



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
Decembar 2022. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 038/20 od 25.04.2020, 050/22 od 09.05.2022, 084/22 od 01.08.2022), u vezi člana 54 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 040/20 od 20.11.2020), Sekretara 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 i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru organizacione jedinice, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, 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 obrazuju sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. SEKTOR KOMUNALNE POLICIJE
2. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Izvan gore navedenih unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnik/ca sekretarka/ke Sekretarijata, komunalnog/e inspektora/ke I za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma-ovlašćeno službeno lice, inspektora/ke II za lokalne puteve i poslove saobraćaja-ovlašćeno službeno lice, komunalnog/e inspektora/ke III za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma-ovlašćeno službeno lice.

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.

Sektor za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove

Djelokrug: priprema normativnih i opštih akata iz djelokruga rada Sekretarijata, davanje primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa, praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje

nadležnosti, obavljanje kancelarijskih, arhivskih i pomoćnih poslova za potrebe Sekretarijata. U okviru navedenog Sektora obavljaju se poslovi samostalnog/e savjetnika/ce II za pravne poslove-ovlašteno službeno lice i samostalnog savjetnika II za administrativno-tehničke i upravne poslove.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se ukupno 10 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 16 izvršilaca/teljki, i to:

- Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica 5 radnih mjesta sa 6 izvršilaca/teljki,
- U Sektoru komunalne policije 2 radna mjesta sa 7 izvršilaca/teljki i
- U Sektoru za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove 3 radna mjesta sa 3 izvršilaca/teljki.

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 ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije ⇒ 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	Pomoćnik/ca Sekretara/ke ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ⇒ Položen stručni ispit za	1	Pomaže sekretaru/ki u rukovođenju radom Sekretarijata i koordinira rad Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova Preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad Donosi sedmični raspored inspekcijog i

	rad u državnim organima ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti djelokruga poslova komunalne policije ili komunalne inspekcije ili najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Poznavanje rada na računar (Word)		komunalnog nadzora po reonima Podnosi sekretaru/ki izvještaj o radu Donosi predlog programa rada Vrši nadzor nad radom službenika i namještenika Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama Daje mišljenja u vezi inspekcijskog i komunalnog nadzora i obavljanja komunalnih djelatnosti Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sekretarijata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu Inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze Vrši kontrolu obavljenih poslova Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat; Obavezan/na je biti dostupan/na za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena U slučaju odsutnosti mijenja sekretara/ku Vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu sekretara/ke
3	<i>Komunalni/a inspektor/ica I za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma-ovlašćeno službeno lice</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – fakultet društvenih nauka ili tehničkih nauka (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) ⇒ Vozačka dozvola B kategorije	2	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 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; - Vršiti 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; -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; - Vršiti 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 urvrđena 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 i pomoćnika/ce.
4	Komunalni/a inspektor/ica 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: 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 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 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; -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 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 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 i pomoćnika/ce.
5	Inspektor/ica II za lokalne puteve i poslove saobraćaja-ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen 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 računaru (Word) ⇒ Vozačka dozvola B	1	-Vodi upravni postupak i donosi rješenja; - Vrši 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; -kontrolise horizontalnu i vertikalnu saobraćajnu signalizaciju; -kontrolise uslove obavljanja saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima -kontrolise način korišćenja i zaštite zaštitnog

	kategorije		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 ovlašćenja 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, pomoćnika/ce i predsjednika Opštine.

SEKTOR KOMUNALNE POLICIJE

6	Rukovodilac/teljka Sektora komunalne policije ⇒ Visoko obrazovanje (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog	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; -podnosi Sekretaru izvještaj o radu; -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 zahtjevaju posebnu
---	---	---	--

	iskustva na drugim poslovima ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Poznavanje rada na računar		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. Za svoj rad odgovara sekretaru/ki.
7	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 o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računar (Word) ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Vozačka dozvola B kategorije	6	-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 javim 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 ovlaštenja 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; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.
SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE			
8	<i>Rukovodilac/teljka Sektora za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima ⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove Vrši kontrolu obavljanja poslova Stara se za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima Donosi godišnji izvještaj o radu Sekretarijata Inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata Priprema normativni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama Samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Sektora Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce
9	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen 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 računaru(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 - vodi registar rizika - vodi postupak prinudne naplate

			- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.
10	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za obavljanje upravnih i administrativno tehničkih poslova</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen 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	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.) - Vršiti 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. -Vršiti izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove Uprave, -Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Uprave; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.

Član 6

U Sekretarijatu se, u Sektoru komunalne policije, zbog povećanog obima posla a na osnovu procjene sekretara/ke, broj izvršilaca na radnom mjestu komunalni/a policajac/ka može uvećati na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Član 7

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/20-13 od 07.12.2020.godine, na koji se dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/20-858 od 07.12.2020.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/20-13/1 od 31.05.2021.godine, na koji je dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/20-858/1 od 31.05.2021.godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/20-13/2 od 11.08.2021.godine, na koji je dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/20-858/2 od 17.08.2021.godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/20-13/3 od 21.12.2021.godine, na koji je dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/20-858/3 od 21.12.2021.godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/20-13/5 od 11.07.2022.godine, na koji je dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/20-858/5 od 12.07.2022.godine.

Član 10

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

Broj: 05-019/22-1195

Tivat, 12.12.2022.



SEKRETARKA ,

Jelena Ščekić, dipl.prav.

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

Broj: 01-019/23-13

Tivat, 09-01-2023



PREDsjedNIK,

Željko Komnenović

ŠEMATSKI PRIKAZ
Sekretarijata za inspeksijski i komunalni nadzor

