



**OPŠTINA TIVAT**

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

**Tivat,**  
**Januar 2024. 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 inspeksijski 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 inspeksijski 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 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 I 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-ovlašćeno službeno lice, samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice i samostalnog savjetnika I za administrativno-tehničke i upravne poslove.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 5

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se ukupno 11 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 21 izvršilaca/teljki, i to:

- Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica 5 radnih mjesta sa 8 izvršilaca/teljki,
- U Sektoru komunalne policije 2 radna mjesta sa 9 izvršilaca/teljki i
- U Sektoru za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove 4 radna mjesta sa 4 izvršilaca/teljki.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Sekretar/ka-ovlašćeno službeno lice</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi radom Sekretarijata;</li> <li>– Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti starješine organa;</li> <li>– Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>– Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen;</li> <li>– Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;</li> <li>– Donosi godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;</li> <li>– Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;</li> <li>– Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Sekretarijat;</li> <li>– Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa;</li> <li>– Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;</li> <li>– Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijata u vezi sa radom i po osnovu rada;</li> <li>– Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;</li> <li>– Donosi akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>– Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama;</li> <li>– Vrš i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu predsjednika Opštine.</li> </ul>
2	<p><b>Pomoćnik/ca Sekretara/ke</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p>	1	<p>Pomaže sekretaru/ki u rukovođenju radom Sekretarijata i koordinira rad</p> <p>Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova</p> <p>Preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad</p>



	<p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ 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</p> <p>⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p>		<p>Donosi sedmični raspored inspekcijkog i komunalnog nadzora po rejonima</p> <p>Podnosi sekretaru/ki izvještaj o radu</p> <p>Donosi predlog programa rada</p> <p>Vrši nadzor nad radom službenika i namještenika</p> <p>Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama</p> <p>Daje mišljenja u vezi inspekcijskog i komunalnog nadzora i obavljanja komunalnih djelatnosti</p> <p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sekretarijata koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu</p> <p>Inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze</p> <p>Vrši kontrolu obavljenih poslova</p> <p>Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;</p> <p>Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sekretarijata</p> <p>Obavezan/na je biti dostupan/na za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena</p> <p>U slučaju odsutnosti mijenja sekretara/ku</p> <p>Vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu sekretara/ke</p>
3-4	<p><b><i>Komunalni/a inspektor/ica I za stambeno-komunalne i poslove iz oblasti turizma-ovlašćeno službeno lice</i></b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – fakultet društvenih nauka ili tehničkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p> <p>⇒ Vozačka dozvola B kategorije</p>	2	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja;</p> <p>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.</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada;</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• turističke djelatnosti, i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;</li> <li>- usluge iznajmljivanja vozila;</li> </ul> </li> <li>• ugostiteljske djelatnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru;</li> <li>- pružanje ugostiteljskih usluga van</li> </ul> </li> </ul>



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;

- preuzima 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; -

			<p>podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-podnosi prekršajnu i krivičnu prijavu;</li> <li>- 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;</li> <li>-izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima;</li> <li>-ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja urvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor;</li> <li>-Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta,</li> <li>-pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi;</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce.</li> </ul>
<p><b>5-7</b></p>	<p><b>Komunalni/a inspektor/ica III za stambeno-komunalne i poslove turizma-ovlašćeno službeno lice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – fakultet društvenih ili tehničkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> <li>⇒ Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<p><b>3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi upravni postupak i donosi rješenja;</li> <li>-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.</li> <li>-Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o unutašnjoj trgovini u dijelu koji se odnosi na neloyalnu konkurenciju (nedopušteno i komparativno oglašavanje) i u pogledu drugih</li> </ul>

(OP) SEKRETAR ZA  
 STAMBENO-KOMUNALNE  
 POSLOVE

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

			<p>i cilj nadzora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi prekršajnu i krivičnu prijavu;</li> <li>-preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor;</li> <li>- 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;</li> <li>-donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora;</li> <li>- izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima;</li> <li>-ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor;</li> <li>-vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta,</li> <li>-pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce.</li> </ul>
<p><b>8</b></p>	<p><b>Inspektor/ica I za lokalne puteve i poslove saobraćaja-ovlašćeno službeno lice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</li> <li>⇒ Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi upravni postupak i donosi rješenja;</li> <li>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</li> <li>-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;</li> <li>-kontrolise horizontalnu i vertikalnu saobraćajnu signalizaciju;</li> <li>-kontrolise uslove obavljanja saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima</li> <li>-kontrolise način korišćenja i zaštite zaštitnog pojasa opštinskog puta</li> </ul>

			<p>-izdaje prekršajni nalog i prati naplatu istog</p> <p>-podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom</p> <p>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</p> <p>-donosi rješenja, preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora;</p> <p>-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,</p> <p>-donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora;</p> <p>-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;</p> <p>-Vrši inspekcijski nadzor i u oblastima izgradnje, korišćenja, održavanja i zaštite lokalnih puteva, ulica;</p> <p>-Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta;</p> <p>-Pruža informativne usluge građanima;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu sekretar/ke, pomoćnika/ce i predsjednika Opštine.</p>
9	<p><b>Rukovodilac/teljka Sektora komunalne policije</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>-Rukovodi radom Sektora komunalne policije i koordinira rad;</p> <p>-stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;</p> <p>-preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi sedmični raspored komunalnog nadzora po rejonima;</p> <p>-podnosi Sekretaru izvještaj o radu;</p> <p>-donosi prijedlog Programa rada;</p> <p>-vrši nadzor nad radom komunalnih policajaca;</p> <p>-ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija;</p> <p>-daje mišljenje u vezi komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti;</p> <p>-obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada komunalne policije koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>-vrši kontrolu obavljenih poslova i obavlja sve druge poslove po nalogu Sekretar. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog</p>

	<p>organima</p> <p>⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>		<p>vremena. Za svoj rad odgovara sekretaru/ki.</p>
10-17	<p><b>Komunalni/a policajac/ka</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;</p> <p>⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word)</p> <p>⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije</p> <p>⇒ Vozačka dozvola B kategorije</p>	8	<p>-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;</p> <p>-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;</p> <p>-Učestvuje u zaštiti i spašavanju u slučaju opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama;</p> <p>-Po potrebi pruža pomoć nadležnim organima opštine i javnim službama u izvršenju njihovih odluka;</p> <p>-Ima ovlašćenja utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji (izdaje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učinioce prekršaja, pregleda predmete, zaustavlja ili privremeno isključuje vozilo iz saobraćaja i sl.)</p> <p>-Izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu;</p>

			<p>-Podnosi izvještaj o svom radu;          -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.</p>
18	<p><b>Rukovodilac/teljka          Sektora za normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)</p>	1	<p>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          Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja 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</p>
19	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)</p>	1	<p>-Priprema normativne akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine;          -Vodi upravni postupak;          -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 iz djelokruga Sekretarijata na portalu "Sistem 48";          -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 kazni</p>



			- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.
20	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru(Word)</p>	1	<p>-Priprema normativne akte o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji u skladu sa propisima Opštine;</p> <p>-Vodi upravni postupak;</p> <p>-Rad u programu RNK, unošenje prekršanih naloga u RNK, Rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK sistem</p> <p>- Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK;</p> <p>-Obavlja poslove iz djelokruga Sekretarijata na portalu "Sistem 48";</p> <p>-Daje sugestije i pimjedbe u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-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,</p> <p>-Obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama;</p> <p>- vrši poslove zastupanja Sekretarijata pred nadležnim sudovima</p> <p>- vodi registar rizika</p> <p>- vodi postupak prinudne naplate kazni</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.</p>
21	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje upravnih i administrativno tehničkih poslova</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje najmanje VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, završen fakultet društvenih</p>	1	<p>-Rad u programu RNK, unošenje prekršanih naloga u RNK, Rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK system;</p> <p>- Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK;</p> <p>-Obavlja poslove iz djelokruga Sekretarijata na portalu "Sistem 48";</p> <p>- Obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima (preuzimanje prekršajnih naloga, prijem usmenih prijava, nepravilnosti isl. )</p>

<p>nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti upravne mjere i radnje vezano za donošenje rješenja, obavještenja po prekršajnim nalozima, pruža i daje obavještenja građanima iz svog dijelokruga rada,</li> <li>- Daje stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona.</li> <li>-Vršiti izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove Sekretarijata;</li> <li>-Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>-vodi postupak prinudne naplate kazni;</li> <li>-Podnosi izvještaj o svom radu;</li> <li>-Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce i sekretara/ke.</li> </ul>
---	---

#### 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: 05-019/22-1495 od 12.12.2022.godine, na koji se dao saglasnost predjednik Opštine broj: 01-019/23-13 od 09.01.2023.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/22-1495/1 od 03.07.2023.godine, na koji je dao saglasnost predsjednik Opštine broj: 01-019/23-13/1 od 03.07.2023.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: 05-019/24-5

Tivat, 09-01-2024



SEKRETAR,

Krsto Pejović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine, dana 22-01-2024 godine.

Broj: 01-019/24-38

Tivat, 22-01-2024



PREDSEDNIK,

Željko Komnenović

