



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR**

**Tivat,
2020. godine**



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20), i člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20), v.d. Sekretarka Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor, uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za inspekcijski i komunalni nadzor (u daljem tekstu: Sekretarijat), sadržaj grupa poslova u njegovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika, raspored u okviru organizacione jedinice, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR

Član 3

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je u članu 10 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 40/20).

Član 4

U Sekretarijatu se obrazuje sledeća unutrašnja organizaciona jedinica:

1. SEKTOR KOMUNALNE POLICIJE

Izvan gore navedene unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata, samostalnog/e savjetnika/ce I za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice, samostalnog/e savjetnika/ce II za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice, komunalnog/e inspektora/ke II za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma-ovlašćeno službeno lice, komunalnog/e inspektora/ke III za stambeni-komunalne i poslove turizma-ovlašćen službeno lice, inspektora/ke III za lokalne puteve i poslove saobraćaja-ovlašćeno službeno lice, višeg/e savjetnika/ce III za obavljanje upravnih i administrativno-tehničkih poslova.

Sektor Komunalne policije

Djelokrug: 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.



III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se ukupno devet službeničkih mjesta sa 12 izvršilaca, i to:

- Izvan unutrašnje organizacione jedinice sedam radnih mjesta sa osam izvršilaca, i
- U Sektoru Komunalne policije dva radna mjesta sa četiri izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word).	1	– Rukovodi radom Sekretarijata; – Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti starješine organa; – Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; – Donosi akte za čije donošenje je ovlašten; – Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje; – Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata; – Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Sekretarijat; – Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; – Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata; – Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijata u vezi sa radom i po osnovu rada; – Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu; – Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu; – Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; – Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata; – Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; – Vrš i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu predsjednika Opštine.

2	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove - ovlašteno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računar(Word).	1	-Priprema normativne akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine; -Vodi upravni postupak; -Daje sugestije i primjedbe u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata; -Učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje prekršajnog postupka, ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti komunalne inspekcije, te priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga komunalno inspekcije krivične prijave za potrebe komunalne inspekcije, -Obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama; - vrši poslove zastupanja Sekretarijata pred nadležnim sudovima - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
3	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove - ovlašteno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računar(Word).	1	-Priprema normativne akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine; -Vodi upravni postupak; -Daje sugestije i primjedbe u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata; -Učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje prekršajnog postupka, ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti komunalne inspekcije, te priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga komunalno inspekcije krivične prijave za potrebe komunalne inspekcije, -Obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama; - vrši poslove zastupanja Sekretarijata pred nadležnim sudovima - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
4	Komunalni/a inspektor/ka II za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma - ovlašteno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računar(Word);	1	-Vodi upravni postupak i donosi rješenja; Vrši inspekcijski nadzor nad primenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređena pitanja: snabdjevanja vodom, odvođenje otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, postavljanja privremenih objekata uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno

→ Vozačka dozvola B kategorije.

obavljajući preventivnu funkciju.

Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada;

Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje:

- turističke djelatnosti, i to:
 - turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;
 - usluge iznajmljivanja vozila;
- ugostiteljske djelatnosti:
 - pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru;
 - pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskog objekta;
 - pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu;
 - odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp i catering objekte, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar za sobe, turističke apartmane, kuće i stanove;
 - zaštite od buke;
 - uslove za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za koje rješenje o dodjeli kategorije izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - uslove za posebne standarde ugostiteljskih objekata za koje rješenje izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - obaveze ugostitelja;
 - ugostiteljske usluge u domaćinstvu;
 - ugostiteljske usluge u seoskom domaćinstvu;
 - ugostiteljske usluge na plovnom objektu;
 - usluge kampovanja u kampovima sa najviše 15 kamp jedinica i van prostora određenog za kampovanje;
- turističke i ugostiteljske djelatnosti:
 - oglašavanje i reklamiranje turističke i ugostiteljske djelatnosti i usluga za koje odobrenje za obavljanje ovih vrsta djelatnosti, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - usluge za lica sa invaliditetom za objekte za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o zaštiti potrošača i drugih zakona koji sadrže odredbe o zaštiti potrošača u dijelu koji se odnosi na: isticanje cijena za ponuđene proizvode, saobraznost proizvoda i garancija za usluge, prodajne pogodnosti i javne usluge;
 - Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u dijelu koji se odnosi na obezbjeđenje poštovanja obaveznog pridržavanja propisane mjere fizičke udaljenosti između lica, tokom boravka na otvorenom javnom mjestu;
 - Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o unutašnjoj trgovini u dijelu koji se odnosi na nelojalnu konkurenciju (nedopušteno i komparativno oglašavanje) i u pogledu drugih odredbi koje se odnose na zaštitu potrošača;
 - 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 učinjen prekršaj do okončanja postupka; - izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; -podnosi prekršajnu i krivičnu prijavu; - donosi rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti, mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti i obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; -izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima; -ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; -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, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
5	Komunalni/a inspektor/ka III za stambeno-komunalne i poslove turizma - ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – fakultet društvenih ili tehničkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Vozačka dozvola B kategorije.	1 -Vodi upravni postupak i donosi rješenja; -Vrši inspekcijski nadzor nad primenom propisa iz komunalno stambene oblasti kojim su uređena pitanja: snabdevanja vodom, odvođenje otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, postavljanja privremenih objekata uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju. -Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada; - Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o zaštiti potrošača i drugih zakona koji sadrže odredbe o zaštiti potrošača u dijelu koji se odnosi na: isticanje cijena za ponuđene proizvode, saobraznost proizvoda i garancija za usluge, prodajne pogodnosti i javne usluge; - Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o unutrašnjoj trgovini u dijelu koji se odnosi na nelojalnu konkurenciju (nedopušteno i komparativno oglašavanje) i u pogledu drugih odredbi koje se odnose na zaštitu potrošača; -Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o

turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje:

- turističke djelatnosti, i to:
 - turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;
 - usluge iznajmljivanja vozila;
 - ugostiteljske djelatnosti:
 - pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru;
 - pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskog objekta;
 - pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu;
 - odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp i catering objekte, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar za sobe, turističke apartmane, kuće i stanove;
 - zaštite od buke;
 - uslove za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za koje rješenje o dodjeli kategorije izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - uslove za posebne standarde ugostiteljskih objekata za koje rješenje izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - obaveze ugostitelja;
 - ugostiteljske usluge u domaćinstvu;
 - ugostiteljske usluge u seoskom domaćinstvu;
 - ugostiteljske usluge na plovnom objektu;
 - usluge kampovanja u kampovima sa najviše 15 kamp jedinica i van prostora određenog za kampovanje;
 - turističke i ugostiteljske djelatnosti:
 - oglašavanje i reklamiranje turističke i ugostiteljske djelatnosti i usluga za koje odobrenje za obavljanje ovih vrsta djelatnosti, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;
 - usluge za lica sa invaliditetom za objekte za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- Vršiti inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u dijelu koji se odnosi na: obezbjeđenje poštovanja obaveznog pridržavanja propisane mjere fizičke udaljenosti između lica, tokom: boravka na otvorenom javnom mjestu, pružanja ugostiteljskih i turističkih usluga, obezbjeđenje propisane lične zaštitne opreme za zaposlene tokom rada u objektima u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke i druge usluge građanima
- 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 do okončanja postupka;
 - izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi prekršajnu i krivičnu prijavu;
 - preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom

			primjenom vrši inspekcijski nadzor; - donosi rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti, 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 ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; - izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima; - ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; - 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, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
6	Inspektor/ka III za lokalne puteve i poslove saobraćaja - ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Vozačka dozvola B kategorije.	2	- Vodi upravni postupak i donosi rješenja; - Vrš inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i Prigradskom javnom saobraćaju, vanrednom prevozu, auto-taksi prevozu, prevozu za sopstvene potrebe, parkiranja i korišćenja parkinga, i inspekcijski nadzor u drugim oblastima saobraćaja - obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje nepropisno parkiranih vozila i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja na putevima; - kontroliše horizontalnu i vertikalnu saobraćajnu signalizaciju; - kontroliše uslove obavljanja saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima - kontroliše način korišćenja i zaštite zaštitnog pojasa opštinskog puta - izdaje prekršajni nalog i prati naplatu istog - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom - podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku kontrole ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor - donosi rješenja, 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; - obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, - donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora;

			-Ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, kao i drugim propisima; -Vrši inspekcijski nadzor i u oblastima izgradnje, korišćenja, održavanja i zaštite lokalnih puteva, ulica; -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; - Vrši i druge poslove po nalogu Sekretar/ke
7	Viši/a savjetnik/ca III za obavljanje upravnih i administrativno-tehničkih poslova ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja) - fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Poznavanje rada na računaru.	1	-Rad u programu RNK, unošenje prekršanih naloga u RNK, Rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK sistem - Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK, - Obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima (preuzimanje prekršajnih naloga, prijem usmenih prijava, nepravilnosti isl.) - Vrši upravne mjere i radnje vezano za donošenje rješenja, obavještenja po prekršajnim nalogima, pruža i daje obavještenja građanima iz svog djelokruga rada, - Daje stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona. -Vrši izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove Sekretarijata, -Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

SEKTOR KOMUNALNE POLICIJE

8	Rukovodilac/teljka Sektora Komunalne policije ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja) - fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije; ⇒ Poznavanje rada na	1	-Rukovodi radom Sektora Komunalne policije i koordinira rad; -stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; -preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; -donosi sedmični raspored komunalnog nadzora po rejonima; -donosi prijedlog Programa rada; -vrši nadzor nad radom komunalnih policajaca; -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 komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; -vrši kontrolu obavljenih poslova i obavlja sve druge poslove po nalogu Sekretar. -obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. -podnosi Sekretaru izvještaj o radu;
---	--	---	--

	računar;		-za svoj rad odgovoran Sekretaru; -vrši i druge poslove po nalogu sekretar/ke;
9	Komunalni/a policajac/ka ⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Položen ispit za vršenje poslova Komunalne policije; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Vozačka dozvola B kategorije.	3	-Vrši komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u oblastima snadbijevanja vodom, odvođenja otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanja i izgradnje komunalnih objekata – deponija, izgradnje pomoćnih objekata, postavljanje privremenih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, uređenja i održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete, održavanje saobraćajnih znakova i signalizacije, parkiranja na javnim parkiralištima, parkiranja na javnim zelenim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, poštovanje radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; -Obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugih povjerenih poslova iz oblasti koje su u okviru djelokruga organa; -Učestvuje u zaštiti i spašavanju u slučaju opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama; -Po potrebi pruža pomoć nadležnim organima opštine i javnim službama u izvršenju njihovih odluka; -Ima ovlašćenja utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji (izdaje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učinioca prekršaja, pregleda predmete, zaustavlja ili privremeno isključuje vozilo iz saobraćaja i sl.) -Izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu; -Za svoj rad odgovoran Sekretaru; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

Član 6

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom ili srednjem nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine na ovaj Pravilnik.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važiti:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za inspekcijske poslove br. 1801-031-2/4 od 11.01.2019. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine br. 0101-031-45 od 14.01.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za inspekcijske poslove br. 1801-031-2/6 od 15.04.2019. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine br. 0101-031-45/2 od 18.04.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za inspekcijske poslove br. 1801-031-2/8 od 28.08.2019. godine uz saglasnost Predsjednika opštine br. 0101-031-45/5 od 12.09.2019. godine, Pravilnik izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za inspekcijske poslove br. 1801-031-2/9 od 24.12.2019. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine br. 0101-031-45/7 od 25.12.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za inspekcijske poslove br. 1801-031-2/12-19 od 01.06.2020. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine br. 0101-031-45/8-19 od 04.06.2020. godine.

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj: 0501-031-294 od 28.11.2019. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-993/1 od 03.12.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj: 05-019/20-56 od 04.03.2020. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-69/7-19 od 04.03.2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj: 05-019/20-56/3 od 15.07.2020. godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-993/3-19 od 17.07.2020. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 05-019/20-13

Tivat, 07-12-2020



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine, dana _____ godine.

Broj: 01-019/20-358

Tivat, 07-12-2020

