



Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025) Predsjednik opštine Herceg Novi utvrđuje

**INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU SEKTORA KOMUNALNE POLICIJE OPŠTINE
HERCEG NOVI**

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Opština Herceg Novi
Organizaciona jedinica:	Sektor Komunalne policije
Šifra organizacione jedinice:	02-22
Rukovodilac organizacione jedinice:	Načelnica Marija Bošković
Lice odgovorno za internu proceduru:	Načelnik/ca
Naziv i šifra internog pravila/procedure	
Interna procedura o postupanju Sektora Komunalne policije Opštine Herceg Novi	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove Procedure je da se utvrde ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih prilikom sprovođenja aktivnosti u vršenju komunalnog nadzora, dokumentacija koja se koristi i rokovi za sprovođenje aktivnosti.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Nalog Načelnika/ce, Pomoćnika Načelnika/ce; Koordinatora, Prijava građana putem Sistema 48 (Call centar), i po službenoj dužnosti izlaskom na lice mjesta. Aktivnosti: Obilazakterena – patrline aktivnosti; Uočavanje nepravilnosti/narušavanje komunalnog reda; Utvrđivanje činjeničnog stanja (službena zabilješka); Vođenje evidencije o izvršenom komunalnom nadzoru. Rezultat: Izdavanje upozorenja i naređenja za otklanjanje nepravilnosti (usmeno/pismeno) i kontrola postupanja po istim; izricanje novčanih kazni (prekršajni nalozi); Izvještavanje o stanju komunalnog reda.	
Glavni rizici	
Materjalna šteta na stvarima i imovini zbog neblagovremenog postupanja Komunalne policije, Nepravilno utvrđenje činjeničnog stanja zbog neposjedovanja stručnog znanja, Nedostatak Komunalnih policajaca, Nemogućnost postupanja u svim oblastima zbog manjka Komunalnih policajaca.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Načelnik/ca Komunalne policije je odgovoran za kontrolu sprovođenja Procedure; kontrolu rada komunalnih policajaca; potpisivanje naloga; kontrolu dokumentacije i izvještaja koje sačinjavaju komunalni policajci; Komunalni policajac je odgovoran za vršenje komunalnog nadzora u skladu sa propisima; da adekvatno dokumentuje sve aktivnosti koje sprovodi; tehnički sekretar je odgovoran za prijem, evidentiranje, skeniranje i čuvanje dokumentacije koja se sačinjava u svim fazama koje su obuhvaćene ovom Procedurom.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Ova Procedura ima vezu sa Internom procedurom o postupanju Sektora inspeksijskog nadzora Opštine Herceg Novi	



Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Načelnik/ca (1), Komunalni policajci(12), Samostalni referent – tehnički sekretar (1)
Zakoni i propisi
Zakon o komunalnoj policiji, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o komunalnom redu, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi i ostali zakonski i opštinski propisi koji regulišu ovu oblast.

I OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1

Predmet procedure

Ovom internom procedurom uređuje se način postupanja, kontrole rada, rukovođenja i odgovornosti, način vršenja poslova i zadataka, komunikacije službenika komunalne policije Opštine Herceg Novi prilikom obavljanja poslova iz njihove nadležnosti u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama.

ČLAN 2

Cilj procedure

Cilj ove procedure je obezbeđenje jedinstvenog, profesionalnog, zakonitog i efikasnog postupanja komunalnih policajaca, zaštita komunalnog reda i interesa građana na teritoriji Opštine Herceg Novi, kao i sprečavanje zloupotreba i prekoračenja ovlašćenja prilikom vršenja komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda.

ČLAN 3

Pravni osnov

Sektor komunalne policije vrši poslove utvrđene zakonima Crne Gore, odlukama Skupštine opštine Herceg Novi i drugim propisima kojima se obezbeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Ova interna procedura zasniva se na:

- Zakonu o komunalnoj policiji,
- Zakonu o komunalnim djelatnostima,
- Zakonu o lokalnoj samoupravi,
- Odluci o komunalnom redu,
- Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi,
- i ostalim zakonskim i opštinskim odlukama koje regulišu ovu oblast.

ČLAN 4

Primjena procedure

Ova internu proceduru primenjuje Načelnik/ca nasve komunalne policajce i druga ovlašćena službena lica koja obavljaju poslove iz djelokruga rada komunalne policije.

Procedura se primenjuje prilikom vršenja redovnih kontrola, postupanja po prijavama građana, te u svim drugim situacijama koje zahtijevaju primjenu ovlašćenja komunalne



Primjena interne procedure obavezna je u svakom slučaju kada komunalni policajac postupa u službenom svojstvu, bez obzira na to da li je postupanje inicirano po službenoj dužnosti ili po prijavi građana.

U slučajevima koji nijesu izričito obuhvaćeni ovom internom procedurom, komunalni policajci dužni su postupati u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji i ostalim pozitivno pravnim propisima.

ČLAN 5

Načela postupanja

U radu komunalni policajac postupa po sledećim načelima:

- zakonitosti,
- preventivnosti,
- profesionalnosti,
- saradnje,
- efikasnosti,
- nepristrasnosti,
- nediskriminacije,
- blagovremenosti,
- srazmjernosti.

II ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

ČLAN 6

Organizacija rada službenika komunalne policije

Rad komunalne policije organizuje Načelnik/ca.

Rad komunalnih policajaca se organizuje u tri smjene. Prva smjena od 06:00 do 14:00, od 14:00 do 22:00 časova, druga smjena od 07:00 do 15:00 časova, treća smjena od 19:00 do 03:00 časova i ljeti od 22:00 do 06:00 časova.

Izuzetno što se tiče rada komunalne policije u ljetnjem periodu, za vrijeme trajanja turističke sezone, rad komunalnih policajaca se organizuje na način da isti obavljaju svoje radne aktivnosti u smjenama neprekidno tokom 24 časa, a na osnovu Odluke Predsjednika opštine Herceg Novi u vremenskom periodu od 10.jula do 20.avgusta tekuće godine.

Raspored rada komunalnih policajaca se izrađuje u 3 primjerka, jedan primjerak se objavljuje na Oglasnoj tabli, jedan primjerak se dostavlja Call centru, dok se jedan primjerak stavlja u arhivu.

Samostalni referent - Tehnički sekretar dužan je da istog dana kada je raspored rada izrađen da ga postavi na Oglasnu tablu koja se nalazi u hodniku prostorija u kojima radne aktivnosti sprovodi komunalna policija.



ČLAN 7

Patrolne aktivnosti komunalnih policajaca

Komunalni policajac se na patrolne aktivnosti upućuje na osnovu Patrolnog lista. (Prilog 1–Obrazac Patrolnog lista)

Patrolni list izdaje u jednom primjerku Načelnik. Načelnik može izdati jedan nalog za najviše dva komunalna policajca.

Patrolni list sadrži sledeće podatke: redni broj, ime i prezime komunalnog policajca, period za koji je izdat (datum i vrijeme), patrolni rejon, opis konkretnih zadataka i opremu potrebnu za izvršenje zadatka, vrstu prevoznog sredstva.

Patrolni list se uručuje vođi smjene ili komunalnom policajcu, dok prije upućivanje komunalnog policajca na patrolni rejon vođa smjene ili Načelnik/ca vrši kontrolu ispravnosti opreme i izgleda komunalnog policajca. Ukoliko je komunalni policajac opremljen i spreman za vršenje patrolnih aktivnosti, svojim potpisom na Patrolnom listu isto potvrđuje, nakon čega se patrolni list uručuje komunalnom policajcu.

Tokom vršenja komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda komunalni policajac je dužan da održava telefonsku vezu preko službenog telefona sa Načelnikom/ca kao i radio vezu preko službenih sredstava veze sa Call centrom.

Komunalni policajac postupa po prijavama koje su putem Sistema 48 primljene i njemu proslijeđene.

Komunalni policajac ima pravo na pauzu u trajanju od 30 minuta, o početku i završetku pauze mora upoznati Načelnika i Call centar.

ČLAN 8

Postupak vršenja komunalnog nadzora i kontrole komunalnog reda

Pilikom vršenja komunalnog nadzora komunalni policajac je dužan da ima legitimaciju kojom dokazuje svojstvo komunalnog policajca.

Prije početka postupka komunalnog nadzora komunalni policajac je dužan da se legitimiše.

U vršenju komunalnog nadzora komunalni policajac je dužan da primenjuje aktivnosti i ovlašćenja koja su utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji.

Vršenje komunalnog nadzora se može inicirati obilaskom patrolnog rejona, u slučajevima kada komunalni policajac uoči nepravilnosti ili nepoštovanje komunalnog reda, ili na osnovu proslijeđene prijave građana koja je primljena u Komunalnoj policiji.

Komunalni policajac kontrolom na licu mjestotvrđuje činjenično stanje, odnosno narušavanje komunalnog reda i da li se komunalni red održava u skladu sa zakonom ili podzakonskim



Комunalни policajac utvrđuje subjekta komunalnog nadzora, odnosno lice koj narušava komunalni red i dužan je da subjektu nadzora pokaže službenu legitimaciju. Ukoliko u momentu vršenja komunalnog nadzora nije moguće utvrditi subjekta komunalnog nadzora isto se konstatuje u službenoj zabilješci.

U postupku utvrđivanja identiteta subjekta nadzora komunalni policajac koristi i službenu evidenciju koja je dostupna Komunalnoj policiji, neposredno, putem radio veze ili telefonom (evidencija iz Sistema 48, Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije).

Subjekt komunalnog nadzora dužan je da omogući nesmetano vršenje poslova i vršenje poslova i primjenu ovlašćenja iz nadležnosti komunalne policije, daje obavještenja i stavlja Komunalnoj policiji na uvid isprave, odnosno podatke koji su potrebni za vršenje komunalnog nadzora.

Komunalni policajac utvrđuje identitet subjekta nadzora uvidom u ličnu kartu ili drugi odgovarajući dokument ako se radi o fizičkom licu, odnosno rješenje ili drugi odgovarajući dokument ako se radi o pravnom licu.

Komunalni policajac utvrđuje adresu prebivališta subjekta nadzora, i utvrđuje identitet svih lica koja su prisutna tokom vršenja komunalnog nadzora, a koji tokom vršenja nadzora mogu pružiti informacije bitne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

ČLAN 9

Zapisnik i Službena zabilješka

O narušavanju komunalnog reda komunalni policajac sačinjava zapisnik i službenu zabilješku (Prilog 2 i 3 – Obrazac Zapisnika i Obrazac Službene zabilješke). Kad se konstatuju nepravilnosti sačinjava se zapisnik, dok u slučaju da nijesu konstatovane nepravilnosti na licu mjesta sačinjava se službena zabilješka. U slučaju da postoji greška u zapisniku ista se može ispraviti dopunom zapisnika (Prilog 4 Obrazac Dopune zapisnika), dok se u slučaju oduzimanja stvari izdaje Potvrda (Prilog 5 Obrazac Potvrde o oduzetim stvarima).

U zapisniku se navode sledeći podaci: datumi vrijeme vršenja komunalnog nadzora, predmet komunalnog nadzora, ime i prezime komunalnog policajca koji je izvršio komunalni nadzor, lica koja su prisutna, subjekat nadzora sa adresom prebivališta, i jedinstvenim matičnim brojem. odnosno poreskim identifikacionim brojem za pravno lice.

U zapisniku navodi se čitko napisano:

- datum, vrijeme i lokacija vršenja nadzora,
- identifikacione podatke o subjektu nadzora,
- opis utvrđenog činjeničnog stanja,
- navođenje propisa na osnovu kojih je izvršen komunalni nadzor,
- preduzete mjere i radnje tokom vršenja komunalnog nadzora,
- priloženu foto-dokumentaciju ili druge dokaze ukoliko su prikupljeni,
- prijedlog daljih radnji i mjera,



- изјаву субјекта надзора,
- рок за отклањање свих неправилности.

Уколико је комунални полицајач издао усмено наређење или наредбу, исто се констатује у записнику. За свако отклањање неправилности се субјекту надзора издаје упозорење или наредба да датим роком за отклањање истих.

Ако у тренутку спровођења комуналног надзора комунални полицајач утврди да није било неправилности исто ће констатовати у службеној зabilješci.

Рок за отклањање неправилности одређује се на основу објективне и примјерене процене комуналног полицајца у којем се неправилности могу отклонити.

Комунални полицајач који је извршио комунални надзор саčinjava и потписује записник извршеном нарушавању комуналног реда. Такође фотографише мјесто на којем је забiljeжено нарушавање комуналног реда и фотографије доставља службеницима Call centra ради израде.

Након израде фотографије се прилажу уз записник или службену забilješku и заједно одлажу у списе предмета као саставни дио списа предмета.

Комунални полицајач је дужан да у року у којем је издао наређење, изврши контролу субјекта надзора и утврди да ли су отклонјене неправилности и сачини службену забilješku.

ЧЛАН 10

Издавање прекршajног налога

Комунални полицајач може издати прекршajни налог, подnijети захтјев за покретање прекршajног поступка или кривичну пријаву, односно када утврди да није надлежан за поступање да обавијести други надлежни орган ради преузимања мјера из своје надлежности.

Samostalни referent - Tehнички секретар задужује комуналне полицајце са обрасцима прекршajних налога.

У Сектору комуналне полиције се редовно води евиденција издатих и наплаћених прекршajних налога.

Прекршajни налог издаје комунални полицајач у случајевима када утврди да је субјект надзора поčinио прекршaj за који су законом или подзаконским актом предвиђене казне.
Комунални полицајач попуњава сва поља која су предвиђена обрасцем Прекршajног налога.

У пољу предвиђеном за "чинјенични опис радње из које произилази правно обележје прекршajа" комунални полицајач обавезно наводи:

- датум, вријеме и мјесто вршења комуналног надзора,
- утврђено чинјенично стање – јасно наведена неправилност /нарушавање комуналног реда,



- navesti tačnu odredbu zakona ili podzakonskog akta koji je prekršen,
- navesti tačnu odredbu zakona ili podzakonskog akta na osnovu kojeg se izriče novčana kazna (član, stav, tačka, alineja),
- iznos novčane kazne.

Od subjekta nadzora komunalni policajac zahtijeva potpis na obrascu Prekršajnog naloga u polju Приhvatanje/Neprihvatanje odgovornosti za prekršaj.

Komunalni policajac uručuje počiniocu prekršaja popunjen originalni obrazac Prekršajnog naloga dok kopiju zadržava u spisima predmeta. U slučajevima da subjekt nadzora prihvati prijem prekršajnog naloga, komunalni policajac označava polje "prihvatio prijem" i navodi datum i vrijeme prijema. Kada subjekt nadzora ne želi da prihvati prijem prekršajnog naloga, komunalni policajac označava polje "odbio prijem" i navodi datum i vrijeme kao i razlog odbijanja prijema.

U slučajevima kada subjekat nije prisustvovao vršenju komunalnog nadzora, komunalni policajac pričvršćuje kopiju obrazca prekršajnog naloga na automobil počinioca prekršaja, nakon čega se počiniocu prekršaja putem pošte šalje obavještenje da može podići original prekršajnog naloga u prostorijama Сектора комуналне полиције.

ČLAN 11

Postupak prinudne naplate

Komunalna policija je odgovorna za izvršenje i praćenje izvršenja novčanih kazni i drugih mjera izrečenih prekršajnim nalogom.

Ako počinioc prekršaja, odnosno na osnovu konačnog i izvršnog prekršajnog naloga nije u određenom roku platio u cjelosti ili djelimično novčanu kaznu, kao i kad Сектор комуналне полиције utvrdi da na bilo koji način izbjegava da izvrši navedene obaveze, sprovede prinudnu naplatu, i to:

- od pravnog lica i preduzetnika prenosom novčanih sredstava sa njihovog računa na račun budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinica lokalne samouprave, preko Centralne banke Crne Gore;
- od fizičkog lica i odgovornog lica u pravnom licu, odbijanjem određenog dijela zarade ili penzije, ali ne većeg od jedne trećine, preko organa, pravnog lica ili poslodavca kod kojeg je zaposleno osuđeno, odnosno kažnjeno lice ili Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, ili prenosom novčanih sredstava sa računa koje fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu imaju kod poslovnih banaka, osim novčanih primanja koja su izuzeta od izvršenja, u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbjeđenju.

Evidencija o izdatim prekršajnim nalogima vodi se radi osiguravanja tačnosti podataka, praćenja rada službenika, kontrole postupanja u vezi sa prekršajima i blagovremenog dostavljanja podataka nadležnim organima.



Svaki izdati prekršajni nalog ovlašćeni službenik komunalne policije unosi u Excel tabelu. Evidenciju prekršajnih naloga ažurira službenik koga imenuje Načelnik/ca.

Struktura Excel tabele se sastoji od:

- rednog broja,
- broja prekršajnog naloga,
- ime i prezime počinioca prekršaja/pravnog lica,
- statusa prekršajnog naloga (izdat, uručen, plaćen, prosljeđen sudu, pokrenuta prinudna naplata).

Službenik koji vodi evidenciju dužan je da redovno provjerava status naplate kazni i prijema prekršajnih naloga. Svaka promjena statusa prekršajnih naloga redovno se unosi u evidenciju.

Nakon završetka godine evidencija se arhivira u posebnu folder strukturu i čuva u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Pristup evidenciji imaju samo ovlašćeni službenici komunalne policije. Bilo kakva izmjena Excel tabele bez odobrenja voditelja evidencija strogo je zabranjena.

ČLAN 12

Operativni plan i pružanje asistencije

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti operativni plan. Operativni plan donosi Načelnik/ca.

Komunalni policajci u skladu sa zakonom pružaju asistenciju nadležnim službama Opštine i javnim službama u postupku izvršenja njihovih odluka.

Komunalni policajci pružaju asistenciju na način kojim se u najvećoj mogućoj mjeri obezbeđuje nesmetano i efikasno izvršavanje odluka nadležnih organa i opštinskih službi.

ČLAN 13

Vođenje evidencije

Samostalni referent – tehnički sekretar vrši poslove vezane za kancelarijsko poslovanje i evidencije, obavlja sve poslove vezane za evidenciju i unos u propisane djelovodne knjige svih pismena, dopisa, akata i druge dokumentacije. Vodi evidencije o postupanju po primljenim inicijativama građana.

Sektor komunalne policije vodi sledeće evidencije:

- evidencija prijava,
- evidencija izdatih naređenja i prekršajnih naloga
- evidencija o upotrebi sredstava prinude,
- evidencija o žalbama i kontrolama.



ČLAN 14

Izveštaji i Program rada

Načelnik/ca sačinjava mjesečni i godišnji Izveštaj o radu Službe.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sektora komunalne policije obavljaju se prema godišnjem planu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sektora, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine Opštine i predsjednika Opštine.

Program rada Sektora komunalne policije donosi Načelnik/ca uz saglasnost predsjednika Opštine.

Svi službenici Sektora komunalne policije dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova. Službenici u svom radu dužni su da se pridržavaju zakona, opštih akata kao i pravila etičkog kodeksa službenika i namještenika.

ČLAN 15

Dokumentacija i arhiviranje

Službena dokumentacija se vodi po pravilima o kancelarijskom poslovanju.

Samostalni referent – Tehnički sekretarje odgovoran za prijem, evidentiranje, skeniranje i čuvanje dokumentacije i arhiviranje predmeta.

Tehnički sekretar za svaki izvršeni komunalni nadzor otvara predmet i isti evidentira u elektronskoj pisarnici koju koristi Komunalna policija (Opsys pisarnica), na unaprijed utvrđenim klasama predmeta (komunalna djelatnost, saobraćaj).

Sva dokumentacija (zapisnici, službene zabilješke, fotografije, dokazi, prekršajni nalozi) arhiviraju se u predmetnom dosijeu.

Dostavljenu dokumentaciju tehnički sekretar skenira u elektronskoj pisarnici (Opsys pisarnica) na broju predmeta za koji se dokumentacija odnosi.

Nakon skeniranja tehnički sekretar dokumentaciju odlaže u registratore. Registratori su razvrstani po klasama predmeta i po godinama. Predmeti se hronološki slažu do momenta arhiviranja.



ČLAN 16

Postupanje prema građanima

Komunalni policajac je dužan da u svakom kontaktu s građanima postupa profesionalno i nepristrasno, bez predrasuda uz poštovanje ličnog dostojanstva građana.

U komunikaciji sa građanima komunalni policajac je obavezan da se predstavi službenom legitimacijom, navede razloge komunalnog nadzora ili kontrole i da građaninu pruži jasne i razumljive informacije o njegovim pravima i obavezama u konkretnom postupku.

Komunalni policajac ne smije koristiti prijetnje, uvredljive izraze, povišen ton, niti fizičku silu, osim ako je to nužno radi zaštite svog integriteta, integriteta drugih lica ili javnog reda i to samo u mjeri koja je razmjerna situaciji i zakonskim ovlašćenjima.

U slučaju da građanin odbija saradnju ili ometa službeno lice u obavljanju dužnosti komunalni policajac je dužan da ga upozori na moguće posledice i ukoliko se takvo ponašanje nastavi preduzme zakonom propisane mjere (izdavanje prekršajnog naloga, obavještanje policije, pokretanje prekršajnog postupaka i dr).

Građaninu mora biti omogućeno da podnese primjedbu, pritužbu ili prigovor na rad komunalne policije. Službenik koji primi pritužbu dužan je da je evidentira i bez odlaganja proslijedi Načelniku/ci.

ČLAN 17

Neutralnost i zabrana sukoba interesa

Službenici komunalne policije dužni su da u obavljanju službenih poslova postupaju nepristrasno i profesionalno bez obzira na političku pripadnost, vjersko uvjerenje, nacionalnu, polnu ili drugu pripadnost stranaka, kao i bez uticaja ličnih, poslovnih ili drugih interesa.

Službenik komunalne policije ne smije učestvovati u donošenju odluka u predmetima u kojima on lično ima materijalni ili nematerijalni interes, ako su uključeni članovi njegove porodice ili srodnici po krvi ili tazbini do drugog stepena, ili ako je uključeno lice sa kojim ima poslovni ili drugi odnos koje može uticati na njegovu nepristrasnost.

U slučaju postojanja stvarnog ili mogućeg sukoba interesa službenik je dužan da odmah obavijesti Načelnika i zatraži izuzeće iz konkretnog postupanja. O izuzeću odlučuje Načelnik.

Službenik komunalne policije ne smije prihvatiti, tražiti ili sugerisati bilo kakvu korist, uslugu ili povlasticu u vezi sa službenim postupanjem, niti smije dozvoliti da njegov rad bude predmet političkih, ekonomskih ili ličnih pritisaka.

Povreda načela neutralnosti ili nepoštovanje zabrane sukoba interesa smatra se težom povredom službene dužnosti i povlači disciplinsku i krivičnu odgovornost u skladu sa zakonom.



ČLAN 18

Povjerljivost informacija

Podaci koji su prikupljeni tokom službenih radnji smatraju se službenom tajnom.

Komunalni policajac je dužan da kao službenu tajnu čuva sve podatke, informacije i dokumenta do kojih dođe u toku vršenja službene dužnosti, a koji se odnosi na:

- prekršajne naloge, službene zabilješke i zapisnike,
- lične podatke građana,
- podatke o komunalnim nadzorima, planovima kontrola i postupcima u toku,
- sve druge informacije koju nadležni organ označi kao poverljivu.

Poverljive informacije ne smeju se saopštavati, ustupati ili omogućiti na uvid neovlašćenim licima, niti koristiti u svrhe koje nijesu službene.

U slučaju sumnje da je došlo do odavanja poverljivih informacija, dužnost je svakog službenika da o tome obavijesti Načelnika/cu.

Zabranjeno je davanje izjava za medije bez odobrenja Načelnika/ce.

ČLAN 19

Povreda službene dužnosti

Komunalni policajac koji ne postupa po ovoj proceduri, prekorači ovlašćenja, ili ugrozi prava građana podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Službenici ne smiju izvan radnog vremena da vrše poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Sektora komunalne policije. U slučajevima kada službenici nijesu u mogućnosti da to sami ocijene, neophodno je da se u pisanoj formi radi dobijanja uputstva obarate Načelniku.

Službenici Sektora komunalne policije su dužni da se ponašaju na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Sektora bude očuvano i unaprijeđeno.

ČLAN 20

Izveštavanje o vršenju komunalnog nadzora

Komunalni policajac dužan je da nakon svakog izvršenog komunalnog nadzora sačini zapisnik ili službenu zablješku, u skladu sa propisima i internim aktima organa.

Zapisnik ili službena zabilješka moraju sadržati sledeće podatke:

- datum, vrijeme i lokaciju vršenja nadzora,
- identifikacione podatke o subjektu nadzora,
- opis utvrđenog činjeničnog stanja,
- navođenje propisa na osnovu kojih je izvršen komunalni nadzor,
- preduzete mjere i radnje tokom vršenja komunalnog nadzora,



- priloženu foto-dokumentaciju ili druge dokaze ukoliko su prikupljeni,
- prijedlog daljih radnji i mjera,
- izjavu subjekta nadzora,
- rok za otklanje svih nepravilnosti.

Prilikom vršenja komunalnog nadzora službenici komunalne policije moraju poštovati sledeći redosled rada sa zaduženim predmetima:

1. Komunalni policajac donosi predmet sa terena i isti ostavlja u Call centru,
2. Call centar vrši zavođenje i skeniranje dostavljenih predmeta,
3. Tehnički sekretar dostavlja predmete Načelniku/ci,
4. Načelnik/ca raspoređuje predmete službenicima Komunalne policije i iste dostavlja tehničkom sekretaru,
5. Tehnički sekretar dijeli predmete službenicima Komunalne policije po Načelnikovom rasporedu,
6. Nakon obrade predmeta od strane službenika Komunalne policije isti se dostavljaju tehničkom sekretaru Načelnika/ce,
7. Tehnički sekretar Načelnika/ce predmet dostavlja službenicima Komunalne policije koji su dužni da pregledaju predmet i da prate dalje postupanje na predmetu, do njegovog arhiviranja.

ČLAN 21

Kontrola nad radom komunalnih policajaca

Načelnik/ca i Pomoćnik Načelnika/ce Komunalne policije vrše kontrolu rada komunalnih policajaca radi zakonitog, profesionalnog i efikasnog izvršavanja poslova komunalnog nadzora.

Kontrola obuhvata:

- pregled zapisnika, službenih zabilješki i izdatih prekršajnih naloga,
- kontrolu ažurnosti unošenja podataka u Opsys pisarnicu,
- provjeru blagovremenosti postupanja po prijavama građana i zahtjevima drugih organa,
- analizu rada svakog komunalnog policajca,
- pregled primljenih pritužbi i prigovora građana ili pravnih lica,
- indicija o nepravilnostima u radu ili prekoračenju ovlašćenja,
- događaja koji zahtijevaju hitnu provjeru postupanja službenika.

U vršenju kontrole Načelnik/ca i Pomoćnik Načelnika/ce ovlašćeni su da:

- izvrše uvid u svu službenu dokumentaciju komunalnog policajca,
- pribavi izjave službenika i drugih lica uključenih u postupak,
- izvrši kontrolu na terenu samostalno ili zajedno sa službenikom čiji se rad provjerava
- naloži preduzimanje dodatnih radnji ili ispravku uočenih nepravilnosti.

O izvršenoj kontroli Načelnik/ca i Pomoćnik Načelnika/ce sačinjava pisani izvještaj u kojem navodi činjenično stanje, uočene nepravilnosti, preporuke ili naložene mjere (Prilog 6. Obrazac izvještaja o izvršenoj kontroli rada službenika).



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

ČLAN 22 Kontrola sprovođenja Procedure

Načelnik/ca Komunalne policije je odgovoran za kontrolu sprovođenja ove Procedure, odnosno lice koje on odredi.

Kontrola sprovođenja ove procedure se sprovodi dva puta godišnje. Kontrola obuhvata:

- pregled predmeta komunalnih policajaca,
- provjeru primjene propisanih mjera i rokova,
- uvid u žalbe građana i njihova rješavanja.

Ukoliko se kontrolom utvrde nepravilnosti, Načelnik/ca preduzima odgovarajuće mjere.

III ZAVRŠNE ODREDBE

ČLAN 23

Stupanje na snagu

Ova procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Službe komunalne policije i Oglasnoj tabli Opštine Herceg Novi.

Pripremila: Načelnica

Marija Bošković



Odobrava: Predsjednik
opštine Herceg Novi

Stevan Katić



Broj: 02-22-082-148-26
Herceg Novi 3.2.26. godine

Broj: 01-1-018-188/26
Herceg Novi 6.2.26. godine



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Prilog 1:

PATROLNI LIST br. _____ Datum: _____

Prezime i ime službenika Komunalne policije:

Vrijeme i mjesto trajanja službenog posla:

Dana _____ godine od _____ do _____ časova.

Patrolni rejon: _____

Korišćenje prevoznog sredstva:

Početna km _____, završna km _____, pređeno km _____

Vrsta opreme zadužene za izvršenje zadataka:

Konkretni zadaci:

NAČELNIK



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

НАЧЕЛНИК

Konstatacija o ispravnosti službenika pri upućivanju na posao:

- lični izgled _____
- ocjena sposobnosti _____
- stanje opreme _____
- upoznat sa konkretnim zadacima _____

VOĐA SMJENE

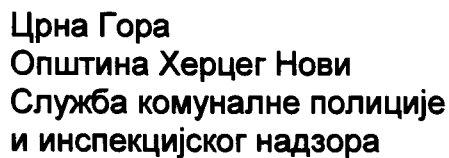
Konstatacija o izvršenoj kontroli tokom smjene: Kontrolu izvršio:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Zapažanje komunalnog policajca na patrolnom reonu po pitanju komunalnog nadzora:

Herceg Novi, _____ god.

Komunalni policajac:



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22-_____

.20 . godine

Sačinjen dana _____, u ulici _____, u Herceg Novom,
započet u _____ časova.

Komunalni nadzor izvršio-la:

Komunalnom nadzoru prisustni

Subjekt komunalnog nadzora

_____ , JMBG/PIB

odgovorno lice

U smislu člana 9 Zakona o komunalnoj policiji, komunalni policajac Opštine Herceg Novi, prilikom vršenja komunalnog nadzora na obezbjeđivanju komunalnog reda konstatovao je sljedeće činjenično stanje:

[illegible]



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције
и инспекцијског надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Subjekat komunalnog nadzora izjavljuje:

Polazeći od utvrđenog činjeničnog stanja, a na osnovu člana 21 Zakona o komunalnoj policiji

NAREĐUJEM

Navedene radnje subjekat nadzora je dužan preduzeti u roku od _____ i bez odlaganja o tome obavjestiti komunalnog policajca.

Subjektu nadzora zapisnik glasno pročitao i imenovani ga svojeručno potpisuje bez primjedbe.

Napomena (unijeti primjedbe na zapisnik ili da subjekat nadzora odbija da potpiše zapisnik):

Komunalni nadzor završen u _____ časova.

Zapisnik je sastavljen u 2 primjerka od kojih je jedan uručen subjektu komunalnog nadzora.

Subjekat komunalnog nadzora:

Komunalni policajac:



Prilog 3:

Број:02-22-_____

_____.202. године

SLUŽBENA ZABILJEŠKA
о извршеној контроли

Саčinjen дана _____, у улици _____, у Херцег Новом,
започет у _____ часова, од стране комуналног полицајца, у вршењу надзора у предмету _____

_____, ради утврђивања чињеничног стања и предузимања
мјера отканјања неправилности.

Комунални надзор извршио-ла: _____

Комуналном надзору присуствни _____

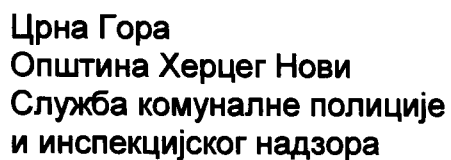
Субјекат комуналног надзора _____,

адреса _____, ЈМБГ/ПИБ _____,

одговорно лице _____.

Опис чињеничног стања:

Контролу извршили:



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Broj:02-22-_____ .20 . godine

o izvršenom komunalnom nadzoru od _____ . godine

Sačinjen dana _____ 20____. godine, u ulici _____,
u Herceg Novom, od strane komunalnog policajca, u vršenju komunalnog nadzora u
predmetu _____, radi utvrđivanja činjeničnog stanja i
preduzimanju mjera otklanjanja nepravilnosti.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



(описати да ли је допуна врши по службеној дужности или на основу изјашњења странке,

- констатовати исправку очигледних грешака у именима, бројевима, писању, računanju и других очигледних грешака у записнику

- констатовати да ли је странка доставила изјашњење на записник,

- констатовати додатне радње и активности које су предузете – контролни комунални надзор, прибављени додатни докази од других органа, друге допуне/измјене чинјеничног стања у односу на констатоване у основном записнику,

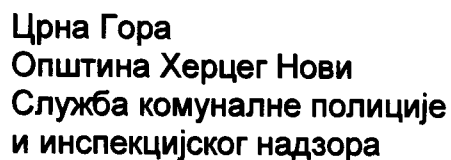
- ако је субјекат надзора обавијестио комуналног полицајца да је отклонио неправилности и то доказао или је у поновном контролном надзору комунални полицајец констатовао да су неправилности отклонјене – то се уноси, уз констатацију да су испуњени услови за обустављање поступка,

- друге чињенице и околности од значаја за вођење и одлучивање у поступку инспекцијског надзора).

(Ако је допуна записника састављен по основу изјашњења странке) Субјекат надзора нема право изјашњења на ову допуну записника.

(Ако је допуна записника саčinјена по службеној дужности) Изјашњење по основу ове допуне записника можете доставити овој Служби у року од _____ дана од дана достављања.

КОМУНАЛНИ ПОЛИКАЈАК



Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Prilog 5.

Broj:02-22-_____

_____ .202 . godine

Na osnovu članova 9 i 26 Zakona o komunalnoj policiji („Sl. list CG“, broj 57/14, 34/19), komunalni policajac Opštine Herceg Novi, izdaje

POTVRDU

o privremeno oduzetim predmetima i dokumentaciji

_____ iz _____,
dana _____ godine u _____ časova, u mjestu _____
privremeno je oduzeto:

Privremeno oduzeti premeti su na čuvanju do okončanja prekršajnog postupka.

Potvrda se izdaje u tri primjerka i to: vlasniku predmeta, Komunalnoj policiji, organu koji vodi prekršajni odnosno krivični postupak.

Vlasnik predmeta:

Komunalni policajac:



Prilog 6.

OBRAZAC IZVJEŠTAJA O IZVRŠENOJ KONTROLI RADA SLUŽBENIKA
SEKTORA KOMUNALNE POLICIJE OPŠTINE HERCEG NOVI

1. OPŠTI PODACI

- Datum kontrole: _____
- Vrijeme kontrole: od _____ do _____
- Mjesto / lokacija kontrole: _____
- Vrsta kontrole:
☐ Kontrola po prijavi ☐ Tematska ☐ Vanredna ☐ Redovna

2. PODACI O KONTROLISANOM SLUŽBENIKU

- Ime i prezime: _____
- Radno mjesto / zvanje: _____
- Broj službene legitimacije: _____
- Smjena / radno vrijeme: _____

3. KONTROLU IZVRŠIO

- Ime i prezime: _____
- Radno mjesto / funkcija: _____
- Broj službene legitimacije: _____

4. PREDMET I CILJ KONTROLE

5. UOČENE ČINJENICE TOKOM KONTROLE



6. DOKUMENTACIJA I SREDSTVA PROVJERE

7. PROCJENA ZAKONITOSTI I PRAVILNOSTI RADA SLUŽBENIKA

- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Poštovanje propisa:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Pravilno korišćenje ovlašćenja:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Profesionalno ponašanje:
- ☐ Ne ☐ Djelimično ☐ Da Poštovanje radnih obaveza:

Образложење:

8. UOČENE NEPRAVILNOSTI (AKO POSTOJE)

9. PREDLOG MJERA / PREPORUKA

10. ZAKLJUČAK KONTROLORA

11. POTPISI

Контролисани службеник _____ Датум: _____

Контролор: _____ Датум: _____