

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list Crne Gore br. 002/18), shodno članu 22 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21, 005/22, 033/22), načelnica Službe za inspekcijske poslove donosi odluku o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove poslovnog broja 02-18-142-1/22

**ODLUKU O IZMJENI PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE
POSLOVE**

Član 1

Mijenja se član 18 Sistematizacije radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove tako da umjesto što glasi:

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 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; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje 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 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 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 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. 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 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.		

Treba da glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	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; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje 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 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 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 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. Vrš i 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.
--	---

Član 2

Mijenja se član 18 Sistematizacije radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove tako da umjesto što glasi

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove i upravni postupak i kordinator "Call" centra	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	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 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 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. Vrš i 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.		

Treba da glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove i upravni postupak i kordinator "Call" centra	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 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; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje 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 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 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 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. Vršni 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.		

Član 3

Mijenja se član 18 Sistematizacije radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove tako da umjesto što glasi

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
14.	Viši/a savjetnik/ca III	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	Vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupak 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 dr. 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 izradi izvještaja programa i planova rada Službe za inspekcijske poslove; vodi potrebne evidencije poslova 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. Učestvuje u izradi izvještaja programa i planova 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; 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 kojim je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.
--	--

Treba da glasi

Redni broj	Naziv radnog mjesta - zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
14.	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	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 sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija. Vršni 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; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija komunalnim inspektorima u postupku inspekcijskog nadzora i 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; Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; 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 i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe za inspekcijske poslove.		

Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove Opštine Herceg Novi stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu opštine Herceg Novi.

Član 4

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 02-18-142-2/22 od 05.01.2022 godine ostaju na snazi.

Broj: 02-18-142-1/22-2

Herceg Novi, 09.03.2023


Načelnica
Marija Bošković

Na Odluku o izmjeni i dopuni ovog Pravilnika saglasnost je dao Predsjednik opštine dana ____ . g.

Broj: 02-5-142-2/22-2

Herceg Novi, 09.03.2023


Predsjednik opštine
Stevan Katić