

**CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA**

**P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Herceg Novi, Decembar 2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG” broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 41/21, 5/22, 33/22, 7/24), Načelnica Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora (u daljem tekstu: Službe) utvrđuju:

- djelokrug rada,
- rukovođenje i odgovornosti,
- način vršenja 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 ženskom rodu.

Član 3

Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora 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 komunalne policije i inspeksijskog nadzora 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 komunalne policije i inspeksijskog nadzora vrši poslove u okviru dva sektora i jednog odjeljenja i to:

- 1. Sektor komunalne policije**
- 2. Sektor za inspeksijski nadzor**
- 3. Odjeljenje za normativno- pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove**

1. Sektor komunalne policije

U ovom sektoru vrše se poslovi komunalnog nadzora i obezbjeđivanja komunalnog reda u oblastima: snadbijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova i zelenih i javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita, postavljanja i izgradnje pomoćnih i privremenih objekata, stanovanje u stambenim zgradama, držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena, upotrebe simbola Opštine, vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti, vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinj i Herceg Novi, učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja, pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom, davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja, vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti; priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave. Komunalni policajac vrši poslove: upozoravanja, izdavanja usmenih i pismenih naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učinioce prekršaja, zaustavlja i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjenjuje video nadzor, upotrebljava fizičku snagu, palicu, biber sprej i sredstva za vezivanje, izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, ako utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti.

2. Sektor za inspekcijski nadzor

U ovom sektoru vrše se poslovi inspekcijskog nadzora u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnje, korišćenja i održavanja deponija, upravljanja vodama, snadbijevanja vodom, prikupljanje, pročišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, prikupljanje i ispuštanje atmosferskih voda, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, groblja, parkova i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, sahranjivanja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta i putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanja i izgradnja pomoćnih i privremenih objekata, stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača, inspekcijske poslove u obavljanju povjerenih poslova državne uprave u oblasti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila kao i druge prenesene poslove, nadzor poslova kojim se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom, upotreba simbola Opštine, 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, 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, kontrola posjedovanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u privremenim objektima postavljenim na javnim površinama i drugom prostoru, kontrola zabrane točenja alkoholnih pića u ugostiteljskim objektima licima mlađim od 18 godina, nadzor nad zabranom izvođenja građevinskih radova u ljetnjem periodu.

Izrađuje i sprovodi program rada Službe i druga planska akta iz djelokruga rada, vrši i druge poslove iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

3. Odjeljenje za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove

U okviru ovog Odjeljenja vrše se poslovi kojima se obezbjeđuju normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne aktivnosti za potrebe Sektora za inspekcijske poslove i Sektora komunalne policije, a koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata, pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe, učestvovanja u pripremi kadrovskog plana i plana godišnjih odmora koji se dostavljaju nadležnom

organu za upravljanje ljudskim resursima, ocijenjivanju rada i rezultata rada službenika i namještenika, planiranju i obezbjeđivanju učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima, objavljivanju na zvaničnoj internet stranici Opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada, poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu stranke u skladu sa propisima, saradnju sa lokalnim i državnim organima, NVO sektorom i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada i druge poslove iz nadležnosti Opštine u navedenim oblastima, 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, sarađuje sa drugim službama na lokalnom i državnom nivou, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukama Skupštine opštine, predsjednika Opštine i drugim propisima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora 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, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora potpisuje Načelnik/ca.

U slučaju odsutnosti Načelnika/ca Službom rukovodi i organizuje rad pomoćnik/ca Načelnika/ca, sa ovlašćenjima i odgovornostima koje mu odredi Načelnik/ca.

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

Član 8

Radom Sektora komunalne policije rukovodi Koordinator/ka Sektora.

Radom Sektora za inspekcijaski nadzor rukovodi Glavni inspektor/ka.

Koordinator/ka Sektora komunalne policije i Glavni inspektor/ka objedinjuju i usmjeravaju rad službenika i za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju Načelniku/ci.

Radom Odjeljenja za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove rukovodi Koordinator/ka Odjeljenja.

IV NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora obavljaju se prema godišnjem programu rada.

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

Član 10

Program rada Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora donosi Načelnik/ca, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 11

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

Član 12

Godišnji izvještaj o izvršenju programa rada Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora sačinjava Načelnik/ca.

Član 13

Svi službenici Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova. Službenici u svom radu dužni su da se pridržavaju zakona, opštih akata kao i pravila ponašanja etičkog kodeksa službenika i namještenika.

Član 14

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

Član 15

Službenici Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 16

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.

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

Član 17

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika pod uslovima iz Zakona i ovog Pravilnika.

Član 18

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 19

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 20

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi komunalne policije i inspekcijskog nadzora je 47.

Od ukupnog broja zaposlenih:

- 2 visoko rukovodni kadar,
- 3 ekspertske rukovodni kadar,
- 24 ekspertske kadar,
- 18 izvršni kadar.

**VI ORGANIZACIJA I SITEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, USLOVI, OPIS POSLOVA I BROJ
IZVRŠILACA**

Član 21

VISOKI RUKOVODNI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
1	Načelnik/ca Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora	VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja. Fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti djelokruga poslova komunalne policije, komunalne inspekcije, policije, agencije za nacionalnu bezbjednost i organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove ili najmanje 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Službe; stara se i odgovoran 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; 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 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 Opštine 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; 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 svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.		

VISOKI RUKOVODNI KADAR – NIVO III

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
2	Pomoćnik/ca Načelnika/ca Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora za oblast inspeksijskog nadzora	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno 4 godine radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Opis	Pomaže Načelniku/ci u rukovođenju radom Službe i koordinira rad inspektora; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; podnosi Načelniku/ci Službe 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; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju akata iz nadležnosti Službe i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce. U obavezi je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. U slučaju odsutnosti po nalogu Načelnika/ce Službe mijenja ga. Vrš prijem stranaka kod Načelnika/ce, učestvuje u pripremi materijala za istupanje Načelnika/ce u sredstvima javnog informisanja, učestvuje u pripremi materijala koje Služba prezentuje nadležnim institucijama, NVO-ima i drugim organizacijama. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe i predsjedniku Opštine.
-------------	--

1. Sektor komunalne policije

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR – NIVO III

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
3	Koordinator/ka Sektora komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije - tehnički ili fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	1
Opis	Rukovodi radom Sektora komunalne policije i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi sedmični raspored komunalnog nadzora po rejonima; podnosi Načelniku/ci Službe izvještaj o radu; 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 komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti komunalne policije i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. U obavezi je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena.		

IZVRŠNI KADAR - NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta-zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
4	Komunalni/a policajac/ka Vođa smjene	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije..	1
Opis	Poslovi komunalnog/e policajca/ke obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. 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, primjeni video nadzor, upotrebi 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. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora komunalne policije i Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora. Kao vođa smjene ima posebne obaveze i zaduženja: ispisuje patrolne listove i raspoređuje službenike po patrolnim rejonima u skladu sa rasporedom, provjerava da li su službenici na posao došli u uniformi Službe, službenike zadužuje radio stanicama u skladu sa Pravilnikom, provjerava da li su komunalni/a policajac/ke zadužili opremu, nadzire rad službenika na terenu po pitanju upotrebe službenih vozila, korišćenja pauze, izvršavanja naloga kao i poštovanja patrolnog rejona u skladu sa patrolnim listom, sprovodi usvojene operativne planove, kontroliše ispravnost službenih vozila i preduzima mjere i radnje u cilju njigove ispravnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora/ke Sektora komunalne policije i Načelnika/ce Službe.		

IZVRŠNI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta-zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
5	Komunalni/a policajac/ka Vođa smjene	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	2
Opis	Poslovi komunalnog/e policajca/ke obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. 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, primjeni video nadzor, upotrebi 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. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora komunalne policije i Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Kao vođa smjene ima posebne obaveze i zaduženja: ispisuje patrolne listove i raspoređuje službenike po patrolnim rejonima u skladu sa rasporedom, provjerava da li su službenici na posao došli u uniformi Službe, službenike zadužuje radio stanicama u skladu sa Pravilnikom, provjerava da li su komunalni/a policajac/ke zadužili opremu, nadzire rad službenika na terenu po pitanju upotrebe službenih vozila, korišćenja pauze, izvršavanja naloga kao i poštovanja patrolnog rejona u skladu sa patrolnim listom, sprovodi usvojene operativne planove. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora/ke Sektora komunalne policije i Načelnika/ce Službe.
--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta-zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
6	Komunalni/a policajac/ka	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	7
Opis	Poslovi komunalnog/e policajca/ke obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. 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, primjeni video nadzor, upotrebi 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. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora komunalne policije i Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora.		

IZVRŠNI KADAR – NIVO II

R. br.	Naziv radnog mjesta-zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
7	Komunalni/a policajac/ka	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	2
Opis	Poslovi komunalnog/e policajca/ke obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni/a policajac/ka je u skladu sa zakonom ovlašćen/a 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, primjeni video nadzor,		

	upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlaštenja, komunalni/a policajac/ka može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan/a za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora/ke Sektora komunalne policije i Načelnika/ce Službe.
--	---

2. Sektor za inspekcijski nadzor

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
8	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; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službenih 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 inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Službe, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski 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 uvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski 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. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

EKSPERTSKI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
9	Komunalni/a inspektor/ka I	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Tehnički ili fakultet društvenih nauka. Najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis	Vrši inspekcijski 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 vodosnadbijevanje; 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; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima.

Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontroliše limitatore jačine zvuka.

Vrši inspekcijski 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 na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila.

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.

Kontroliše rad vršilaca komunalnih djelatnosti, vrši kontrolu odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti.

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 inspekcijskog 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, 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, kao i druge poslove po nalogu Glavnog/e inspektora/ke i Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
10	Komunalni/a inspektor/a II	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Tehnički ili fakultet društvenih nauka. Najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4
Opis	Vrši inspekcijski 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 vodosnadbijevanje; 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; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima. Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontroliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontroliše limitatore jačine zvuka. Vrši inspekcijski 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. 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 inspekcijskog 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, 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, kao i druge poslove po nalogu Glavnog/e inspektora/ke i Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.
--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
11	Komunalni/a inspektor/ka III	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Tehnički ili fakultet društvenih nauka. Najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6
Opis	Vrši inspekcijski 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; montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanje stolica i stolova na gradskim trgovima. Kontrola radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; kontoliše limitatore jačine zvuka. Vrši inspekcijski 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. 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 inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor.		

	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, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja 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, kao i druge poslove po nalogu Glavnog/e inspektora/ke i Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.
--	---

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
12	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	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 delovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; 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 obezbjedi 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. Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove. 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. 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 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 i Glavnog/e inspektora/ke, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
13	Komunalni/a inspektor/a 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	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, kontrolise 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 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 i Glavnog/e inspektora/ke, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.

3. Odjeljenje za normativno-pravne, tehničko-analiitičke i stručne poslove

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR- NIVO III

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
14	Koordinator/ka Odjeljenja za normativno-pravne, tehničko-analiitičke i stručne poslove	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo ili pravne nauke i najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Opis	Koordinira radom Odjeljenja za normativno-pravne, tehničko-analiitičke i stručne poslove. Vršiti kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima. Obavlja sve pravne poslove u Službi; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke i rješenja donosi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe, pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Herceg Novi, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora, 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; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Službe. Priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe; daje osvrt na podnijete žalbe, rješava po njima, odnosno 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 pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Obavlja sve poslove vezane za edukaciju zaposlenih u Službi komunalne policije i inspekcijskog nadzora; prati propise na opštinskom i državnom nivou iz oblasti interesantnih za funkcionisanje Službe; predlaže organizovanje seminara, obuka, stručnog usavršavanja i drugih skupova neophodnih za sticanje novih saznanja iz djelokruga rada Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. U obavezi je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovora Načelniku/ci Službe.
--	--

EKSPERTSKI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
15	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, 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; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe za komunalne policije i inspekcijskog nadzora za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. 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 pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata; vođenje neophodnih evidencija; donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
16	Samostalni/a savjetnik/ca I za prekršajni postupak i postupak prinudne naplate prekršajnih naloga	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Opis	Obavlja sve pravne poslove Službe u vezi sa prinudnom naplatom. Vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga. Učestvuje u izradi normativno pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe, priprema akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi. U stalnoj je komunikaciji i sarađuje sa odjeljenjem Suda za prekršaje, ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija. Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; 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; donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; po nalogu Načelnika/ce daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.
-------------	--

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
17	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	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; 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, biltenne i druge materijale iz djelokruga Službe. Obavlja računovodstveno finansijske poslove za potrebe Službe; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Herceg Novi potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe 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, obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši pripremu računa i proslijeđivanje službi računovodstva Opštine Herceg Novi na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce. U obavezi je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
18	Samostalni/a savjetnik/ca II	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga. Vodi evidenciju iz oblasti rada "Pauk" službe: upisivanje i zavođenja u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima počinocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenje evidencija o plaćenim kaznama počinocima prekršaja. Svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnosi na kompletne evidencije iz djelokruga rada "Pauk" službe pretpostavljenima. Obavlja stručno izvršne poslove administrativno tehničke prirode za potrebe Načelnika/ce, organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala. Vršiti evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje dokumenata i sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

EKSPERTSKI KADAR – NIVO II

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
19	Viši/a savjetnik/ca III	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
Opis	Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga. Vodi evidenciju iz oblasti rada "Pauk" službe: upisivanje i zavođenja u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima počiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenje evidencija o plaćenim kaznama počiniocima prekršaja. Svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnosi na kompletne evidencije iz djelokruga rada "Pauk" službe pretpostavljenima. Obavlja stručno izvršne poslove administrativno tehničke prirode za potrebe Načelnika/ce, organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala. Vrši evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje dokumenata i sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
23	Savjetnik/ca II	VI nivo kvalifikacije obrazovanja. Tehnički ili fakultet društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis	Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u registar novčanih kazni i prekršajnu evidenciju na osnovu Zakona o prekršajima; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga. Vodi evidenciju iz oblasti rada "Pauk" službe: upisivanje i zavođenja u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima počiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenje evidencija o plaćenim kaznama počiniocima prekršaja. Svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnosi na kompletne evidencije iz djelokruga rada "Pauk" službe pretpostavljenima. Obavlja stručno izvršne poslove administrativno tehničke prirode za potrebe Načelnika/ce, organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala. Vrši evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje dokumenata i sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

IZVRŠNI KADAR – NIVO I

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
--------	------------------------------	-----------------	-----------------

20	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
Opis	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 komunalne policije i inspekcijanskog nadzora 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; 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; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasca (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke); vrši zakazivanje prijema stranaka kod Načelnika; 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. Vršiti otvaranje korisničkih naloga internim administratorima u registar noćvanih kazni i prekrpajnu evidenciju. Vršiti zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne inspektore. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe po nalogu Načelnika/ce Službe, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
21	Samostalni/a referent/kinja-operater/ka u "Call" centru	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 Službe komunalne policije i inspekcijanskog nadzora 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 prijave građana lično i putem aplikacije SISTEM 48 i proslijeđivanje istih putem radio veze ovlaštenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih prijave građana; vodi evidenciju istih. Obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog i inspekcijanskog 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, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu Načelnika/ci Službe. U toku rada obavezan je da koristi sistem radio veze. U slučaju povećanog obima posla kao i odsustva tehničkog sekretara obavlja poslove koji ne trpe odlaganje i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.		

IZVRŠNI KADAR – NIVO III

R. br.	Naziv radnog mjesta - zvanje	Uslovi za izbor	Broj izvršilaca
22	Referent/kinja – operater/ka u "Call centru"	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IVI ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Opis	Obavlja poslove u "Call" centru Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora 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 prijave građana lično i putem aplikacije SISTEM 48 i prosljeđivanje istih putem radio veze ovlaštenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih prijavi građana; vodi evidenciju istih. Obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog i inspekcijskog 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, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu Načelnika/ci Službe. U toku rada obavezan je da koristi sistem radio veze. U slučaju povećanog obima posla kao i odsustva tehničkog sekretara obavlja poslove koji ne trpe odlaganje i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Službe shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku/ci Službe.
-------------	---

VII – PRIPRAVNICI

Član 22

U Službi komunalne policije i inspekcijskog nadzora radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

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

Član 24

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora broj 02-22-019-34/24 od 5.8.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 23.7.2025. godine.

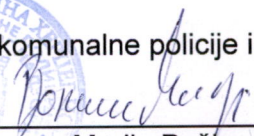
Član 25

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

Broj 02-22.03-39/25

Herceg Novi, 30.12.2025.

Načelnica Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora



Marija Bošković

Broj 01-1-019-40/25

Herceg Novi, 31.12.25

Predsjednik Opštine Herceg Novi



Stevan Katić

