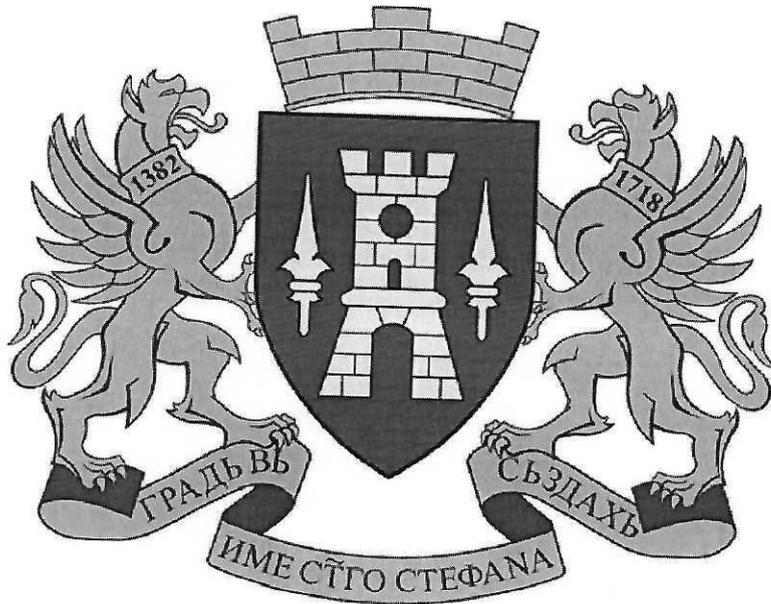


CRNA GORA  
OPŠTINA HERCEG NOVI  
SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

PRAVILNIK  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Herceg Novi, Oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ broj 002/18, 034/19, 038/20), člana 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list CrneGore - Opštinski propisi", br. 30/18,10/19, 39/19, 25/20, 29/21), Načelnica Službe za inspekcijske poslove, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **I – OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi za inspekcijske poslove utvrđuju:

- Djelokrug rada,
- Način rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti,
- Vršenje poslova i zadataka,
- Naziv, opis i posebni uslovi za vršenje poslova i broj izvršilaca,
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, uslova, opis poslova i broj izvršilaca i
- Pripravnici.

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

Služba za inspekcijske poslove vrši poslove utvrđene zakonima Crne Gore, odlukama Skupštine opštine Herceg Novi i drugim propisima kojima se obezbjeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

#### **Član 4**

Rad Službe za inspekcijske poslove se zasniva na načelima:

- Zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova.
- Grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova.
- Primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava.
- Odgovornosti u vršenju poslova i zadataka.
- Efikasne i stalne kontrole vršenja poslova i zadataka.

### **II – DJELOKRUG RADA**

#### **Član 5**

Služba za inspekcijske poslove obavlja sledeće poslove:

- Prati i primjenjuje propise u oblasti inspekcijskog nadzora u oblastima u kojima vrši inspekcijski nadzor kao što su: Javna čistoća, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnja i korišćenja deponija, upravljanje vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanje, pročišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, prikupljanje i ispuštanje atmosferskih voda, izgradnja i rekonstrukcija pijaca, groblja, parkova i drugih javnih površina, javnih rasvjeta, Opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, sahranjivanja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanje pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanje i održavanje stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača;

- inspeksijske poslove u obavljanju povjerenih poslova državne uprave u oblasti uprave policije koji se odnose na premještanje vozila;
- nadzor poslova kojim se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom;
- upotreba simbola opštine, kontrola radnog vremena, usluga iznajmljivanja vozila, upotreba elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu, kontrola odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp sa najviše 15 smještajnih jedinica i katering objekte, radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata, instaliranje limitatora jačine zvuka na uređaje preko kojih se emituje muzika, obezbjeđenje uređaja i opreme za odvođenje dima, pare i neprijatnih mirisa, obezbjeđenje uslova za kretanje lica sa invaliditetom u objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- Inspeksijske poslove u obavljanju povjerenih poslova;
- Izrađuje i sprovodi program rada Službe i druga planska akta iz djelokruga rada;
- Postupa po inicijativama građana iz djelokruga rada;
- Priprema propise iz djelokruga nadležnosti;
- Donosi rešenja o preuzimanju inspeksijskih poslova iz djelokruga rada, obavlja poslove "Call" centra Opštine Herceg Novi - sistem 48;
- Sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada i druge upravne postupke u skladu sa Zakonom;
- Priprema izvještaj o radu i druge materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine iz djelokruga rada,
- Priprema izvještaje za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti,
- Obezbjeđuje princip transparentnosti objavljivanjem propisanih akata iz svoje nadležnosti,
- Vršiti i druge poslove iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

U sastavu Službe za inspeksijski poslove je i "**Call**" **centar Opštine Herceg Novi – Sistem 48**, koji obavlja sledeće poslove:

- Koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- Uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Herceg Novi i okruženju;
- Vođenje propisanih evidencija.

### III – NAČIN RUKOVOĐENJA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

#### Član 6

Radom Službe za inspekcijeske poslove rukovodi Načelnik/ca.

Načelnik/ca, 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 saradnje sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašćen/a, daje uputsva za obavljanje poslova, obavlja i druge poslove.

#### Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za inspekcijeske poslove potpisuje Načelnik/ca.

U slučaju odsutnosti Načelnika/ce radom službe rukovodi i organizuje rad Pomoćnik Načelnika/ce, sa ovlašćenjima i odgovornostima koje pripadaju Načelniku/ci.

Načelnik/ca može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata Službe za inspekcijeske poslove.

### IV – VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

#### Član 8

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za inspekcijeske poslove obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Službe za inspekcijeske poslove, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

## Član 9

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

## Član 10

Godišnji izvještaj o izvršenju programa rada Službe za inspekcijski poslove sačinjava Načelnik/ca.

## Član 11

Službenici i namještenici Službe za inspekcijske poslove u svom radu dužni su da se pridržavaju zakona, opštih akata kao i pravila ponašanja etičkog kodeksa službenika i namještenika.

## Član 12

Načelnik/ca Službe za inspekcijski poslove organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način koji građanima omogućava da što lakše i u najkraćem roku ostavre svoja prava i izvrše obaveze.

## Član 13

Službenici i namještenici Službe za inspekcijske poslove su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

## Član 14

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 15

Pravo i obaveza službenika Službe za inspekcijski poslove 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.

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

### Član 16

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

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi za inspekcijske poslove obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoko rukovodni kadar;
- ekspertske rukovodni kadar;
- ekspertske kadar;
- izvršni kadar.

### Član 17

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi za inspekcijske poslove je **23**.

Od ukupnih broja zaposlenih:

- **2** visoko rukovodnih kadar,
- **1** ekspertske rukovodni kadar,
- **16** ekspertske kadar,
- **4** izvršni kadar.

# VI – Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, uslova, opis poslova i broj izvršilaca

## Član 18

### VISOKO RUKOVODNI KADAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	<b>Načelnik/ca Službe za inspeksijske poslove</b>	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe za inspeksijske poslove; stara se i odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan rad i unapređenje rada u organima lokalne uprave; donosi i predlaže akte i propise za čije donošenje je ovlašten/a; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika; ocenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između Službe za inspeksijske poslove i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima, Mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; donosi program rada; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti djelokruga rada; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Službi za inspeksijske poslove; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima. Načelnik/ca može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti dodatak na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima. Vrš i druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Službe za inspeksijske poslove. Za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
2.	<b>Pomoćnik/ca Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove</b>	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno 4 godine radnog iskustva na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Pomaže Načelniku/ci u rukovoženju radom Službe za inspeksijske poslove i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi sedmični raspored Službe za inspeksijske poslove po reonima; podnosi Načelnik/ci Službe za inspeksijske poslove izvještaj o radu; donosi predlog Programa rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; 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 Službe za inspeksijske poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju akata iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. U slučaju odsutnosti mijenja Načelnika/cu Službe za inspeksijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspeksijske poslove i predsjedniku Opštine.</p>		

## EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
3.	Glavni/a inspektor/ka	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih inspektora; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa komunalnim inspektorima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službe njih prostorija i van radnog vremena; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru organa; vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspeksijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; pruža informativne usluge građanima, kao i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe Službe za inspeksijske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Glavnog inspektora imenuje i razrješava Načelnik/ca. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspeksijske poslove.		

## EKSPERTSKI KADAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
4.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove i upravni postupak	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi za inspeksijske poslove; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe za inspeksijske poslove; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove, priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi za inspeksijske poslove. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; 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; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove; 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 za inspeksijske poslove; 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; stara se o ažurnosti svih akata. Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezo; vrši 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; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove i upravni postupak	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Obavlja sve pravne poslove u Službi za inspekcijske poslove; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe za inspekcijske poslove; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi za inspekcijske poslove. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove; daje osvrst 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 za inspekcijske poslove; 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; stara se o ažurnosti svih akata. Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši 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; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III za postupak prinudne naplate prekršajnih naloga	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Obavlja sve pravne poslove Službe za inspekcijske poslove u vezi sa prinudnom naplatom. Vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga. Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi za inspekcijske poslove. U stalnoj je komunikaciji i saraduje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija. Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši 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; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
7.	Komunalni/a inspektor/ka I	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis	<p>Vrši inspeksijski nadzor: 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; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, 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 (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini.</p> <p>Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila.</p> <p>Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila.</p> <p>Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika/ce Službe za inspeksijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspeksijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
8.	Komunalni/a inspektor/ka III	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis	<p>Vrši inspeksijski nadzor: 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; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, 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 (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini.</p> <p>Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila.</p>		

Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade Crne Gore povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila.

Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
9.	Komunalni/a inspektor/ka I za stambenu oblast	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi da se u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno međusobni odnosi vlasnika urede ugovorom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbijedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade. U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, 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 o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
10.	Komunalni/a inspektor/ka I za hortikulturu	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet poljoprivrednih nauka; najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
Opis	<p>Vrši inspekcijski nadzor svih kategorija zelenih površina, zaštite životne sredine u skladu sa ovlaštenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa. U vršenju inspekcijskog nadzora, komunalni inspektor za hortikulturu ima obavezu i ovlaštenja da: kontroliše da li se djelatnost na zelenim površinama obavlja na način utvrđen zakonom, kontroliše stanje zelenih površina, naloži pravnom i fizičkom licu da uredi zelene površine koje su u njegovom vlasništvu, naloži nadležnom preduzeću za održavanje zelenih površina da uredi zelenu površinu u vlasništvu fizičkog lica ako to ne učini fizičko lice, zabrani korišćenje zelenih površina protivno njihovoj namjeni. Obavezan je da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, 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 o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
11.	Komunalni/a inspektor/ka III za drumski saobraćaj	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka; najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja. Vrši inspekcijski nadzor iz oblasti premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi“, („Službeni list CG“, br. 26/12). Ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti, odnosno preduzima upravne mjere i radnje i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
12.	Samostalni/a Savjetnik/ca I u "Call" centru	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Obavlja poslove u "Call" centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48 i aplikaciju adekvatnih sistema radio veze; priprema obavještenja i obrađuje podatke za Službu za inspekcijeske poslove; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Službu za inspekcijeske poslove; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Herceg Novi potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe za inspekcijeske poslove i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Službe; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika Službe komunalne policije i inspekcijeskog nadzora, vrši pripremu računa i prosljeđivanje službi računovodstva Opštine Herceg Novi na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijeske poslove. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijeske poslove.</p>		

#### IZVRŠNI KADAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
13.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar/ica nivo 1	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije, vrši prijem svih pismena upućenih Službi za inspekcijeske poslove preko nadležnog opštinskog organa, obavlja sve poslove vezane za prijem, otpremu i evidenciju u propisane djelovodne knjige svih pismena, dopisa, akata i druge dokumentacije koja se prima i šalje iz Službe za inspekcijeske poslove; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu; obezbjeđuje i izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe Službe za inspekcijeske poslove; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasca (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke); vrši zakazivanje prijema stranaka kod Načelnika/ce; vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika i namještenika; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima u RNK i PE. Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne inspektore. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe za inspekcijeske poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijeske poslove, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijeske poslove.</p>		

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
14.	Samostalni/a referent/kinja - operater/ka u "Call" centru nivo 1	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3
Opis	Obavlja poslove u "Call" centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48. Vršiti poslove koji se odnose na prijem prijava građana lično i putem aplikacije SISTEM 48 i prosljeđivanje istih putem radio veze ovlašćenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih prijava građana; vodi evidenciju istih. Obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog i inspekciskog nadzora koje su prijavili građani, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počinocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost, zavisno od vrste prijave obavještava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu sačinjava izvještaj Načelniku/ci, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Službe za inspekciskje poslove, vrši odlaganje u registre, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekciskje poslove. U toku rada obavezan je da koristi sistem radio veze. U slučaju odsustva tehničkog sekretara obavlja poslove koji ne trpe odlaganje i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekciskje poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekciskje poslove.		

## VII – PRIPRAVNICI

### Član 19

U službi za inspekciskje poslove radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom Načelnik/ca Službe za inspekciskje poslove uz saglasnost predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u budžetu Opštine.

## IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20

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

Glavni inspektor/ka i komunalni inspektori koji su postavljeni do dana početka primjene ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koji su postavljeni.

### Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi po prethodno pribavljenoj saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 02-18-082-180/21  
Herceg Novi, 19.10.2021.



Načelnica službe za inspekciskje poslove

*Marija Bošković*  
Marija Bošković

Broj 01-1-018-1927/21  
Herceg Novi, 19.10.2021

Predsjednik Opštine Herceg Novi

*Stevan Katić*  
Stevan Katić