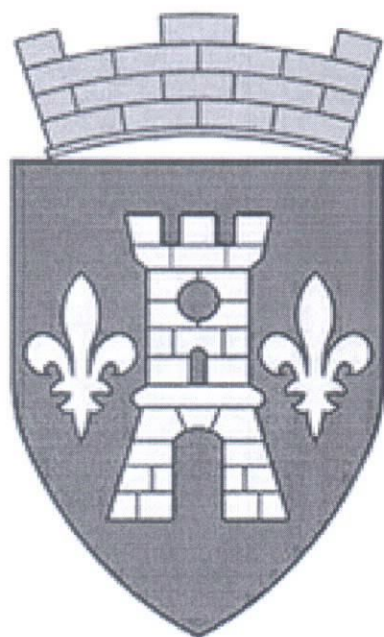


CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Herceg Novi, februar 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ broj 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21, 05/22, 33/22, 07/24), Načelnica Službe za inspekcijske poslove, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi za inspekcijske poslove utvrđuju:

- Djelokrug rada,
- Način rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti,
- Vršenje poslova i zadataka,
- Naziv, opis i posebni uslovi za vršenje poslova i broj izvršilaca,
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, uslova, opis poslova i broj izvršilaca i
- Pripravnici.

Član 2

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

Član 3

Služba za inspekcijske poslove vrši poslove utvrđene zakonima Crne Gore, odlukama Skupštine opštine Herceg Novi i drugim propisima kojima se obezbjeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 4

Rad Službe za inspekcijske poslove se zasniva na načelima:

- Zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova.
- Grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova.
- Primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava.
- Odgovornosti u vršenju poslova i zadataka.
- Efikasne i stalne kontrole vršenja poslova i zadataka.

II – DJELOKRUG RADA

Član 5

Služba za inspekcijske poslove obavlja sledeće poslove:

Prati i primjenjuje propise u oblasti inspekcijskog nadzora u oblastima u kojima vrši inspekcijski nadzor kao što su:

- Kontrola vršilaca komunalnih djelatnosti;
- Javna čistoća, održavanje čistoće na javnim i drugim površinama, zabrana devastacije zemljišta (uklanjanje deponija), izgradnja i korišćenje deponija, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada;
- Komunalni red, uređenje i održavanje komunalnih objekata i uređaja;
- Kontrola građenja i uklanjanja pomoćnih objekata;
- Kontrola građenja odnosno postavljanja i uklanjanju postavljenih odnosno izgrađenih privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima;
- Javna parkirališta na teritoriji opštine;

- Regulisanje drumskog saobraćaja;
- Obim i vrsta dopuštenih radova na spoljnim djelovima stambene zgrade kao i stanovanje i održavanje stambenih zgrada;
- Kontrola zelenih površina zaštita i unapređenja hortikulture;
- Držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca;
- Kontrola građenja u ljetnjem periodu;
- Održavanje kućnog reda u stambenim zgradama;
- Javno vodosnabdijevanje, upravljanje vodama, kao i kontrola prikupljanja, prečišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, kao i sakupljanje i odvođenje površinskih i drenažnih voda;
- Izgradnja i rekonstrukcija pijaca, groblja, parkova i drugih javnih površina, javnih rasvjeta, kao i uslovi i načini sahranjivanja i uređivanje gradskog groblja;
- Opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, usluga iznajmljivanja vozila;
- Stanovanje i održavanje stambenih zgrada;
- Inspekcijske poslove u obavljanju povjerenih poslova državne uprave u oblasti uprave policije koji se odnose na premještanje vozila;
- Nadzor poslova kojim se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom;
- Upotreba simbola opštine;
- Upotreba elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu, instaliranje limitatora jačine zvuka na uređaje preko kojih se emituje muzika;
- Kontrola odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u ugostiteljskim objektima i objektima za kamp sa najviše 15 smještajnih jedinica i catering objekte, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača;
- Obezbeđenje uređaja i opreme za odvođenje dima, pare i neprijatnih mirisa;
- Obezbeđenje uslova za kretanje lica sa invaliditetom u objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- Inspekcijske poslove u obavljanju povjerenih poslova;
- Izrađuje i sprovodi program rada Službe i druga planska akta iz djelokruga rada;
- Postupa po inicijativama građana iz djelokruga rada;
- Priprema propise iz djelokruga nadležnosti;
- Sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada i druge upravne postupke u skladu sa Zakonom;
- Priprema izvještaj o radu i druge materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine iz djelokruga rada;
- Priprema izvještaje za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- Obezbeđuje princip transparentnosti objavljivanjem propisanih akata iz svoje nadležnosti;
- Vršiti i druge poslove iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

U sastavu Službe za inspekcijski poslove je i "**Call**" **centar Opštine Herceg Novi – Sistem 48**, koji obavlja sledeće poslove:

- Zavođenje i prosljeđivanje inicijativa i to: neposredno - lično, putem telefona, putem WEB-a, putem elektronske pošte, pisanim putem;
- Koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- Uspostavljanje komunikacije sa ostalim preduzećima i službama u Opštini Herceg Novi i okruženju;
- Vođenje propisanih evidencija.

III – NAČIN RUKOVOĐENJA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Službe za inspekcijske poslove rukovodi Načelnik/ca.

Načelnik/ca, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje 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/a, daje uputstva za obavljanje poslova, obavlja i druge poslove.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove potpisuje Načelnik/ca.

U slučaju odsutnosti Načelnika/ce radom službe rukovodi i organizuje rad Pomoćnik Načelnika/ce, sa ovlašćenjima i odgovornostima koje mu odredi Načelnik/ca.

Načelnik/ca može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata Službe za inspekcijske poslove.

IV – VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za inspekcijske poslove obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Službe za inspekcijske poslove, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 9

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

Član 10

Godišnji izvještaj o izvršenju programa rada Službe za inspekcijske poslove sačinjava Načelnik/ca.

Član 11

Službenici i namještenici Službe za inspekcijske poslove u svom radu dužni su da se pridržavaju zakona, opštih akata kao i pravila ponašanja etičkog kodeksa službenika i namještenika.

Član 12

Načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način koji građanima omogućava da što lakše i u najkraćem roku ostavre svoja prava i izvrše obaveze.

Član 13

Službenici i namještenici Službe za inspekcijske poslove su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 14

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 15

Pravo i obaveza službenika Službe za inspekcijske poslove 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.

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

Član 16

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

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi za inspekcijske poslove obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoko rukovodni kadar;
- ekspertsko rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

Član 17

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi za inspekcijske poslove je **25**.

Od ukupnog broja zaposlenih:

- **2** visoko rukovodnih kadar,
- **1** ekspertsko rukovodni kadar,
- **18** ekspertski kadar,
- **4** izvršni kadar.

VI – Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, uslova, opis poslova i broj izvršilaca

Član 18

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	Načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove >Visoko rukovodni kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Rukovodi i koordinira radom Službe za inspekcijske poslove; stara se i odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan rad i unapređenje rada u organima lokalne uprave; donosi i predlaže akte i propise za čije donošenje je ovlašćen/a; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika; ocenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između Službe za inspekcijske poslove i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima, mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku opštine i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; donosi program rada; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti djelokruga rada; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira opština u oblastima iz nadležnosti; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Službi za inspekcijske poslove; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima. Načelnik/ca može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti dodatak na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima. Vršiti i druge poslove iz nadležnosti opštine u okviru djelatnosti Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
2.	Pomoćnik/ca Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove >Visoko rukovodni kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno 4 godine radnog iskustva na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Pomaže Načelniku/ci u rukovođenju radom Službe za inspekcijske poslove i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi sedmični raspored Službe za inspekcijske poslove po reonima; podnosi Načelnik/ci Službe za inspekcijske poslove izvještaj o radu; donosi predlog Programa rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe za inspekcijske poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe Službe za inspekcijske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. U slučaju odsutnosti mijenja Načelnika/cu Službe za inspekcijske poslove. Vrš prijem stranaka kod Načelnika/ce, učestvuje u pripremi materijala za istupanje Načelnika/ce u sredstvima javnog informisanja, učestvuje u pripremi materijala koje služba prezentuje nadležnim institucijama, NVO-ima i drugim organizacijama. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove i Predsjedniku opštine.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
3.	Glavni/a inspektor/ka >Ekspertsko rukovodni kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih inspektora; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa komunalnim inspektorima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru organa; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte 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 inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; pruža informativne usluge građanima, kao i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe Službe za inspekcijske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Glavnog inspektora imenuje i razrješava Načelnik/ca. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Obavlja sve pravne poslove u Službi za inspekcijske poslove; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi za inspekcijske poslove. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove; 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 Službe za inspekcijske poslove; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; donosi rješenja o troškovima edministrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III za postupak prinudne naplate prekršajnih naloga >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Obavlja sve pravne poslove Službe za inspekcijske poslove u vezi sa prinudnom naplatom. Vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga. Učestvuje u izradi normativno pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi za inspekcijske poslove. U stalnoj je komunikaciji i sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija. Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; donosi rješenja o troškovima edministrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
6.	Viši/a savjetnik/ca III >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupak u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i dr. akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove; učestvuje u izradi izvještaja programa i planova rada Službe za		

	inspekcijske poslove; vodi potrebne evidencije poslova koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Vodi evidenciju iz oblasti rada "Pauk" službe: upisivanje i zavođenja u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima počiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenje evidencija o plaćenim kaznama počiniocima prekršaja. Svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnosi na kompletne evidencije iz djelokruga rada "Pauk" službe pretpostavljanima. Obavlja složene stručno izvršne poslove administrativno tehničke prirode za potrebe Načelnika/ce, organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala. Vrš i evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje dokumenata i sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce. po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
7.	Komunalni/a inspektor/ka I >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor: 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 vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima. Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontroliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontroliše limitatore jačine zvuka. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Kontroliše rad vršilaca komunalnih djelatnosti, vrši konrolu odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti. 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, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
8.	Komunalni/a inspektor/ka II >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vrši inspeksijski nadzor: 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 vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima. Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontroliše limitatore jačine zvuka. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. 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, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspeksijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
9.	Komunalni/a inspektor/ka III >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis posla	Vrši inspeksijski nadzor: 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 vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima. Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontroliše limitatore jačine zvuka. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova,		

	postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. 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, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
10.	Komunalni/a inspektor/ka I za stambenu oblast >Ekspertska kadra<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbjedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade. Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove. Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe za inspekcijske poslove; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom 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. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, 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 inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
11.	Komunalni/a inspektor/ka III za stambenu oblast >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbjedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade. Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove. Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe za inspekcijske poslove; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom 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. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, 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 inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
12.	Komunalni/a inspektor/ka I za hortikulturu >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet poljoprivrednih nauka; najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor svih kategorija zelenih površina, zaštite životne sredine u skladu sa ovlašćenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa. U vršenju inspekcijskog nadzora, komunalni inspektor za hortikulturu ima obavezu i ovlašćenja da: kontroliše da li se djelatnost na zelenim površinama obavlja na način utvrđen zakonom, kontroliše stanje zelenih površina, naloži pravnom i fizičkom licu da uredi zelene površine koje su u njegovom vlasništvu, naloži nadležnom preduzeću za održavanje zelenih površina da uredi zelenu površinu u vlasništvu fizičkog lica ako to ne učini fizičko lice, zabrani korišćenje zelenih površina protivno njihovoj namjeni. Obavezan je da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, 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 inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
13.	Komunalni/a inspektor/ka II za drumski saobraćaj i puteve >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka; najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja. Vrši inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da pregleda radove na rekonstrukciji i održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, pregleda tehničku i drugu dokumentaciju za rekonstrukciju i održavanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, kontroliše izvođenje radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva, kontroliše stanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, prati pravilno održavanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, kontroliše uslove odvijanja saobraćaja na javnom putu, kontroliše pravilno i redovno sprovođenje propisanih mjera zaštite javnog puta, prati primjenu tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja javnog puta, kontroliše da li izvođač radova na rekonstrukciji javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta vodi knjigu inspekcije i građevinski dnevnik na propisan način, provjerava da li se javni put, njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole i da li je izdata na propisan nači, vrši provjeru bezbjednosti državnih puteva u eksploataciji, vrši provjeru ispunjavanja minimalno-bezbjednosnih uslova tunela i preduzima mjere i radnje u skladu sa ovlašćenjima na osnovu Zakona o putevima, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti, odnosno preduzima upravne mjere i radnje i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
14.	Komunalni/a inspektor/ka III za drumski saobraćaj i puteve >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka; najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja. Vrši inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da pregleda radove na rekonstrukciji i održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, pregleda tehničku i drugu dokumentaciju za rekonstrukciju i održavanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, kontroliše izvođenje radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva, kontroliše stanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, prati pravilno održavanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, kontroliše uslove odvijanja saobraćaja na javnom putu, kontroliše pravilno i redovno sprovođenje propisanih mjera zaštite javnog puta, prati primjenu tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja javnog puta, kontroliše da li izvođač radova na rekonstrukciji javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta vodi knjigu inspekcije i građevinski dnevnik na propisan način, provjerava da li se javni put, njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole i da li je izdata na propisan nači, vrši provjeru bezbjednosti državnih puteva u eksploataciji, vrši provjeru ispunjavanja minimalno-bezbjednosnih uslova tunela i preduzima mjere i radnje u skladu sa ovlašćenjima na osnovu Zakona o putevima, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti, odnosno preduzima upravne mjere i radnje i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
15.	Samostalni/a Savjetnik/ca I u "Call" centru >Ekspertski kadar<	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Obavlja poslove u "Call" centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48 i aplikaciju adekvatnih sistema radio veze; priprema obavještenja i obrađuje podatke za Službu za inspekcijske poslove; 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 računovodstveno finansijske poslove za potrebe Službe za inspekcijske poslove; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Herceg Novi potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe za inspekcijske poslove i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Službe; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika Službe za inspekcijske poslove, obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši pripremu računa i proslijeđivanje službi računovodstva Opštine Herceg Novi na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
16.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar/ica nivo 1 >Izvršni kadar<	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis posla	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije, vrši prijem svih pismena upućenih Službi za inspekcijske poslove preko nadležnog opštinskog organa, obavlja sve poslove vezane za prijem, otpremu i evidenciju u propisane djelovodne knjige svih pismena, dopisa, akata i druge dokumentacije koja se prima i šalje iz Službe za inspekcijske poslove; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu; obezbjeđuje i izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe Službe za inspekcijske poslove; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasca (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke); vrši zakazivanje prijema stranaka kod Načelnika/ce; vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika i namještenika; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima u registar noćvanih kazni i prekrpajnu evidenciju. Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne inspektore. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe za inspekcijske poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
17. posla	Samostalni/a referent/kinja - operator/ka u "Call" centru nivo 1 >Izvršni kadar<	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3

Opis posla	Obavlja poslove u "Call" centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48. Vršiti poslove koji se odnose na prijem prijava građana lično i putem aplikacije SISTEM 48 i proslijeđivanje istih putem radio veze ovlašćenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih prijava građana; vodi evidenciju istih. Obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog i inspeksijskog nadzora koje su prijavili građani, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počiniocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost, zavisno od vrste prijave obavještava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu sačinjava izvještaj Načelniku/ci, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove, vrši odlaganje u registre, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. U toku rada obavezan je da koristi sistem radio veze. U slučaju povećanog obima posla kao i odsustva tehničkog sekretara obavlja poslove koji ne trpe odlaganje i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspeksijske poslove.
------------	---

VII – PRIPRAVNICI

Član 19

U službi za inspeksijske poslove radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Broj pripravnika i stepen školske sprema utvrđuje odlukom Načelnik/ca Službe za inspeksijske poslove uz saglasnost predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u budžetu Opštine.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Raspoređivanje odnosno postavljanje službenika i namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od stupanja ovog Pravilnika.

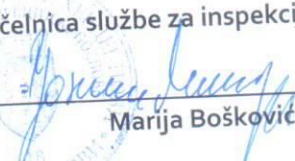
Glavni inspektor/ka i komunalni inspektori koji su postavljeni do dana početka primjene ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koji su postavljeni.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi po prethodno pribavljenoj saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 02-18-09-25/24
Herceg Novi, 26.02.2024.

Broj 01-1-019-24/24
Herceg Novi, 26.02.2024.

Načelnica službe za inspeksijske poslove

Marija Bošković

Predsjednik Opštine Herceg Novi

Stevan Katić