



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE**

**Tivat,
Oktobar 2025. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18 od 10.01.2018, 34/19 od 21.06.2019, 38/20 od 25.04.2020, 50/22 od 09.05.2022, 84/22 od 01.08.2022, 81/25 od 29.07.2025, 98/25 od 03.09.2025), u vezi člana 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25 od 05.09.2025), Služba komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine, donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Službi komunalne policije (u daljem tekstu: Služba), djelokrug poslova, preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, 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 SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

Član 3

Djelokrug rada Službe komunalne policije utvrđen je u članu 19 Odluke o organizaciji načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore - opštinski propisi”, br.045/25 od 5.9.2025).

Član 4

U Službi Komunalne policije se obrazuju sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Sektor komunalne policije
2. Sektor za upravne poslove

Izvan gore navedenih unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Načelnika/ce.

Sektor Službe komunalne policije

Djelokrug: U ovom sektoru vrše se poslovi komunalnog nadzora i obezbjeđivanja komunalnog reda u oblastima: snadbijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova i zelenih i javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na

javnim parkiralištima, izgradnje, održavanje riječnih korita, postavljanja i izgradnje pomoćnih i privremenih objekata, stanovanje u stambenim zgradama, držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena, upotrebe simbola Opštine, vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti, vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinj i Herceg Novi, učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja, pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom, davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja, vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti, priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave. Komunalni policajac vrši poslove: upozoravanja, izdavanja usmenih i pismenih naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učinioce prekršaja, zaustavlja i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjenjuje video nadzor, upotrebljava fizičku snagu, palicu, biber sprej i sredstva za vezivanje, izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, ako utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti.

Sektor za upravne poslove

Djelokrug: U okviru ovog Sektora vrše se poslovi kojima se obezbjeđuju normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne aktivnosti za potrebe Službe komunalne policije, a koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata, pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe, učestvovanja u pripremi kadrovskog plana i plana godišnjih odmora koji se dostavljaju nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima, ocijenjivanju rada i rezultata rada službenika i namještenika, planiranju i obavljanje kancelarijskih, arhivskih i pomoćnih poslova za potrebe Službe, poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu stranke u skladu sa propisima, saradnju sa lokalnim i državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada i druge poslove iz nadležnosti Opštine u navedenim oblastima, obavlja poslove - sistem 48 h, sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada i druge upravne postupke u skladu sa zakonom, sarađuje sa drugim službama na lokalnom i državnom nivou, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, odlukama Skupštine opštine, predsjednika Opštine i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova Službe komunalne policije utvrđuju se ukupno 7 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 16 izvršilaca/teljki, i to:

- U Sektoru komunalne policije 2 radna mjesta sa 11 izvršilaca/teljki
- U Sektoru za upravne poslove 4 radna mjesta sa 4 izvršioca/teljki.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Načelnik/ca ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – društveni smjer ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije	1	– Rukovodi radom Službom komunalne policije; – 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 službe; – Donosi akte za čije donošenje je ovlašten; – Izrađuje planove i programe rada službe i kontroliše njihovo izvršenje; – Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada službe; – Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana služba; – Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Službi komunalne policije; – Izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku Opštine; – Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; – Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; – Koordinira rad izvršilaca u okviru službe; – Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u službi u vezi sa radom i po osnovu rada; – Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u službi; – Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u službi; – Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; – Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada službe; – Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; – Vrš i druge poslove iz nadležnosti službe i po nalogu predsjednika Opštine.
SEKTOR KOMUNALNE POLICIJE			
2	Rukovodilac/teljka Sektora Službe komunalne policije ⇒ Visoko obrazovanje (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja)- fakultet društvenih, nauka	1	-Rukovodi radom Sektora službe 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;

	⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog 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		-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 Načelnika. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci.
3	Komunalni/a policajac/ka ⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva ⇒ Psihofizička sposobnost za vršenje poslova komunalne policije ⇒ Vozačka dozvola B kategorije	10	-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 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 i Načelnika.
--	--	---

SEKTOR ZA UPRAVNE POSLOVE

4	Rukovodilac/teljka Sektora za upravne poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – društveni smjer ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	1	-Rukovodi i koordinira radom Sektora za upravne poslove; -Vrši kontrolu obavljanja poslova; -Stara se za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima; - odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; - Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; - Učestvuje u izradi programa i planova rada službe; -Učestvuje u donošenju godišnjeg izvještaja o radu službe; - Vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; -Inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; -Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe; -Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe; -Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama; Samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce.
5	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim	1	-Vrši 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, zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem, vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga,

organima
⇒ Najmanje tri godine
radnog iskustva

izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru, rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK sistem i po nalogu Načelnika Rukovodioca daje izvještaje o evidenciji podataka u registru RNK.

- odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde;

- Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK,

- U stalnoj je komunikaciji i sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija;

- Vršiti poslove zastupanja Službe pred nadležnim sudovima;

- Učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje prekršajnog postupka, ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe, te priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga Službe I krivične prijave za potrebe Službe komunalne policije;

- Obavlja sve pravne poslove Službe komunalne policije u vezi sa prinudnom naplatom, vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga.

- 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,

- 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 I stara se o ažurnosti svih akata;

- Daje stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona;

- Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe;

- učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe;

- Vršiti izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove službe;

- Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada službe i druge upravne postupke u skladu sa zakonom;

- Podnosi izvještaj o svom radu;

- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i načelnika/ce.

6	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravne poslove-ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – društveni smjer ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	-Vrši 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, 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, rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK sistem i po nalogu Načelnika Rukovodioca daje izvještaje o evidenciji podataka u registru RNK. - odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; - Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK, - U stalnoj je komunikaciji i sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; - Obavlja sve upravne poslove Službe komunalne policije u vezi sa prinudnom naplatom, vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga. - 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, - 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 I stara se o ažurnosti svih akata; - Daje stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona; - Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe; -učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe; -Vrši izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove službe; -Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada službe;

			-Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i načelnika/ce.
7	Savjetnik/ca I za upravne poslove-ovlašćeno službeno lice ⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) – društveni smjer (u obimu od 180 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva	1	-Vrši 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, 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, rad po aktima iz Suda za prekršaje vezano za RNK sistem i po nalogu Načelnika Rukovodioca daje izvještaje o evidenciji podataka u registru RNK. - odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; - Izdaje potvrde koje prate rad u registru RNK, - U stalnoj je komunikaciji i sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; - Obavlja sve upravne poslove Službe komunalne policije u vezi sa prinudnom naplatom, vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga. - 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 dijelokruga rada, - 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 i stara se o ažurnosti svih akata; - Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe; -Vrši izradu posebnih metoda rada i postupanja, koje se odnosi na poslove službe; -Podnosi izvještaj o svom radu; -Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i načelnika/ce.

Član 6

Rješenja, odluke i druge službene akte, a koja se odnose na prava i obaveze zaposlenih u Službi komunalne policije postpisuje Načelnik. U slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje ga rukovodilac/teljka Sektora za upravne poslove Službe komunalne policije ili drugi službenik kojeg odredi Načelnik uz saglasnost Predsjednika.

Član 7

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

Član 8

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 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 7 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika Opštine na ovaj Pravilnik.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor broj: 05-019/24-588 od 05.07.2024.godine, na koji se dao saglasnost predjednik Opštine broj: 01-019/24-532 od 05.07.2024.godine.

Član 11

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

Broj: 17-019/25-27

Tivat, 08-10-2025

v.d. NAČELNIK,

Gvozden Balšić



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine, dana 08-10-2025 godine.

Broj: 01-019/25-655

Tivat, 08-10-2025



PREDSEDNIK,

Zeljko Komnenović

ŠEMATSKI PRIKAZ
Službe komunalne policije

