ima i kratko označenje predmeta postupka.

2. Dispozitivom se rješava u predmetu postupka u cijelosti o svim pitanjima koja se tiču rješavanja upravne stvari po službenoj dužnosti. Odstupanja mogu biti kada se donosi djelimično rješenje ili dopunsko rješenje. Dispozitiv mora biti jasan, precizan i kratak a može se, po potrebi, podijeliti i na više tačaka. U dispozitivu se ne trebaju navoditi razlozi zašto je tako odlučeno, ni pravni ni činjenični, jer se to navodi u obrazloženju. Ako se rješenjem nalaže izvršenje neke radnje, u dispozitivu se navodi i rok u kojem se ta radnja ima izvršiti. Navodi se i kada je zakonom određeno da žalba nije dopuštena i kada žalba ne odgađa izvršenje rješenja sa navođenjem zakona kojim je to propisano. Dispozitivom se može odlučiti o troškovima postupka ako ih je bilo. Ako se o troškovima postupka ne odluči rješenjem, u dispozitivu će se navesti da će se o njima donijeti poseban zaključak.

Ako je u istoj upravnoj stvari ranije doneseno privremeno rješenje, u dispozitivu se navodi posebna tačka o njegovom ukidanju, jer ono ne može imati pravne učinke kada se donese rješenje nakon okončanja postupka.

Ako je u istoj upravnoj stvari ranije doneseno djelimično rješenje, u dispozitivu rješenja kojim se potpuno rješava upravna stvar treba u posebnoj tački konstatirati kakva je veza s tim rješenjem, a u slučaju da je o upravnoj stvari odlučeno u cijelosti, uključujući i o onome što je ranije odlučeno, djelimično, u dispozitivu treba navesti da se ukida ranije doneseno djelimično rješenje.

3. Obrazloženje rješenja dolazi iz dispozitiva. To je važan dio rješenja, osobito ako se radi o rješavanju neke složene upravne stvari i kada se stranci nalažu kakve obaveze ima. Ovdje se objašnjava stranci na koju se rješenje odnosi, zbog kojih je činjeničnih i pravnih razloga odlučeno kako je to određeno u dispozitivu.

U pravilu, potpuno obrazloženje treba sadržavati:

- Kratko navođenje zahtjeva stranke;
- Koji su dokazi izvedeni u postupku (pribavljeni podaci, saslušani svjedoci, obavljen nadzor i sl.);
- Kako je utvrđeno činjenično stanje i na temelju kojih dokazanih sredstava;
- Prema potrebi pojašnjenje razloga koji su bili odlučni pri ocjeni pojedinih dokaza;
- Konstatacija da je stranka učestvovala u postupku i da li je imala primjedbi ili ne;
- Razloge zašto neke od primjedbi ili predloženih zahtjeva stranke nisu uvaženi;
- Navođenje materijalno-pravnih propisa u kojima stoji pravno uporište za rješavanje upravne stvari kako je to izloženo u dispozitivu;

Prema naprijed izloženom obrazloženje rješenja se sastoji iz činjeničnog i pravnog djela koji čine cjelinu. Ti dijelovi moraju biti potpuni, jasni i određeni i uvijek u korelaciji sa dispozitivom.

Ako žalba ne odgađa izvršenje rješenja, obrazloženje mora sadržavati i pozivanje na zakon/ materijalni propis koji to dopušta.

Kada je upravna stvar riješena po slobodnoj (diskrecionoj) ocjeni, tada obrazloženje rješenja treba sadržavati ne samo činjenično stanje, nego obavezno i razloge kojima se službena osoba-voditelj postupka rukovodila kod donošenja takvog rješenja, što je važno da se može ocijeniti da je odluka donesena u granicama ovlaštenja i u skladu sa ciljem kojim je ta ovlast data donosiocu rješenja.

4. Uputstvo o pravnom lijeku stranka se obaviještava može li se protiv rješenja izjaviti žalba ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom. Ova uputa mora biti potpuna i jasna. Ta se uputa zasniva na načelu prava stranke na žalbu protiv prvostepenog rješenja, odnosno pravu pokretanja upravnog spora protiv konačnog rješenja u upravnom postupku.

U uputi na prvostepeno rješenje navodi se naziv drugostepenog organa kojem se žalba izjavljuje, u kojem roku se žalba predaje i sa kojim iznosom takse. Navodi se također i da se žalba predaje prvostepenom organu protiv čijeg rješenja se podnosi žalba, te da se žalba može izjaviti i usmeno na zapisnik kod tog organa.

Ako se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u uputi se navodi naziv i sjedište suda kojem se tužba podnosi, u kojem roku i s kojim iznosom takse.

Ako je u rješenju navedena pogrešna uputa, stranka može postupati po važećim propisima ili po uputstvu. Stranka koja pristupi po pogrešnom uputstvu ne može zbog toga imati štetnih posljedica.

Ako nije data uputa o pravnom lijeku ili je data nepotpuna uputa, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od 8 dana tražiti od organa koji je donio rješenje da rješenje dopuni. U takvim slučajevima rok za žalbe teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja.

Kada je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostavljanja rješenja suda, kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ako stranki nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu.

Kada protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može izjaviti žalba pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora, taj rok joj teče od dana dostavljanja rješenja kojim je žalba odbačena ako stranka već prije toga nije pokrenula upravni spor.

5. Potpis ovlaštene službene osobe

Rješenje potpisuje službena osoba ovlaštena da donosi rješenje.

6. Pečat organa koji je donio rješenje

Uz potpis se stavlja i pečat na rješenje, a u lijevom donjem uglu, ispod upute o pravnom lijeku, navodi se i kome se dostavlja rješenje.

27.1 Konačnost i pravosnažnost rješenja

Konačno je rješenje koje se više nemože pobiti žalbom. Od nastupanja pravnog djelovanja konačnosti stranka može ostvariti svoja prava ako zakonom nije drugačije određeno.

Pravnosnažno je rješenje koje se više nemože pobijati u upravnom sporu odnosno drugom sudskom postupku, a stranka je njime stekla određeno pravo odnosno pravni interes ili su joj naložene određene obaveze.

Ako se žalbom, odnosno tužbom pobijaju pojedini dijelovi dispozitivna rješenja, oni dijelovi dispozitiva koji ne pobijaju i nisu zavisni od drugih dijelova dispozitiva rješenja postaju pravosnažni ispunjenjem uslova iz prethodnog stava.

Pravnosnažno rješenje moguće je poništiti, ukinuti odnosno promijeniti samo na osnovu vanrednih pravnih sredstava određenih zakonom.

28. Upravne mjere

Zakon o inspekcijama FBiH, određuje više vrsta upravnih mjera koje je inspektor ovlašten da donese, ukoliko utvrdi da subjekt nadzora ne postupa u skladu sa propisima. Inspektor može:

1. Naložiti da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno ovim zakonom i posebnim propisima na koje se odnosi inspekcijski nadzor;
2. Usmeno narediti subjektu nadzora da odmah poduzme odgovarajuće radnje i mjere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti ukoliko postoji opasnost po život i zdravlje ljudi i životinja, odnosno opasnost po okoliš;
3. Zabraniti ili privremeno zabraniti djelatnost, odnosno rad subjektu nadzora, koja se obavlja suprotno zakonu ili drugim propisima, kada je to određeno ovim zakonom i propisima na koje se odnosi inspekcijski nadzor;
4. Zabraniti ili privremeno zabraniti djelatnost, odnosno rad i privremeno oduzeti robu subjektu nadzora koji obavlja djelatnost, odnosno stavlja robu u promet bez odobrenja nadležnog organa i odmah zapečatiti poslovni prostor ili sredstva rada;
5. Privremeno oduzeti ili staviti pod nadzor, robu koja je pribavljena suprotno zakonu i drugim propisima ili služi prometu odnosno izvršenju poslova i radnji koje su u suprotnosti sa propisima;
6. Naredi uništavanje robe koja je oduzeta u vršenju inspekcijskog nadzora zbog toga što je protivpravno nastala ili služi prometu, odnosno izvršenju radnji koje su u suprotnosti s propisima;
7. Zabraniti subjektu nadzora dalje radno angažovanje zatečenih lica bez reguliranog radno-pravnog statusa u skladu sa zakonom;
8. Privremeno staviti van upotrebe sredstva rada zatečena u postupku protivpravnog vršenja poslovne djelatnosti do otklanjanja nedostataka i ista odmah zapečatiti ili na drugi prigodan način (natpis, traka i sl.) onemogućiti njihovu upotrebu;
9. Narediti isključenje iz saobraćaja vozila kojim je počinjen prekršaj (osim vozila hitne pomoći, vojske, policije i vatrogasnih vozila);
10. Zabraniti pristup mjestu na kojem se vrši uviđaj ili druge inspekcijske radnje;
11. Narediti rušenje bespravnog izgrađenog objekta ili vraćanje u prvobitno stanje terena ili privremeno zabraniti gradnju objekta do pribavljanja dozvola za gradnju u skladu sa zakonom;
12. Ukoliko inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora, utvrdi da subjekt nadzora obavlja djelatnost bez registracije ili odobrenja nadležnog organa odmah će zabraniti rad subjektu nadzora i odmah zapečatiti poslovne prostorije ili sredstva rada;
13. Ukoliko inspektor u vršenju redovnog inspekcijskog nadzora utvrdi da subjekt nadzora ne ispunjava uslove za obavljanje djelatnosti, naredit će privremenu zabranju obavljanja djelatnosti do ispunjenja propisanih uslova;

14. Narediti poduzimanje odgovarajućih upravnih radnji koje je pravno lice, institucija koja ima javna ovlaštenja, odnosno organ uprave obavezna da poduzme;
15. Odrediti i druge mjere koje su određene ovim zakonom i posebnim propisima;

Naprijed navedene upravne mjere koje federalnim inspektorima stoje na raspolaganju, određuju se rješenje. Svaki federalni inspektor iz odgovarajuće administrativne oblasti, odgovarajućim je i materijalnim propisom ovlašten za donošenje upravnih mjera koje su navedene.

Značajna novina u odnosu na raniji zakon je uvođenje nove upravne mjere **zabrane rada kod subjekta nadzora sa više utvrđenih prekršaja u jednoj inspekcijskoj kontroli** (kada su utvrđena tri teža prekršaja), tada inspektor može subjektu nadzora izreći mjeru privremenu zabranu rada u trajanju od 7 dana, u ponovljenom slučaju u trajanju od 30 dana, a u svakom narednom ponovljenom slučaju izriče se zabrana rada u trajanju od 60 dana.

Pod ponovljenim slučajem smatra se počinjenje dva ili više prekršaja u periodu od dvije godine nakon što je rješenje o zabrani rada postalo konačno. Dakle, ako bi u propisanom periodu od dvije godine, bilo utvrđeno činjenje samo jednog prekršaja, onda se ova mjera ne može izricati.

Upravna mjera privremene zabrane rada ne odnosi se na prekršaje za koje je odredbama ovog zakona previđeno izricanje te upravne mjere a žalba na rješenje ne odlaže izvršenje rješenja.

Žalba na rješenje o upravnoj mjeri privremene zabrane rada, po ovoj osnovi, ne odlaže izvršenje rješenja.

Ako se određuje upravna mjera koja se mora izvršiti odmah ili odmah započeti njeno izvršenje, rješenje o upravnoj mjeri može se donijeti i na odgovarajućem obrascu a određeni podaci i odluke se mogu napisati i rukom. Rješenje sadrži u obrazloženju, razlog zbog kojeg se donosi takvo rješenje i navođenje propisa na osnovu kojeg je određena upravna mjera.

Sadržaj i formu obrasca propisuje direktor Federalne uprave, odnosno rukovodilac organa nadležnog za vršenje inspekcijskih poslova.

Zakon omogućava i javno objavljivanje upravne mjere ukoliko se time može postići potpunija svrha inspekcijskog nadzora. Upravna mjera se može objaviti na oglasnoj tabli subjekta nadzora, u sjedištu subjekta nadzora, na oglasnoj ploči organa za inspekcijske poslove, u javnim glasilima ili na drugi pogodan način.

28.1. Upravna mjera privremene zabrane rada subjekta nadzora u cjelosti ili djelimično

Kod upravne mjere privremene zabrane rada inspektor može zabraniti rad u cijelosti ili djelimično, a zabrana počinje teći od dana uručenja rješenja. Inspektor će na licu mjesta zabraniti rad subjektu nadzora i izvršiti pečaćenjem poslovnih prostora i sredstava rada subjekta nadzora, ako obavlja djelatnost:

- Bez rješenja o upisu u sudski registar nadležnog suda;
- Bez rješenja nadležnog organa za obavljanje djelatnosti;
- U suprotnosti sa rješenjem kojim mu je odobreno obavljanje određene djelatnosti
- Na posjedu dokumentaciju kojom potvrđuje da ispunjava minimalno-tehničke uslove za bavljenje tom djelatnošću (rješenje nadležnog organa, zapisnici nadležnih inspekcija i sl.)

Ako inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora utvrdi da subjekt nadzora obavlja djelatnost ili pruža usluge za pravno ili fizičko lice koje ne posjeduje potrebnu dokumentaciju, odmah će zabraniti dalje obavljanje navedenog posla.

Ako inspektor procjeni da privremena mjera zabrane rada može biti nasilno narušena ili u kratkom roku od strane subjekta nadzora ili drugih lica nizvršna, može narediti stalni ili povremeni nadzor nad privremeno zatvorenim objektima na način da obavijesti nadležno

Ministarstvo unutrašnjih poslova o naloženoj mjeri zabrane rada i mjeri obezbjeđenja iste, a troškove snosi subjekt nadzora kojoj je izrečena mjera zabrane rada. Žalba na ovo rješenje ne odlaže izvršenje rješenja.

28.2 Usmeno nalaganje upravne mjere

Ako je prema ocjeni inspektora potrebno poduzeti hitne mjere i radnje na otklanjanju neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i nastanak veće materijalne štete ili u cilju zaštite javnog interesa, inspektor će usmeno narediti upravnu mjeru koja se mora odmah izvršiti, koja postaje izvršna i unosi se u zapisnik. Inspektor donosi pismeno rješenje u roku od tri (3) dana od dana naređene upravne mjere.

Ako inspektor, u skladu sa ovim zakonom, usmeno naredi zatvaranje poslovnog objekta, odnosno drugog mjesta rada, donijet će i pismeno rješenje u roku od 24 sata od momenta usmeno naređene upravne mjere. Dispozitiv ovog pisanog rješenja mora odgovarati sadržaju usmenog rješenja, usmeno određenim (naređenim) upravnim mjerama. Obrazloženje ovog pisanog rješenja mora biti cjelovito u opisu činjeničnog stanja koje je uvjetovalo da se donese usmeno rješenje. U svakom slučaju pošto se pisano rješenje izrađuje naknadno, u obrazloženju treba činjenično stanje navesti i kakvo je ishodište usmeno naređenih mjera (npr. da su se tim mjerama spriječile ili otklonile određene štetne posljedice jer se time može dokazati opravdanost poduzetim mjerama usmenim rješenjem).

Kada je subjekti nadzora zabranjen rad, inspektor će odmah, na licu mjesta izvršiti obezbjeđenje izvršenja naređene upravne mjere pečaćenjem ili na drugi odgovarajući način (natpis, traka i sl.) zatvoriti poslovne prostorije u kojima je zabranjen rad ili zapečatiti sredstva rada i vozila. Inspektor će zapisnikom konstatovati činjenično stanje i poduzete radnje a sam način zatvaranja poslovnih prostorija ili pečaćenje sredstava rada će odrediti rješenjem o zabrani rada.

28.3 Upravna mjera oduzimanja, uništavanja i stavljanje robe ili predmeta prekršaja van prometa

U vršenju inspekcijskog nadzora će oduzeti robu ili predmeta prekršaja od subjekta nadzora i iste uništiti, ukoliko je istima zabranjen promet, kao i drugim slučajevima određenim posebnim propisima. Oduzeta roba ili predmeti prekršaja popisuju se u potvrdi o oduzimanju robe ili predmeta. Oduzimanju robe ili predmeta prekršaja inspektor donosi rješenje koje se dostavlja subjektu nadzora, protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba koja ne odlaže izvršenje rješenja. Primjerak rješenja dostavlja se i organu nadležnom za uništenje oduzete robe ili predmeta prekršaja, a koja će se izvršiti po postupku propisano ovim zakonom. Troškovi uništenja snosi subjekt nadzora od koga su roba ili predmeti prekršaja oduzeti, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Na isti način inspektor će postupiti i kada nakon stavljanja robe ili predmeta prekršaja van prometa subjekt nadzora ne postupi po naredbi inspektora, odnosno kada se nakon izvršenih analiza utvrdi da ta roba ili predmete prekršaja, do uništenja potrebno osigurati smještaj i čuvanje, inspektor će o smještaju i čuvanju odlučiti u rješenju o oduzimanju i uništenju.

28.4 Upravna mjera privremenog oduzimanja, stavljanje pod nazor, prodaje i uništenja predmeta prekršaja

Inspektor može prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, privremeno oduzeti ili staviti pod nazor predmet prekršaja (roba, proizvodi, prirodne sirovine, i materijali i drugo), a može privremeno oduzeti i novac koji potiče od prodaje oduzetih predmeta prekršaja. Predmet prekršaja koji je privremeno oduzet ili stavljen pod nazor popisuje se u potvrdi o privremeno oduzetoj robi ili predmetima, u koje se unosi deklarirana ili procijenjena vrijednost predmeta

prekršaja. Inspektor može odrediti vještaka ili procijenitelja da izvrši procjenu vrijednosti privremeno oduzetog predmeta prekršaja.

Ukoliko se ne radi o robi ili predmetima prekršaja koji su lako kvarljivi, privremeno oduzeta roba ili predmeti prekršaja ostavljaju se na čuvanje kod subjekta ovlaštenog za smještaj i čuvanje privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja. Taj subjekt je određen rješenjem o smještaju i čuvanju privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja. Troškove ostave i čuvanje privremeno oduzete mjere ili predmeta prekršaja snosi lice, subjekt nadzora od kojeg su roba ili predmeti privremeno oduzeti, ako posebnim propisima nije drugačije određeno. O troškovima odlučuje postupajući inspektor zaključkom, u skladu sa općim propisima o troškovima u upravnom postuku. Pravno na naknadu troškova nema lice, subjekt nadzora od kojeg su roba ili predmeti privremeno oduzeti, ako su kod njega ostavljeni na čuvanje. Privremeno oduzeti novac predaje se u sudski depozit, kao i stvari od veće vrijednosti ako su prikladne za takav način čuvanja. Federalna uprava dužna je izvršiti izbor pravnog ili fizičkog lica (subjekt ovlašten za smještaj ili čuvanje), čije usluge će koristiti za smještaj i čuvanje privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja, a u slučaju da privremeno oduzeta roba ili predmeti prekršaja nisu ostavljeni na čuvanje kod subjekta nadzora. Izbor najpovoljnije ponude vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Rješenje o smještaju i čuvanju privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja dostavlja se subjektu nadzora i protiv istog se ne može izjaviti posebna žalba, jer isto nije upravni akt. Smještaj i čuvanje privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja traje do pravomoćnosti sudske odluke ili konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga kojima je izrečena zaštitna mjera oduzimanje predmeta ili robe kojim je počinjen prekršaj.

Nakon pravomoćnosti sudske odluke odnosno konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga, privremeno oduzeta roba se prodaje, a novac ostvaren prodajom se uplaćuje u korist Budžeta nivoa vlasti po kojem propisu je izvršen nadzor.

- **Prodaja privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja koji su podložni brzom kvarenju**

Prodaja privremeno oduzete robe ili predmeta prekršaja koji su podložni brzom kvarenju, ili onih čije bi čuvanje prouzorkovalo nesrazmjerne troškova vrši se neposrednom nagodbom, ako posebnim propisima nije drugačije uređeno. Troškove prodaje snosi subjekt nadzora od kojeg su roba ili predmeti prekršaja oduzeti. Novac ostvaren prodajom robe ili predmeta prekršaja uplaćuje se na depozitni račun nadležnog suda ili prelazni račun Budžeta preme propisu po kojem je inspektor privremeno oduzeo robu ili predmeta prekršaja, do pravosnažnosti sudske odluke ili konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga, kojim je izrečena zaštitna mjera oduzimanja predmeta prekršaja ili robe kojima je počinjen prekršaj. Nakon pravomoćnosti sudske odluke odnosno nakon konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga, novac od prodate robe se uplaćuje u korist Budžeta prema propisu nivoa vlasti po kojem je inspektor koji je privremeno oduzeo robu ili predmete prekršaja, preduzimao radnje.

- **Prodaja predmeta prekršaja putem javnog nadmetanja**

Privremeno oduzeti predmeti prekršaja, koji nije podložen brzom kvarenju i čiji promet nije zabranjen, prodaje se nakon pravosnažnosti sudske odluke ili konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga, kojim je izrečena zaštitna mjera oduzimanja robe ili predmeta prekršaja. O prodaji privremeno oduzetog predmeta prekršaja inspektor donosi rješenje protiv kojeg se ne može izjaviti žalba. Prodaja će se izvršiti javnim nadmetanjem, odnosno objavljivanjem javnog oglasa o prodaji privremenog oduzetog predmeta prekršaja i ako troškovi postupka prodaje ne uzrokuju veće troškove od vrijednosti oduzetog predmeta prekršaja i ako posebnim propisima nije drugačije regulirano. Troškove prodaje snosi subjekt nadzora od kojeg je oduzet predmet prekršaja. Novac od prodaje predmeta prekršaja i privremeno oduzeti novac predan na čuvanje u sudski depozit uplaćuje se u korist Budžeta. O privremenom oduzetom

predmetu prekršaja i novcu, inspektor sastavlja zapisnik u koji se unose podaci o kupcima, kao i podaci o naplati za prodati predmet prekršaja i o uplati novca u odgovarajući depozit.

Odredbe zakona koje regulišu oduzimanje robe i predmeta ili lako kvarljive robe, zapravo češće provode kantonalne inspekcije u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom.

29. Dostava pismena u inspekcijskom nadzoru

Dostavljenje pismena u postupku inspekcijskog nadzora može se izvršiti ličnim uručenjem, dakle neposredno i putem pošte.

Kada je dostavljenje izvršeno lično onda je datum uručenja, datum kada je okrivljeni potpisao da je lično primio pismeno. Tada se potvrda o prijemu pismena (zapisnika o inspekcijskom nadzoru, rješenja, zaključka inspektora ili prekršajnog naloga) stavlja na primjerku pismena koji ostaje inspektor u spisu. Dostava ličnim uručenjem smatra se i uručenje zapisnika o inspekcijskom nadzoru licu sa kojim je obavljen inspekcijski nadzor, uz potpis.

Ako subjekt nadzora odbije da primi pismeno lično ili prima pismeno ali odbija da potpiše, a zakon je tu striktan, da bi dostavljenje bilo uredno mora biti potvrđeno potpisom i datumom, onda se dostavljanje treba izvršiti putem pošte.

U Zakonu o inspekcijama FBiH, dostavljenje pismena putem pošte, smatra se izvršenim po isteku pet radnih dana po upućivanju pismena preporučeno na adresu sjedišta pravnog lica iz sudskog registra ili adresu registra prebivališta ili boravišta za fizičko lice. Dakle bitno je sačuvati potvrdu o predaji pismena na poštu, s tim da dostavljanje mora biti izvršeno putem preporučene pošte. Istekom roka od 5 (pet) radnih dana, od dana predaje na poštu, dostavljenje se smatra uredno izvršenim i mogu se preduzimati daljnje radnje kao da je dostavljenje pismena izvršeno ličnim uručenjem.

U Zakonu o prekršajima, članom 3.stav1. tačka 8. uručenje pismena poštom je određeno kao uručenje putem preporučene pošte na adresu fizičkog lica koja je određena u Registru prebivališta i boravišta, a koju vodi Glavni centar za obradu podataka u BiH ili na registriranu adresu sjedišta pravnog lica.

30. Pravni lijekovi protiv rješenja i zaključaka inspektora

Pravni lijekovi su vrsta pravnih sredstava kojima stranke i druga ovlaštena lica u npr. upravnom postupku pobijaju odluku organa uprave koju smatraju nepravednom ili nezakonitom, tražeći od drugostepenog organa da izmjeni ili ukine. Pravni lijekovi su radnje stranaka protiv odluka javnopravnih tijela.

Pravnim lijekom pobija se odluka određenog organa (organ uprave, sud, tužilaštvo i sl.) dakle dokazuje njena nepravilnost ili nezakonitost i po tom osnovu od neposredno višeg nadležnog organa traži preinačenje, ukidanje ili poništenje odluke.

Pravni lijekovi dijele se na:

- a) Redovne i vanredne, (redovni – odnose se na odluke koje još nisu postale pravosnažne i njima se onemogućava stupanje na pravnu snagu odluke prvostepenog organa; vanredni se odnose na odluke koje su stupile na pravnu snagu)
- b) Suspenzivne i nesuspensivne, (oni koji odlažu /ili ne odlažu izvršenje odluke)
- c) Devolutivne i remonstrativne, (prema organu pred kojim pravni lijek iznosi stvarna rješenja)
- d) Samostalne i nesamostalne,
- e) Jednostrane i dvostrane,
- f) Prema obimu do kojeg se može ili u ispitivanju odluke povodom pravnog lijeka u višem stepenu (ekstenzivno i neestenzivno dejstvo)

Opšte prihvaćena je i podjela pravnih lijekova na:

- Cirkularne i remonstrativne

- Restriktivne i nerestriktivne
- Direktne i involvirane
- Pisane i usmene

Cirkularni pravni lijekovi su oni kojima odlučuje drugi sud istog ranga kao i onaj koji je donio pobijanju odluke.

Remonstrativni su oni pravni lijekovi o kojima odlučuje drugo vijeće istog suda. Žalba protiv rješenja je najčešći remonstrativni pravni lijek.

Restriktivan efekat imaju oni pravni lijekovi čije se djelovanje ograničava u zakonom propisanim slučajevima. Ako zakon ne propisuje nikakva ograničenja, riječ je o nerestriktivnom djelovanju pravnih lijekova.

Direktan pravni lijek je onaj koji se može samostalno izjaviti protiv sudske odluke.

Involviran je onaj pravni lijek koji se može izjaviti samo uz žalbu protiv neke druge odluke.

Pravni lijekovi prema Zakonu o inspekcijama FBiH su žalba i tužba za pokretanje upravno spora protiv konačnog upravnog akta

Žalba se može izjaviti na svako rješenje federalnog inspektora o naređenim upravnim mjerama. Protiv zaključka federalnog inspektora žalba se može izjaviti izuzetno, dakle samo ako je to propisom određeno kao dopušteno. Zakonom je određen opšti rok za ulaganje žalbe te se žalba može izjaviti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Rok za žalbe počinje teći od dana uredne dostave pismena, gdje se ne računa onaj dan kada je rješenje dostavljeno već prvog narednog dana. Za početno računanje rokova nema uticaja ako je prvi dan roka nedjelja ili državni praznik, dakle neradni dan. Ali ima uticaja ako zadnji dan roka pada u neradni dan (subota, nedjelja ili državni praznik) onda rok ističe prvo narednog radnog dana. Ukoliko se prekorači rok za žalbu imamo za posljedicu odbacivanje žalbe, i ovo važi ako je žalbu uložena od neovlaštnog lica ili žalba nije dozvoljena.

Žalba se može ulagati iz sljedećih razloga:

- Jer je rješenje doneseno od nenadležnog organa;
- Jer se u postupku donošenja rješenja nije vodilo računa o pravilima upravnog postupka koja bi mogla biti od uticaja na rješenje stvari;
- Jer je iz utvđenog činjeničnog stanja izveden pogrešan zaključak;
- Jer je pogrešno primjenjen materijalni propis na temelju kojeg je riješena upravna stvar;
- Jer u istoj upravnoj stvari nije u svemu postupljeno u ponovnom postupku prema drugostepenom rješenju;
- Jer je na temelju slobodne ocjene dokaza trebalo donijeti drugačije rješenje;
- Da se cilj zbog kojeg je rješenje doneseno može postići i drugim sredstvima koja su povoljnija za stranku;
- Jer je učinjena neka nepravilnost koja rješenje čini ništavnim, (npr. šta je odlučeno o stvari iz sudske nadležnosti), itd.

Rok za odlučivanje o žalbi, odnosno za donošenje drugostepenog rješenja je 30 dana od dana predaje žalbe, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. Nakon što se donese drugostepeno rješenje završava se prvostepeni postupak, a navedeni akti se smatraju konačnim.

31. Poništavanje i ukidanje rješenja

Nezakonito rješenje može se poništiti ili ukinuti i nakon isteka roka za žalbu.

Rješenje kojim je stranka stekla neko pravo može se poništiti:

- a) Ako ga je donio nenadležni organ uprave ili je rješenje doneseno bez zakonom propisane prethodne sagasnosti, odobrenja ili mišljenja drugog organa uprave;
- b) Ako je u istoj stvari već doneseno pravomoćno rješenje kojim je ta upravna stvar drugačije riješena;

Ako je došlo do očite povrede materijalnog propisa, rješenje kojim je stranka stekla neko pravo može se poništiti ili ukinuti, ovisno o prirodi upravne stvari i posljedicama koje bi nastale poništavanjem ili ukidanjem. U slučaju kontradiktornog postupka rješenje se može ukinuti samo uz pristanak protivne strane.

32. Upravni spor

Protiv konačnog upravnog akta, moguće je pokrenuti upravni spor. Upravni spor je oblik sudske kontrole nad upravom i to prvenstveno kontrole upravnog akta a provode ga nadležni kantonalni sudovi u FBiH.

Upravni spor je fakultativan jer njegovo pokretanje ovisi o volji stranke. Pokreće se tužbom protiv upravnog organa koji je donio upravni akt koji stranka smatra nezakonitim ili nepravilnim.

Upravni spor u formalnom smislu je spor za čije rješavanje nadležan kantonalni sud.

Upravni spor u materijalnom smislu uključuje dva osnovna pojma i to, da se kao subjekat spora pojavljuje uprava kao pasivna-tužena strana i drugo, da je predmet spora pravno pitanje iz domena upravnog prava.

Upravni spor se može pokrenuti u slijedećim slučajevima:

- Protiv upravno akta donesenog u drugom stepenu,
- Protiv prvostepenog upravnog akta protiv kojeg se ne može izjaviti žalba,
- Kada nadležni organ o zahtjevu, odnosno o žalbi stranke nije donio odgovarajući upravni akt ("ćutanje administracije")

Mogućnost odlaganja izvršenja upravnog akta (suspenzivni učinak tužbe u upravnom sporu).

Tužba, u pravilu, ne odgađa izvršenje upravnog akta protiv kojeg je podnešena.

Zakon o upravnim sporovima ipak dopušta mogućnost da u vezi s podnesenom tužbom dođe do odlaganja izvršenja akta. Odlaganje izvršenja akta može se pojaviti kao obavezno ili fakultativno.

Obavezno odlaganje izvršenja – na zahtjev tužitelja, organ čiji se akt izvršava, odnosno organ koji je nadležan za njegovo izvršenje, odgodit će pravne učinke rješenja odnosno izvršenja rješenja do konačne sudske odluke:

- Ako bi izvršenje nanijelo tužitelju štetu koja bi se teško mogla popraviti,
- Ako zakonom nije propisano da žalba ne odgađa izvršenje rješenja,
- Ako odgoda nije protivna javnom interesu,
- Ako se odgađanjem ne bi nanijela veća nenadoknativa šteta protivnoj stranci.

33. Izvršenje upravnih mjera

Izvršenje je, u pravilu, posljedna procesna faza, u kojoj se dobrovoljno ili prisilno izvršava rješenje kojim je naložena određena upravna mjera.

Dobrovoljno izvršenje je regulisano tako da subjekt nadzora ima obavezu postupiti po rješenju inspektora i izvršiti upravnu mjeru koja mu je rješenjem naložena i to u roku utvrđenom u rješenju.

Kada je naloženo izvršenje u određenom roku, tada subjekat nadzora ima obavezu da o izvršenju tih radnji obavijesti inspektora koji je donio rješenje i to u pisanom obliku a najkasnije u roku od tri dana nakon što je rješenje postalo izvršno. Obavijest se može dati i usmeno na zapisnik. Uz ovu obavijest prilažu se i odgovarajući dokazi za izvršenje upravne mjere.

33.1. Izvršnost rješenja

Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, ono mora prethodno postati izvršno.

Rješenje postaje izvršno:

- Istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
- Dostavljanjem subjektu nadzora, ako žalba nije dopuštena;
- Dostavljanjem subjektu nadzora, ako žalba ne odgađa izvršenje;
- Dostavljanjem subjektu nadzora rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.

33.2. Produženja roka za izvršenje rješenja

Rok izvršenja upravne mjere koju je naložio nadležni inspektor može se na zahtjev subjekta nadzora produžiti do 30 dana ako:

- Subjekt nadzora ima dokaz o registraciji za obavljanje djelatnosti ili dozvolu za rad a upravna mjera se odnosi na otklanjanje drugih nedostataka i nepravilnosti;
- Je subjekt nadzora započeo sa izvršenjem upravne mjere ako nije to u roku dovršio;
- Propisom na osnovu kojeg je mjera naložena nije izričito određena zabrana odgađanja izvršenja;
- Se osnovano može očekivati da će subjekt nadzora potpuno izvršiti upravnu mjeru u produženom roku za izvršenje.

33.3 Odgoda izvršenja rješenja o upravnoj mjeri zabrane rada

Izvršenje rješenja kojim je naložena mjera zabrane rada, može se izuzetno odgoditi ukoliko je pokrenut upravni spor kod nadležnog suda, do konačne odluke suda, ako bi izvršenje rješenja o zabrani rada nanijelo štetu subjektu nadzora koja se teško može popraviti. Odgoda izvršenje rješenja zbog pokrenutog upravnog spora ima posebnu primjenu kod izvršavanja upravne mjere do donošenja sudske odluke ako bi izvršenje nanijelo tužiocu štetu koja bi se teško mogla popraviti, a odgoda nije protivna javnom interesu.

Postupak odgode izvršenja zbog pokrenutog upravnog spora provodi se na način da o zahtjevu subjekta nadzora za odgodu izvršenja pismenu saglasnost daju glavni inspektor i direktor uprave za inspekcije a na postupak davanja saglasnosti shodno se primjenjuje postupak kod donošenja zajedničkog rješenja organa uprave.

Odlaganje izvršenje rješenja neće se odobriti ako je propisom na osnovu koga je upravna mjera određena izričito propisano da se odmah provodi postupak izvršenja rješenja.

33.4. Zaključak o dozvoli prisilnog izvršenja rješenja o upravnoj mjeri

Kad subjekt nadzora nije u roku koji mu je određen izvršio upravnu mjeru koja se sastoji u nenovčanoj obavezi ili je izvršio samo djelimično, inspektor je dužan donijeti zaključak o dozvoli prisilnog izvršenja rješenja kojim je mjera određena. Zaključak o dozvoli prisilnog izvršenja rješenja inspektor je dužan donijeti odmah po isteku roka za izvršenje rješenja i kad utvrdi da upravna mjera nije izvršena kako je određena rješenjem, a najkasnije u roku od pet dana od dana kada je rješenje postalo izvršno.

33.5. Sadržaj zaključka o prisilnom izvršenju

Zaključak o prisilnom izvršenju sadrži podatke:

- Naziv organa koji je donio zaključak;
- O subjektu nadzora i zakonskom osnovu za donošenje zaključaka;
- O rješenju koje se izvršava i da subjekt nadzora nije postupio po rješenju inspektora u određenom roku;
- O postupku i načinu prisilnog izvršenja;
- O datumu, odnosno roku prisilnog izvršenja i službene organe koji će provesti prisilno izvršenje, odnosno asistirati kod prisilnog izvršenja;
- Uputstvo da protiv zaključka nije dopuštena posebna žalba;
- Potpis inspektora i otisak pečata Federalne uprave, odnosno organa nadležnog za vršenje inspekcijskih poslova.

33.6. Načini izvršenja upravnih mjera

Izvršenje se može provesti na sljedeće načine:

- Preko drugog lica;
- Prisilom sa novčanim kažnjavanjem;
- Neposrednom fizičkom silom.

33.7. Prekid i obustava izvršenja upravne mjere

Izvršenje rješenja o upravno mjeri koje je započeto može se prekinuti samo zbog posebnih okolnosti izazvanih višom silom, a nastaviti će se čim one prestanu.

Inspektor će obustaviti postupak prisilnog izvršenja ukoliko se utvrdi:

- Da je obaveza subjekta nadzora izvršena;
- Da je njeno izvršenje nemoguće zbog objektivne okolnosti;
- Da se provodi prema licu koja nije u obavezi;
- Ako je upravni akt na osnovu koga je donesen zaključak o izvršenju poništen ili ukinut;
- Da je izvršenje nemoguće zbog okolnosti izazvanih višom silom.

KAZNENE ODREDBE

Tako su za pravna lica kazne propisane u rasponu od 3.000,00 KM do 15.000,00 KM, za odovorna lica u pravnom licu kazne su propisane u rasponu od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM. Za fizička lica koja obavljaju samostalnu poslovnu djelatnost kazne su propisane u rasponu od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM.

Za fizička lica kazne su propisane u rasponu od 300,00 KM odnosno 500,00 KM do 1.500,00 KM.

Također su predviđene kazne i za rukovodioce i članove tima koji su obavljali službene kontrole na nepravilan, nezakonit način, i to u rasponu od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM.

Kaznene odredbe su regulisane na sljedeći način:

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 KM do 15.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice, ako:

- Odbija saradnju sa inspektorom u postupku poduzimanja preventivnih mjera i radnji i ne postupa po rješenju inspektora u postupku poduzimanja preventivnih mjera;
- Ne sudjeluje u vršenju inspekcijskom nadzora;
- Onemogućuje inspektora u vršenju inspekcijskog nadzora;
- Ne da uvid u poslovne knjige i drugu službenu dokumentaciju, ažurne i tačne podatke, materijale i obavijesti koje su potrebne inspektorima za pravilno utvrđivanje svih

činjenica i okolnosti u vršenju nadzora , odmah na licu mjesta ili u roku koji inspektor naredi;

- Subjekt nadzora ne odazove se pozivu inspektora da u roku koji mu je naložen donese u službene prostorije organa za inspekcijske poslove tražene podatke i dokumentaciju ili da dođe lično radi davanja pojašnjenja u vezi sa nadzorom;
- Ne obavijesti nadležnog inspektora ili policijsku upravu o slučajevima nastanka opasnosti po život i zdravlje građana i materijalnih dobara, na način kako je to propisano zakonom ili drugim propisom;
- Subjekt nadzora na da uzroke proizvoda radi ispitivanja kod stručne institucije u Federaciji ovlaštene za ispitivanje kvaliteta i zdravstvene ispravnosti proizvoda;
- Pravno lice sa javnim ovlaštenjima ne vrši javna ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima;
- Subjekt nadzora kojem je povjereno da upravlja i eksploatiše javno dobro, ne postupa u svojstvu dobrog domaćina;
- Pravno lice sa javnim ovlaštenjima ne vrši javna ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima;
- Subjekt nadzora kojem je povjereno da upravlja i eksploatiše javno dobro, ne postupa u svojstvu dobrog domaćina;
- Sprečava i otežava inspektor u vršenje nadzora;
- Ne postupa po rješenju inspektora i ne izvrši upravnu mjeru koja mu je rješenjem naložena u roku utvrđenom u rješenju;
- U ostavljenom roku ne izvrši inspektor o izvršenju upravne mjere;
- Spriječi da se upravna mjera izvrši putem drugog lica;
- Subjekt nadzora ne izvrši upravnu mjeru koja se sastoji u nenovčanoj obavezi;
- Subjekt nadzora ne izvrši upravnu mjeru koja mu je naložena rješenjem sa novim rokom;
- Kod subjekta nadzora utvrđena je nepravilnost u radu nakon obavljene službene kontrole;

Za fizičko lice koje obavlja djelatnost bez odobrenje propisana je novčana kazna u iznosu od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM. Posebno je sankcionirano nedostavljanje zapisnika odgovornoj osobi od strane fizičkog lica koje potpisalo i preuzelo zapisnik, i to novčanom kazno u iznosu od 300,00 KM do 1.500,00 KM.