



CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
Služba Komunalne policije

Pravilnik

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Herceg Novi, April 2016. godine

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" broj 42/03,28/04,75/05, 13/06 i „Službeni list CG“ broj 88/09,03/10,73/10,38/12 i 10/14), člana 36 stav 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore, broj 57/2014"), člana 71 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 09/16) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG", broj 15/13), vršilac dužnosti načelnika Službe komunalne policije, po pribavljenom mišljenju Glavnog administrator uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi komunalne policije, (u daljem tekstu: Komunalna policija) utvrđuju:

- djelokrug rada i organizacione jedinice;
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Komunalna policija vrši poslove utvrđene zakonom, propisima i drugim aktima kojima se obezbjeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 4

Komunalna policija vrši poslove u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica – Odjeljenja.

Član 5

Rad Komunalne policije zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 6

UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Unutrašnje organizacione jedinice su:

1. *Odjeljenje za obezbeđenje komunalnog reda*
2. *Odjeljenje za inspeksijski nadzor*
3. *Odjeljenje za administrativno tehničku podršku*

DJELOKRUG RADA

1) *Odjeljenje za obezbeđenje komunalnog reda*

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- kontrolnu i operativnu grupu poslova, bilo samostalnim terenskim obilascima ili u saradnji sa inspektorima u cilju održavanja i obezbeđivanja komunalnog reda na teritoriji opštine Herceg Novi;
- obavljanje komunalnog nadzora i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona;
- saradnja sa državnim organima kroz međusobno obavješćavanje, razmjenu informacija, pružanje neposredne pomoći i preduzimanjem zajedničkih mjera i aktivnosti od značaja za obavljanje poslova komunalne policije i državnih organa;
- pomoć u izvršenjima nadležnim organima opštine i javni službama;
- učešće u zaštiti i spašavanu u slučajevima opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama kojima se ugrožavaju građani i materijalna dobra;
- pružanje informativnih usluga građanima na terenu, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika;

2) *Odjeljenje za inspeksijski nadzor*

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- održavanje komunalne higijene, posebno kontrola odvoza smeća i čišćenja prostora oko kontejnera i dinamika odvoza;
- priključke na vodovodni i kanalizacioni sistem bez odobrenja nadležnog organa;
- održavanje javne rasvjete; održavanje pijaca; održavanje komunalnih objekata; održavanje groblja i sahranjivanja; postavljanje i građenje privremenih objekata na privatnom zemljištu; postavljanje privremenih objekata na građevinskom zemljištu; postavljanje pomoćnih objekata; odobrenje za postavljanje reklamnih panoa – tabli, bilborda, jarbola na području Opštine Herceg Novi; sakupljanje i odvođenje atmosferskih voda; odvođenje i prečišćavanje fekalnih voda;
- parkiranje vozila na javnim površinama (ulice, trotoari, pješačke i biciklističke staze i dr.) na kojima nije dozvoljeno parkiranje i zaustavljanje vozila, kao i javnim zelenim površinama (parkovi, park-šume, travnjaci i slično);
- sprovođenje Odluke o radnom vremenu; zaštitu od buke u životnoj sredini;
- stambenu oblast;
- prodaju robe na javnim površinama, kao i ispred trgovinskih i drugih radnji, a bez odobrenja nadležnog organa;
- kontrolu odobrenja za postavljanje privremenih objekata sezonskog karaktera (šandovi, tezge, kiosci, prodajno-izložbeni panoi, konzervatori, rashladne vitrine itd);

- organizovanja terasa ispred ugostiteljskih objekata;
- deponovanja otpadnog i drugog materijala na javnim površinama, javnim zelenim površinama i zaštitnom pojasu pored puteva;
- kontrolu načina i uslova držanja kućnih ljubimaca;
- zaštitu zelenila i zelenih površina;
- odvijanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; autobuskim stanicama, autobuskim stajalištima i redom vožnje;
- odobrenja za obavljanje djelatnosti prevoza; obavljanje djelatnosti auto-prevoza putnika;
- taxi stanicama i stajalištima, redom poštovanja prvenstva na istim;
- odobrenja za obavljanje djelatnosti auto-prevoza putnika;
- ispravnost i uključivanje taksimetra, izvoda iz tarife, periodičnih pregleda vozila, opreme u vozilu, isticanje firmi, preuzimanje putnika na autobuskim stajalištima i stanicama;
- prevoz robe i stvari; odobrenja za obavljanje djelatnosti prevoza robe i stvari, parkiranjem;
- izvršavanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije, po Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg Novi (»Sl. list CG«, br. 07/13, 32/13);
- lokalne i nekategorisane puteve;
- saobraćane oznake i signalizaciju, kontrolu saobraćajno-tehničkih uslova puta; horizontalnu i vertikalnu signalizaciju;
- i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Komunalne policije zadužene za drumski saobraćaj i lokalne puteve,
- rad po zahtjevima stranaka;
- vršenje drugih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru, Odlukom o komunalnoj policiji i posebnim propisima.

3) Odjeljenje za administrativno tehničku podršku

U okviru ovog odjeljenja vrše se poslovi i zadaci koji se odnose na:

- pripremu normativnih i opštih akata;
- davanje pravnih tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe;
- davanje osvrta na podnijete žalbe i dostava Glavnom administratoru;
- podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka;
- izrada izvještaja, programa i planova rada Službe;
- vođenje postupka u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije;
- unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije.

U sastavu Odjeljenja za administrativno tehničku podršku je *call centar*, koji obavlja sledeće poslove:

- prikupljanje i obradu informacija, obavještenja i podataka;
- koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Herceg Novi i okruženju;
- vođenje propisanih evidencija.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Komunalne policije rukovodi Načelnik.

Načelnik, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnje sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 8

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Komunalne policije potpisuje načelnik.
Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Komunalne policije.

Član 9

Radom Odjeljenja za obezbeđenje komunalnog reda direktno rukovodi načelnik komunalne policije.
Radom Odjeljenja za inspeksijski nadzor rukovodi kordinator odjeljenja koji je direktno odgovoran načelniku.

Kordinator odjeljenja objedinjuje i usmjerava rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara načelniku.

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

U Komunalnoj policiji obrazuje se Kolegijum. Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: načelnik, kordinator odjeljenja i samostalni savjetnik za upravni postupak i pravne poslove.

Kolegijum se sastaje jednom nedeljno ili po potrebi, kada to odredi načelnik.

Član 10

Kolegijum razmatra sva organizaciona i druga pitanja iz rada Komunalne policije.
Sastav, način rada stručnih komisija i radnih grupa, utvrđuje načelnik rješenjem o njihovom obrazovanju.

Član 11

Načelniku Komunalne policije, u vršenju poslova pomaže kordinator odjeljenja i savjetnik za upravni postupak i pravne poslove.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 12

Poslovi i zadaci iz djelokruga Komunalne policije obavljaju se prema godišnjem programu rada.
Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Komunalne policije, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 13

Program rada Komunalne policije donosi Načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 14

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 15

Izvještaje o izvršenju programa rada podnosi kordinator odjeljenja i savjetnik za upravni postupak i pravne poslove.

Na bazi izvještaja Načelnik sačinjava godišnji izvještaj o radu Komunalne policije.

U postupku utvrđivanja programa rada kordinator odjeljenja je dužan, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Komunalne policije.

Član 16

Svi službenici i namještenici Komunalne policije dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 17

Kordinator odjeljenja dužan je da svakodnevno kontroliše izvršenje plana rada i da preduzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje.

Na zahtjev Načelnika dužan je da sačini pismeni izvještaj o realizaciji plana i programa rada na svako traženje.

Član 18

Načelnik organizuje rad Komunalne policije da građanima omogući najbrži i najlakši način ostvarivanja prava i obaveza iz oblasti rada.

Član 19

Službenici i namještenici Komunalne policije su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 20

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 21

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Komunalne policije, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Održavanje i unapređenje stručnosti komunalnih policajaca obezbjeđuje se periodičnim provjerama osposobljenosti, redovnim i vanrednim, koje sprovodi ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Redovne provjere stručne osposobljenosti vrše se najmanje jedanput u svakom trogodišnjem periodu, po sprovedenom stručnom usavršavanju. Na redovne provjere stručne osposobljenosti pozivaju se i komunalni policajci koji su ispunili obavezu stručnog usavršavanja učestvovanjem na stručnim seminarima, odnosno radionicama.

Vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po potrebi kao i u slučajevima kad činjenice i okolnosti konkretnog slučaja u kome je prekoračio ovlašćenja ili učinio propust u službi opravdavaju pretpostavku da se to desilo zbog njegove nedovoljne stručne osposobljenosti.

Redovne i vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po postupku propisanom za provjeru stručne osposobljenosti kandidata za komunalne policajce, ali bez mogućnosti ponovnog polaganja i ulaganja prigovora na ocjenu ispitne komisije.

Komunalni policajac koji ne dobije pozitivnu ocjenu ne može nastaviti da obavlja poslove komunalnog policajca i ostvaruje prava utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji: raspoređuje se van komunalne policije na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako to radno mjesto ne postoji ili se komunalni policajac sa raspoređivanjem ne saglasi, prestaje mu radni odnos po sili Zakona.

V – NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 22

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika pod uslovima iz Zakona i ovog Pravilnika.

Član 23

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 24

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Član 25

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne sprema, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi komunalne policije obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoki rukovodni kadar;
- ekspertski-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

Član 26

Komunalna policija može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 27

Naziv, rapored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

VISOKI RUKOVODNI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1.	NAČELNIK	1	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu. Položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije.

Rukovodi radom Komunalne policije i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored komunalnog inspekcijskog nadzora po reonima; podnosi predsjedniku Opštine izvještaje o radu; donosi program rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; odobrava slobodan pristup informacijama; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad.

Vrši druge poslove u skladu sa zakonom, propisima i nalogu Predsjednika Opštine.

U odsutnosti mjenja ga Komunalni policajac – vođa smjene, kojeg ovlašćuje posebnim rješenjem.

1. Odjeljenje za obezbeđenje komunalnog reda

EKSPERTSKI – RUKOVODNI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	KOMUNALNI POLICAJAC Kordinator- Voda smjene	3	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje tri godine radnog iskustva koji zahtjeva samostalnost u radu. Položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije.

EKSPERTSKI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3.	KOMUNALNI POLICAJAC	3	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje 1 godinu radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije.

IZVRŠNI KADAR:

4.	KOMUNALNI POLICAJAC	7	Najmanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godinu radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije.
----	---------------------	---	---

Poslovi komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašćen da:

- daje upozorenja;
- izdaje usmena naređenja;
- utvrđuje identitet;
- liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela;
- zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja;
- pregleda predmete;
- privremeno oduzima predmete;
- primijeni video nadzor;
- upotrijebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude).

Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavijestava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

2. Odjeljenje za inspekcijski nadzor

EKSPERTSKI – RUKOVODNI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	KORDINATOR ODJELJENJA ZA INSPEKCIJSKI NADZOR	1	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Organizuje rad Odjeljenja i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema raspored inspekcijskog nadzora po reonima; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; priprema izvještaj o radu; daje mišljenje u vezi komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; priprema program rada; vrši kontrolu obavljenih poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši poslove inspekcijskog nadzora po ukazanoj potrebi; učestvuje u izradi normativno - pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Komunalne policije.

Kordinatora odjeljenja za inspekcijski nadzor imenuje i razrješava načelnik Komunalne policije.

EKSPERTSKI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6.	KOMUNALNI INSPEKTOR Ovlašćeno službeno lice Inspektor I, II, III	6	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 1, 3 ili 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Inspektor za komunalnu oblast obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.

Vrši kontrolu: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje od lokalnog značaja; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja fekalnih voda; uslova, načina organizovanja, održavanja i vršenja trgovinskih usluga na pijacama kao objektima za pružanje komunalnih usluga; uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera u naseljenim mjestima (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); poštovanja radnog vremena u preduzećima i preduzetničkim radnjama u vršenju komunalnih djelatnosti, trgovine, ugostiteljstva, turizma i zanatstva; zaštite od buke u životnoj sredini i utvrđuje mjere za suzbijanje štetnog dejstva buke na zdravlje ljudi iz okvira svojih nadležnosti; komunalnog reda i drugih komunalnih oblasti u skladu sa ovlaštenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa.

U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izriče novčane kazne u zakonom propisanim iznosima; izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje

prekršajnog postupka. Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o rad

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
7.	KOMUNALNI INSPEKTOR ZA STAMBENU OBLAST Ovlašćeno službeno lice Inspektor I, II, III	2	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni, ekonomski, tehnički ili društveni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 1, 3 ili 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Inspektor za stambenu oblast obavljaju najstroženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.

Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti.

U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor za stambenu oblast obavezan je da, kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sljedeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom ; naredi da se u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno međusobni odnosi vlasnika urede ugovorom ; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima ; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja ; podnese prekršajnu i krivičnu prijavu, kao i druge upravne mjere i radnje propisane zakonom koji reguliše ovu oblast.

U vršenju inspeksijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru, Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izriče novčane kazne u zakonom propisanim iznosima; izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena. Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8.	KOMUNALNI INSPEKTOR ZA LOKALNE PUTEVE I DRUMSKI SAOBRAĆAJ Ovlašćeno službeno lice I, II, III	2	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni ili tehnički smjer, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 1, 3 ili 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijском nadzoru, Zakonom o putevima.

Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevozu, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis čiju primjenu prati, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja.

Izvršava povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Upravne policije po Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg Novi ("Sl. list CG", br. 46/14).

Ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijском nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja kao i drugim propisima čiju primjenu prati, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
9.	KOMUNALNI INSPEKTOR ZA HORTIKULTURU Ovlašćeno službeno lice Inspektor I, II, III	2	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, hortikultura, agronomija, ili šumarski smjer, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 1, 3 ili 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Inspektor za komunalnu oblast obavlja najslabije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.

Vrši kontrolu: svih kategorija zelenih površina, zaštite životne sredine u skladu sa ovlaštenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa.

U vršenju inspekcijского nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijском nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izriče novčane kazne u zakonom propisanim iznosima; izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka. Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

3. Odjeljenje za administrativno tehničku podršku

Načelnik Službe organizuje rad odjeljenja za administrativno tehničku podršku i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova odjeljenja.

EKSPERTSKI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
10.	SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK	2	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 1 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Odjeljenja za administrativno tehničku podršku; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Odjeljenja; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge načelniku i Kordinatoru odjeljenja za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije.

Vrši unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije i vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima. Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne policajce i inspektore. Vodi dnevnu i nedeljnu evidenciju naplaćenih prekršajnih naloga. Vrši obavještanje i slanje neplaćenih prekršajnih naloga na kućnu adresu.

Prati realizaciju Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije u okviru Komunalne policije i podnosi izvještaje ovlašćenom menadžeru.

Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
11.	SAMOSTALNI SAVJETNIK U CALL CENTRU	1	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48, priprema obavještenja i obrađuje podatke za komunalnu policiju; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga službe; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika. Za svoj rad odgovara načelniku.

IZVRŠNI KADAR:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
12.	SAMOSTALNI REFERENT Tehnički sekretar	1	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Vrši administrativno tehničke poslove i poslove operatera za načelnika ; zavodi i prosleđuje poštu; vrši dostavu pošte; vodi upisnike po evidenciji prijema predmeta; vodi evidenciju primljenih stranaka i podnesaka; uspostavlja telefonsku komunikaciju; vrši prijem stranaka kod načelnika; vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika i namještenika; vrši poslove nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Za svoj rad odgovara načelniku.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
13.	OPERATER U CALL CENTRU Referent	3	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
14.	OPERATER U CALL CENTRU Referent	2	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Na određeno vrijeme, najduže 6 mjeseci u toku godine, zbog povećanog sezonskom obima posla. Poznavanje rada na računaru.

Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48, vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika. Za svoj rad odgovara načelniku.

VI - PRELAZNE I ZVRŠNE ODREDBE

Član 28

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 29

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije broj 02-9-111-12/12 od 24.12.2012. godine.

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-9-111-11/16
Herceg Novi, 12.05.2016. god.

V.D. NAČELNIK SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

Zoran Bijelić

Na ovaj Pravilnik pozitivno mišljenje je dao Glavni administrator Opštine Herceg Novi, dana _____ 2016. godine.

Broj: 01-2-
Herceg Novi, _____ 2016. god.

GLAVNI ADMINISTRATOR

Dobriša Šakotić

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana _____ 2016. godine.

Broj: 01-1-
Herceg Novi, _____ 2016. god.

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI

Nataša Aćimović
