



Crna Gora
OPŠTINA BAR



Služba za vršenje komunalnog nadzora-Komunalna policija

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, decembar 2018. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 02/18), člana 36 stav 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore, broj 57/14"), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list Crne Gore, broj 80/10") i člana 16 i 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bar ("Službenom listu CG - Opštinski propisi", br. 40/2018), v.d. načelnika Komunalne policije, uz saglasnost Predsjednika Opštine, d o n o s i

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA - KOMUNALNA POLICIJA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi za vršenje komunalnog nadzora - Komunalna policija (u daljem tekstu: Komunalna policija) utvrđuju:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

Član 2

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

Član 3

Komunalna policija vrši poslove koji su uređeni zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

Član 4

Poslovi Komunalne policije vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 5

Unutrašnja organizacija Komunalne policije zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 6

UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Unutrašnja organizaciona struktura uslovila je formiranje **tri odjeljenja**.

Podjela unutar Komunalne policije na odjeljenja proizilazi iz specifičnosti i složenosti poslova u istima i želje da se na što efikasniji način odgovori potrebama i zahtjevima građana Opštine Bar.

Polazeći od načela iz člana 5 ovog Pravilnika, u Komunalnoj policiji se utvrđuju sledeće organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za inspekcijske poslove
 - a. Odsjek za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo
 - b. Odsjek za saobraćaj i puteve
2. Odjeljenje za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda
3. Odjeljenje za pravne i zajedničke poslove

DJELOKRUG RADA

1) Odjeljenje za inspekcijske poslove

Inspekcijски nadzor se vrši u oblastima:

- javne čistoće,
 - prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
 - održavanja komunalnih objekata;
 - održavanja pijaca;
 - održavanja groblja i sahranjivanja;
 - održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina;
 - održavanja javne rasvjete lokalnih puteva i ulica;
 - održavanja saobraćajnih oznaka i signalizacije;
 - parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
 - auto-taksi prevoza, javnog prevoza stvari i prevoza za sopstvene potrebe;
 - provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje:
 - turističke djelatnosti (turističke agencije; turističkog vodiča; turističkog pratioca; turističkog animatora; turističkog zastupnika; turističke usluge na kupalištima; turističke usluge u nautičkom turizmu);
 - ugostiteljske djelatnosti (odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; ispunjenost minimalno-tehničkih uslova, uslova za posebne standard ugostiteljskog objekta, obaveze ugostitelja; zabranu točenja alkoholnih pića licima mlađim od 18 godina; usluge kampovanja u kampovima sa 16 i više kamp jedinica);
 - turistička i ugostiteljska djelatnost (oglašavanje i reklamiranje za turističku i ugostiteljsku djelatnost i usluge za koje licencu odnosno; odobrenje za obavljanje djelatnosti; usluge za lica sa invaliditetom za turističke/ugostiteljske objekte.izgradnje i postavljanja privremenih i pomoćnih objekata;
 - održavanja stambenih, poslovnih i drugih objekata;
 - izvršavanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije, po Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat Kotor, Nikšić i Herceg Novi („Sl.list CG“, broj 26/12);
 - nadzora nad upotrebom simbola Opštine,
- kao i druge poslove u skladu sa posebnim propisima iz komunalne oblasti.

2) Odjeljenje za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda

Komunalnim nadzorom se vrše poslovi obezbjeđivanja komunalnog reda na teritoriji opštine Bar, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti (snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, zaštite i održavanja reda u korišćenju prostora i komunalnih objekata, pijaca, grobalja, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, stambenih i drugih objekata, zaštite kulturnih dobara i drugih javnih objekata, zaštite lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, kontrole prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, kontrole auto-taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, kod pružanja pomoći nadležnim organima Opštine i javnim službama kod izvršenja njihovih odluka).

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u ovom odjeljenju komunalni policajci: daju upozorenja; izdaju usmena naređenja; utvrđuju identitet; lišavaju slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela; zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobraćaja; pregledaju predmete; privremeno oduzimaju predmete; primijenjuju video nadzor; upotrijebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude): izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu i, kad utvrde da nijesu nadležni za postupanje, obaviještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti

3) Odjeljenje za pravne i zajedničke poslove

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- Pripremu normativnih i opštih akata;
- davanje pravnih tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe;
- davanje osvrta na podnijete žalbe i dostava Glavnom administratoru;
- podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka;
- izrada izvještaja, programa i planova rada Službe;
- vođenje postupka u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
- unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije.

U sastav Odjeljenje za administrativno tehničku podršku nalazi se **call centar**, čime se obezbjeđuje kontinuirano funkcinisanje službe, na način što se vrše poslovi i zadaci koji se odnose na:

- prikupljanje i obradu informacija, obavještenja i podataka;
- koordiniranje i operativno djelovanja po pozivu;
- uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Bar i okruženju;
- vođenje propisanih evidencija;
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga odjeljenja.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Komunalne policije rukovodi Načelnik.

Načelnik, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnju sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje upustva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 8

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Komunalne policije potpisuje načelnik.

Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Komunalne policije.

Član 9

Radom odjeljenja za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda rukovodi Načelnik.

Radom odjeljenja za inspeksijske poslove i odjeljenje za pravne i zajedničke poslove rukovodi rukovodioc odjeljenja.

Rukovodioc odjeljenja objedinjuje i usmjerava rad službenika, odnosno namještenika preko koordinatora i za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojima rukovodi, odgovara načelniku.

Član 10

U Komunalnoj policiji obrazuje se Kolegijum. Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: načelnik, rukovodioc odjeljenja, koordinatori odsjeka, Komunalni poicajac samostalni savjektnik I i savjetnik I za upravni postupak i pravne poslove. Kolegijum se sastaje jednom nedeljno ili po potrebi, kada to odredi načelnik. Kolegijum razmatra sva organizaciona i druga pitanja iz rada Komunalne policije.

Član 11

Načelniku Komunalne policije, u vršenju poslova pomaže rukovodioc odjeljenja.

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 12

Poslovi i zadaci iz djelokruga Komunalne policije obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Komunalne policije, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 13

Program rada Komunalne policije donosi Načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 14

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

Član 15

Izvještaj o izvršenju programa rada podnosi rukovodioc odjeljenja.

Na bazi ovakvih izvještaja sačinjava se godišnji izvještaj o radu Komunalne policije.

U postupku utvrđivanja programa rada rukovodioc odjeljenja je dužan, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlažu konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Komunalne policije.

Član 16

Svi službenici i namještenici Komunalne policije dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 17

Rukovodioc odjeljenja dužan je da svakodnevno kontroliše izvršenje plana rada i da preduzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje.

Takođe dužan je da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži načelnik, pismeno obavijesti načelnika o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

Član 18

Načelnik organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 19

Službenici i namještenici Komunalne policije su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 20

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 21

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Komunalne policije, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 22

Načelnik, posebnim rješenjem, određuje službenika, odnosno namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

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

Član 23

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 24

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 25

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- stručni ispit za vršenje poslova Komunalne policije

Član 26

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

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

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi komunalne policije obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoki rukovodni kadar;
- ekspertski-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar

Član 27

Komunalna policija može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 28

Poslovi i radni zadaci Komunalne policije u zavisnosti od vrste svrstavaju se u grupe poslova po svojoj srodnosti, i to:

1. Upravno-nadzorni (poslovi postupka),

2. Stručno-tehnički i kancelarijski poslovi.

Član 30

Naziv, raspored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

VISOKI RUKOVODNI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|---------|--------------------------|-----------------|---|
| 1. | NAČELNIK | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Položen stručni ispit za vršenje poslova Komunalne policije. Poznavanje rada na računaru. |

Rukovodi radom Komunalne policije i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored komunalnog inspeksijskog nadzora po reonima; podnosi predsjedniku Opštine izvještaje o radu; donosi program rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; donosi rješenja u postupcima po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR:

1. Odjeljenje za inspeksijske poslove

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|---------|---|-----------------|--|
| 2. | RUKOVODI OC ODJELJENJA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Organizuje rad Odjeljenja i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema raspored inspeksijskog nadzora po reonima; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; priprema izvještaj o radu; daje mišljenje u vezi komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; priprema program rada; vrši kontrolu obavljenih poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, vrši poslove inspeksijskog nadzora po ukazanoj potrebi; učestvuje u izradi normativno - pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Komunalne policije.

Odsjek za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 3. | KOORDINATOR ODSJEKA ZA KOMUNALNU OBLAST, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Organizuje rad Odsjeka i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema raspored inspekcijuskog nadzora po reonima; priprema izvještaj o radu; daje mišljenje u vezi komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti, kao i iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema program rada odsjeka; vrši kontrolu obavljenih poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši poslove inspekcijuskog nadzora po ukazanoj potrebi; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, učestvuje u izradi normativno - pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca Komunalne policije.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 4. | INSPEKTOR I - ZA KOMUNALNU OBLAST, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO | 9 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Inspektor I za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.

Vrši kontrolu: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje od lokalnog značaja; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosfere kanalizacije; uslova za upravljanje i održavanje fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja fekalnih voda; prava i obaveze davaoca i korisnika usluga; uslova, način organizovanja, održavanja i vršenja trgovinskih usluga na pijacama, kao objektima za pružanje komunalnih usluga; uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera u naseljenim mjestima (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); poštovanja radnog vremena preduzećima i preduzetničkim radnjama u vršenju komunalnih djelatnosti, trgovine, ugostiteljstva, turizma i zanatstva; zaštite od buke u životnoj sredini i utvrđuje mjere za suzbijanje štetnog dejstva buke na zdravlje ljudi, iz okvira svojih nadležnosti; komunalnog reda i drugih komunalnih oblasti u skladu sa ovlašćenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa. Vrši inspekcijuski nadzor nad primjenom Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za

obavljanje: *turističke djelatnosti* (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).

U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izriče novčane kazne u zakonom propisanim iznosima; izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku. Vršiti 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, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

Odsjek za saobraćaj i puteve

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 5. | KOORDINATOR ODSJEKA ZA SAOBRAĆAJ I PUTEVE | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Organizuje rad Odsjeka i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova Odsjeka; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema raspored inspekcijskog nadzora po reonima; priprema izvještaj o radu; daje mišljenje u vezi komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti, kao i iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema program rada odsjeka; vrši kontrolu obavljenih poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši poslove inspekcijskog nadzora po ukazanoj potrebi; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, učestvuje u izradi normativno - pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca Komunalne policije.

EKSPERTSKI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 6. | INSPEKTOR I ZA LOKALNE PUTEVE | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a predložene pravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne mogu obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis čiju primjenu prati, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijском nadzoru, Zakonom o putevima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, 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, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|---|------------------------|--|
| 7. | INSPEKTOR I ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ | 3 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevozu, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a 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, izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis čiju primjenu prati, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja.

Izvršava povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Upravne policije po Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg Novi ("Sl. list CG", br. 26/12).

Ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijском nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja kao i drugim propisima čiju primjenu prati, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odjeljenja.

2. Odjeljenje za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda

EKSPERTSKI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|---|------------------------|---|
| 8. | KOMUNALNI POLICAJAC Samostalni savjetnik I | 2 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje pet godina radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Položen stručni ispit za vršenje poslova Komunalne policije. |

Raspoređuje poslove unutar patrolne jedinice, vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih policajaca u patrolnoj jedinici; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova. Terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Opštini i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova, obavještava Rukovodioca Odjeljenja za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera, koordinira radom komunalnih policajaca podnosi izvještaje o radu Rukovodiocu Odjeljenja za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja i Načelnika Komunalne policije.

IZVRŠNI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 9. | KOMUNALNI POLICAJAC Samostalni referent | 10 | IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Položen stručni ispit za vršenje poslova Komunalne policije. |

Poslovi komunalnog policajca obuhvataju:

- 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.
- komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; kontrole radnog vremena subjekata nadzora; zaštite i održavanja reda u korišćenju prostora i komunalnih objekata, pijaca, grobalja, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, stambenih i drugih objekata; držanja kućnih ljubimaca, zaštite kulturnih dobara i drugih javnih objekata; zaštite lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja; kontrole prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; kontrole auto-taksi prevoza; postavljanja privremenih poslovnih objekata; zaštite od buke u životnoj sredini i pružanja pomoći nadležnim organima Opštine i javnim službama kod izvršenja njihovih odluka

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašćen da:

- daje upozorenja;
- izdaje usmena naređenja;
- utvrđuje identitet;
- liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela;
- zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja;
- pregleda predmete;
- privremeno oduzima predmete;
- primijeni video nadzor;
- upotrijebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude).

Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.). Komunalni policajac snosi odgovornost za nedostatak fotografija, prisustvuje raspravi pred Sudom za prekršaje.

Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obaviještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

3. Odjeljenje za pravne i zajedničke poslove

EKSPERTSKI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|---------|--|-----------------|--|
| 10. | SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK | 1 | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje pet godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Obavlja sve pravne poslove za Službu komunalne policije, rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja inspekcije i komunalne policije, pruža pravnu pomoć u radu, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne

discipline učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije - pripremi normativnog akta, o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Komunalne policije i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Komunalne policije, odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu; pripreme informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe uprave obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge načelniku za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|---|------------------------|---|
| 11. | SAVJETNIK III - interni kontrolor za prekršajne naloge | 1 | VI nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog, ekonomskog, opšteg ili teh.smjera u obimu od 180 kredita CSPK, najmanje jedna godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Radi unošenja prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni; vrši analize, ažuriranja i kontinuiranog praćenja dobijenih podataka i kompletiranje evidencija istih za budući period; vrši izrade posebnih metodologija rada i postupanja koja se odnose na poslove komunalne policija i inspekcije; po potrebi pruža pomoć nadležnim organima opštine i javnim službama u izvršenju njihovih odluka; obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama; podnosi izvještaje o svom radu; vrši i druge poslove po nalogu načelnika i rukovodioca odeljenja.

IZVRŠNI KADAR :

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|---|------------------------|--|
| 12. | SAMOSTALNI REFERENT interni kontrolor za prekršajne naloge | 1 | IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Vrši unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije i vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima. Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne policajce i inspektore. Vodi dnevnu i nedeljnu evidenciju naplaćenih prekršajnih naloga. Vrši obavještanje i slanje neplaćenih prekršajnih naloga na kućnu adresu. Vrši i druge poslove po nalogu načelnika, rukovodioca odeljenja i šefa službe.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 13. | SAMOSTALNI REFERENT tehnički sekretar | 1 | IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Vrši administrativno tehničke poslove i poslove operatera za načelnika ; zavodi i prosleđuje poštu; vrši dostavu pošte; vodi upisnike po evidenciji prijema predmeta; vodi evidenciju primljenih stranaka i podnesaka; uspostavlja telefonsku komunikaciju; vrši prijem stranaka kod načelnika; vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika i namještenika; vrši poslove nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Za svoj rad odgovara načelniku.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj Izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|--|------------------------|--|
| 14. | SAMOSTALNI REFERENT daktilograf | 1 | IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Obavlja daktilografske poslove za potrebe Komunalne policije po nalogu Šefa Odsjeka i Načelnika, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca odjeljenja za tehničko-analitičke i stručne poslove, Šefova Odsjeka, i Načelnika Komunalne policije.

| Red br. | Naziv i raspored poslova | Broj izvršilaca | Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit |
|----------------|---|------------------------|--|
| 15. | SAMOSTALNI REFERENT operater u call centru | 3 | IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru. |

Vrši poslove koji se odnose na prijem prijava građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana, vodi evidenciju istih; U toku rada obavezan je da koristi sistem veze; obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog nadzora koje su prijavili građani pravna lica i preduzetnici putem telefona, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počiniocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost i da odmah putem telefona o primljenoj prijavi obavijesti komunalnog policajca, kako bi se odmah izvršila kontrola, zavisno od vrste prijave obavještava Rukovodioca odjeljenja i Načelnika

činjava izvještaj Načelniku odjeljenja, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Komunalne policije, obavlja poslove umnožavanja materijala na foto-kopir aparatu za potrebe Komunalne policije, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po zaprimljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od komunalnih policajaca.

VI - PRELAZNE I ZVRŠNE ODREDBE

Član 31

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

Član 32

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 33

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije broj 08-187/2 od 24.06.2016.godine i Odluka o dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u službi za vršenje komunalnog nadzora-Komunalnoj policiji br.08-061/17-330 od 15.09.2017.godine.

Član 34

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komunalne policije, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj 08-061/19-3
Bar, 09.09.2019 godine

V.D. NAČELNIKA

Dejan Škerović



Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 37/18) i člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 040/18) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za vršenje komunalnog nadzora-Komunalna policija, broj 08-061/17-3 od 31.12.2018. godine.

Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti Predsjednika Opštine.

Broj 01- 4193
Bar, 31. 12.2018. godine



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Službe za vršenje komunalnog nadzora –
Komunalnoj policiji, dana 24. 04. 2019. godine.

V.D. NAČELNIKA,
Dejan Škerović

Dejan Škerović