



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
KOMUNALNA POLICIJA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
KOMUNALNE POLICIJE



Budva, jul 2014.godine

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, br. 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 15/13) i člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 19/10) i članova 40 i 66 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 5/14 i 20/14) Načelnik Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, br. _____ od _____ 2014. godine, **donosi**

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KOMUNALNE POLICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Komunalne policije (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- organizacione jedinice i djelokrug poslova;
- sistematizacija radnih mjesta i tabelarni pregled i opis poslova;
- pripravnici i
- probni rad.

Član 2

Unutrašnja organizacija Komunalne policije zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 3

Rodna senzitivnost jezika

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Komunalna policija vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 5

Komunalna policija vrši poslove inspeksijskog nadzora kojima se obezbjeđuje:

- Komunalna djelatnost : snabdjevanje vodom; prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda; održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima; održavanje i korišćenje deponija; održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina; održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja; održavanje javne rasvjete; održavanje pijaca i pružanje usluga na njima; održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima; održavanje groblja i sahranjivanja; vrši poslove iz oblasti stanovanja i održavanja stambenih zdrada u okviru propisanih nadležnosti kao i poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama; korišćenje prostora za reklamiranje na teritoriji opštine; poštovanje radnog vremena trgovačkih , ugostiteljskih i zanatskih radnji;
- Održavanje i korišćenje lokalnih puteva, putnih objekata i putne opreme;
- Javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, slobodni prevoz putnika, taxi-prevoz putnika, javni prevoz tereta i prevoz putnika i tereta za sopstvene potrebe;
- Kontrola sprovođenja mjera zaštite od buke na objektima i djelatnostima za koje odobrenje za rad izdaju organi lokalne uprave;
- Držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama;
- Postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera, izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave;
- Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine , kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine;
- Vrši i druge poslove u oblasti inspeksijskog nadzora iz nadležnosti Opštine, osim inspeksijskih poslova koji su ovom odlukom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost drugih organa;

- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa;
- Ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- Izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o koeficijentu ; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenik; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- Obezbjedešenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- Objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- Organizaciju i vršenje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- Poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanje u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz svog djelokruga; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove priprema faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG POSLOVA

Član 6

Unutrašnje organizacione jedinice Komunalne policije su:

1. SEKTOR ZA KOMUNALNO-STAMBENU OBLAST I GRADSKU INFRASTRUKTURU

2. SEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE I POSLOVE PRENOŠENJA I UKLANJANJA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA

2/1 Odsjek za kontrolu drumskog saobraćaja

2/2 Odsjek za kontrolu puteva

3. SLUŽBA ZA NORMATIVNO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. SEKTOR ZA KOMUNALNO-STAMBENU OBLAST I GRADSKU INFRASTRUKTURU

Sektor za komunalno stambenu oblast vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova kod pravnih lica, preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, državnih organa, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa iz komunalno-stambene oblasti, kojima su uređena pitanja: snabdjevanje vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima, održavanje i korišćenje deponija; održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina; održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja; održavanje javne rasvjete; održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima; održavanje groblja i sahranjivanja; vrši poslove iz oblasti stanovanja i održavanja stambenih zdrada u okviru propisanih nadležnosti kao i poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama; korišćenje prostora za reklamiranje na teritoriji opštine; poštovanje radnog vremena trgovačkih, ugostiteljskih i zanatskih radnji; kontrola sprovođenja mjera zaštite od buke na objektima i djelatnostima za koje odobrenje za rad izdaje organ lokalne uprave; držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama; postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera; izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine, kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine; vrši i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa.

2. SEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE I POSLOVE PRENOŠENJA I UKLANJANJA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA

Sektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova koji se odnose na: primjenu propisa iz drumskog saobraćaja u odnosu na javni prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, tereta i prevoza za sopstvene potrebe u unutrašnjem drumskom saobraćaju, auto-taxi prevoza; vrši kontrolu dokumentacije pravnih lica i prevoznika u unutrašnjem drumskom saobraćaju; vrši preglede motornih vozila, autobuskih stajališta, teretnih stanica, taxi stajališta; održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila), registrovanje saobraćaja; vrši pregled radova na rekonstrukciji i na održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; kontroliše izvodjenje radova redovnog održavanja puteva, a koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva; vrši kontrolu pravilnog i redovnog sprovođenja propisa mjera zaštite javnog puta; obavlja kontrolu tehničke dokumentacija izvođača radova na rekonstrukciji javnog puta kao i vrši provjeru korišćenja istog na osnovu izdate upotrebne dozvole. Vrši i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine iz ove oblasti.

2/1 Odsjek za kontrolu drumskog saobraćaja i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova koji se odnose na: premještanje nepropisno parkiranih vozila po osnovu ZOBS-a na drugo mjesto; vrši u skladu sa zakonom primjenu propisa iz drumskog saobraćaja u odnosu na javni prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, tereta i prevoza za sopstvene potrebe u unutrašnjem drumskom saobraćaju, auto-taxi prevoza; vrši kontrolu dokumentacije pravnih lica i prevoznika u unutrašnjem drumskom saobraćaju; vrši preglede motornih vozila, autobuskih stajališta, teretnih stanica, taxi stajališta; pruža informativne usluge građanima. Vrši i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine iz ove oblasti.

2/2 Odsjek za kontrolu puteva vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova koji se odnose na: održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila), registrovanje saobraćaja; vrši pregled radova na rekonstrukciji i na održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; kontroliše izvodjenje radova redovnog održavanja puteva, a koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva; vrši kontrolu pravilnog i redovnog sprovođenja propisa mjera zaštite javnog puta; obavlja kontrolu tehničke dokumentacija izvođača radova na rekonstrukciji javnog puta kao i vrši provjeru korišćenja istog na osnovu izdate upotrebne dozvole. Pruža informativne usluge građanima, vrši i druge poslove u nadležnosti Opštine iz ove oblasti.

3. SLUŽBA ZA NORMATIVNO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE vrši: normativno pravnu grupu poslova koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, daje primjedbe i sugestije u postupku dopune i izmene propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcija Komunalne policije, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji akt o zaštiti na radu i akt o proceni rizika za radna mjesta Komunalne policije u skladu sa zakonom o zaštiti na radu koje donosi Načelnik Komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom inspekcijски nadzor vrši Komunalna policija, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz komunalno-stambene oblasti, drumskog saobraćaja i puteva u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primenom inspekcijски nadzor vrši Komunalna policija, priprema program rada, učestvuje u postupku rada po žalbama i postupaka za podnošenje zahtjeva za vođenje prekršajnog postupka u oblasti saobraćaja, koji su prenijeti u nadležnost Komunalnoj policiji; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama u oblastima nadležnosti Komunalne policije; priprema upravne akte o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja komunalnih policajaca-inspektora; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva i Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; obrada svih podataka koji se odnose na prinudnu naplatu, vodi evidenciju naplate potraživanja nastalih sprovođenjem administrativnih izvršenja rješenja, odnosno rješenja o troškovima za premještanje vozila, vodi neophodne evidencije za potrebe Komunalne policije, obavlja finansijsko računovodstvene poslove, kancelarijske, poslove arhive, daktilografske i druge poslove za potrebe Komunalne policije.



III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Komunalnoj policiji je **17**, od čega je službeničkih **34** i namješteničkih **18**.
Ukupan broj zaposlenih **52**.

III/1 TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA**Član 8**

Broj radnih mjesta, broj lokalnih službenika, namještenika, naziv radnih mjesta – službeno zvanje i uslovi za njihovo vršenje u Komunalnoj policiji su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
1.	Načelnik Komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije, (240 kredita CSPK-a), najmanje 3 godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Komunalne policije; 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 akata 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 namjetenika 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 Komunalne policije i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima i saradnju sa NVO i Mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; 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 dodeljenih budžetom na upravljanje Komunalnoj policiji; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima. Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti posebne koeficijente za službenike koji svoje poslove obavljaju van službenih prostorija i van radnog vremena; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Komunalne policije i za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.		
2.	Pomoćnik Načelnika	VII/1 nivo kvalifikacije, 240 kredita CSPK-a, diplomirani pravnik, najmanje 3 godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Vrši poslove iz djelokruga rada službe, a po nalogu Načelnika Komunalne policije; zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti; direktno rukovodi radom Službe za normativno pravne i zajedničke poslove i po potrebi preuzima rukovođenje Sektorom za komunalno stambenu oblast i gradsku infrastrukturu i Sektorom za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i u kanjanja nepropisno parkiranih vozila. Odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i efikasno vršenje poslova iz oblasti inspeksijske kontrole; obezbjeđuje sprovođenje zakona u oblasti inspeksijskog nadzora i predlaže Načelniku Komunalne policije mjere za unapređenje standarda; učestvuje u izradi programa iz oblasti inspeksijskog nadzora; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika, a za svoj rad direktno je odgovoran Načelniku i Predsjedniku Opštine.		
SEKTOR ZA KOMUNALNO – STAMBENU OBLAST I GRADSKU INFRASTRUKTURU			
3.	Glavni komunalni policajac-inspektor za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu	VII/1 nivo kvalifikacije, društveni ili tehnički smjer 240 kredita CSPK-a, 5 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Opis	Rukovodi Sektorom za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, kao i samostalnih referenata-komunalnih nadzornika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline i ovlašten je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima na javnoj raspravi povodom istih; 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, u drugom organu ili u međuresorskoj radnoj grupi-komisiji; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne policije. Postavlja ga Načelnik uz saglasnost Predsjednika na period od 7 godina.		
4.	Komunalni policajac-inspektor I za komunalno- stambenu oblast	VII/1 nivo kvalifikacije, društveni ili tehnički smjer 240 kredita CSPK-a, najmanje 5 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	10
Opis	Vrši komunalni nadzor nad primenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređena pitanja: snabdjevanja vodom, odvođenje otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odogvarajuću 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 subjekte 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 subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja uvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije. Postavlja ga Načelnik na period od 7 godina.		
5.	Komunalni policajac-inspektor III za komunalno- stambenu oblast	VII/1 nivo kvalifikacije, društveni ili tehnički smjer 240 kredita CSPK-a, 1 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	8
Opis	Vrši komunalni nadzor nad primenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređena pitanja snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima		

	predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; 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 komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
6.	Samostalni referent-Komunalni nadzornik	IV nivo kvalifikacije, opšti smjer 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit B kategorije	10
Opis	Svakodnevnim terenskim obilascima vrši neposredni uvid u čistoću na javnim i drugim površinama; neposredno ostvaruje uvid u održavanje, korišćenje i zaštitu zelenih i drugih javnih površina i komunalnih objekata; obavještava komunalnog policajca-inspektora o učinjenim nepravilnostima na terenu u cilju preduzimanja mjera, postupa po uputstvima i nalogima komunalnog policajca-inspektora; obilazi područja grada i obavještava inspektora o stanju ukupnog komunalnog reda na području i nepravilnostima u cilju vršenja komunalnog nadzora i preduzimanja mjera; učestvuje u sprovođenju mjera privremenog oduzimanja predmeta i robe postavljenih na javnoj površini bez odobrenja nadležnog organa; vrši fotografisanje uočenih nepravilnosti iz oblasti rada Komunalne policije (saobraćaj, komunalno stambena oblast i putevi) i snosi odgovornost za nedostatak fotografija; asistira komunalnim policajcima inspektorima prilikom vršenja inspeksijskog nadzora; prisustvuje raspravi pred područnim organom za vođenje prekršajnog postupka u svojstvu svjedoka u upravnim stvarima u kojima je pružio asistenciju inspektorima; postupa po uputstvima i nalogima komunalnog policajca; saraduje sa službenicima koji sprovode prinudna izvršenja i neposredno prisustvuju sprovođenju izvršenja; pruža informativne usluge građanima, vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Komunalnog policajca-inspektora, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj i puteve, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
SEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE I POSLOVE PRENOŠENJA I UKLANJANJA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA			
7.	Glavni komunalni policajac-inspektor za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila	VII/1 nivo kvalifikacije, dipl inženjer saobraćaja ilidiplomirani pravnik, 240 kredita CSPK-a, najmanje 5 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Rukovodi Sektorom za drumski saobraćaj i puteve; organizuje rad komunalnih inspektora za drumski saobraćaj i puteva; samostalnih referenata za premještanje vozila u svom sektoru; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline, sprovodi naloge pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije o organizaciji i obavezama zaposlenih službenika i namještenika u dijelu drumskog saobraćaja; izdaje naloge i raspoređuje inspektore i samostalne referente; kontrolise rad inspektora drumskog saobraćaja, komunalnih nadzornika u oblasti drumskog saobraćaja, vozača i pomoćnih radnika za premještanje vozila, shodno rasporedu i reonima rada posade za premještanje vozila specijalnim motornim vozilom „pauk“; obavlja sve poslove na organizaciji i blagovremenom izdavanju naloga koji se odnose na premještanje vozila parkiranih na mjestima iz člana 60. ZOBS-a na drugo mjesto; organizuje i obezbjeđuje opremu i sredstva za uklanjanje vozila; po potrebi neposredno prisustvuje, odnosno učestvuje u radu prilikom premještanja vozila, odnosno organizuje rad zaposlenih službenika i namještenika za premještanje vozila od njegovog podizanja, izmještanja, do preuzimanja vozila od strane vlasnika-korisnika; organizuje rad namještenika za izdavanje akata radi naplate novčanih kazni po izdatim nalogima, odnosno troškova o premještanju vozila specijalnim motornim vozilom „pauk“ po izdatim rješenjima; koordinira sa Načelnikom Komunalne policije o angažovanju samostalnih referenata-komunalnih nadzornika za premještanje vozila specijalnim motornim vozilom „pauk“ po zahtjevima drugih organa i organizacija rada, ne ugrožavajući pri tom redovni proces rada u Komunalnoj policiji; ostvaruje saradnju u postupku premještanja vozila sa Upravom policije CG i vodi evidenciju, imajući u vidu zahtjeve za asistenciju i neodložnost takvih asistencija – angažovanje specijalnog motornog vozila „pauk“ Komunalne policije; sprovodi i kontrolise evidenciju prisutnosti zaposlenih i istu dostavlja na uvid namještenicima zaduženim za obračun plata; vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih inspektora i samostalnih referenata u oblasti drumskog saobraćaja i premještanja vozila, kao i evidenciju zaposlenih koji su na bolovanjima i o istom obavještava Načelnika Komunalne policije; obavlja poslove van službenih		

	prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
ODSJEK ZA KONTROLU DRUMSKOG SAOBRAĆAJA			
8.	Komunalni policajac – inspektor I za drumski saobraćaj	VII/1 nivo kvalifikacije, saobraćajni ili drugi tehnički smjer, društveni smjer, 240 kredita CSPK-a, 5 godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije	3
Opis	Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevoz, visina naknade za vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila, regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Komunalnoj policiji opštine Budva, a odnose se na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju; 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; 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 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, donosi rješenja o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto; 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 ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, kao i drugim propisima; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, pomoćnika načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
9.	Savjetnik I u Odsjeku za kontrolu drumskog saobraćaja	V nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 120 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije	1
Opis	Prati rad samostalnih referenata u odsjeku; vrši evidenciju prisustva na poslu, odnosno, dolaska i odlaska, kao i odsustva s posla (odmor, bolovanja i sl.); vodi evidenciju iz oblasti saobraćaja: rješenja, naloga, službenih zabilješki i dostavnica, upisivanje i zavođenje u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju, naplaćivanja kazni, vođenja evidencije o plaćenim kaznama učiniocima prekršaja i donesenim uplatnicama plaćenih kazni; vođenje evidencije o premještenim vozilima; vođenje evidencije o izdatim prekršajnim nalogima i mandatnim kaznama sa terena; vođenje evidencije o isključenjima i drugim vrstama kazni registrovanih taksi udruženja; vođenje evidencije o dolasku i odlasku sa posla zaposlenih u dijelu drumskog saobraćaja; vođenje evidencije, skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka od strane inspektora prema subjektu nadzora; svakodnevno prosljeđivanje izvještaja koji se odnose na kompletne evidencije iz djelokruga rada drumskog saobraćaja pomoćniku Načelnika i Načelniku Komunalne policije; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene; arhiviranje i čuvanje cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na sve gore navedene evidencije. Sprovodi naloge Komunalnog policajca – inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu i Načelnika Komunalne policije. Iste obavlja van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove.		

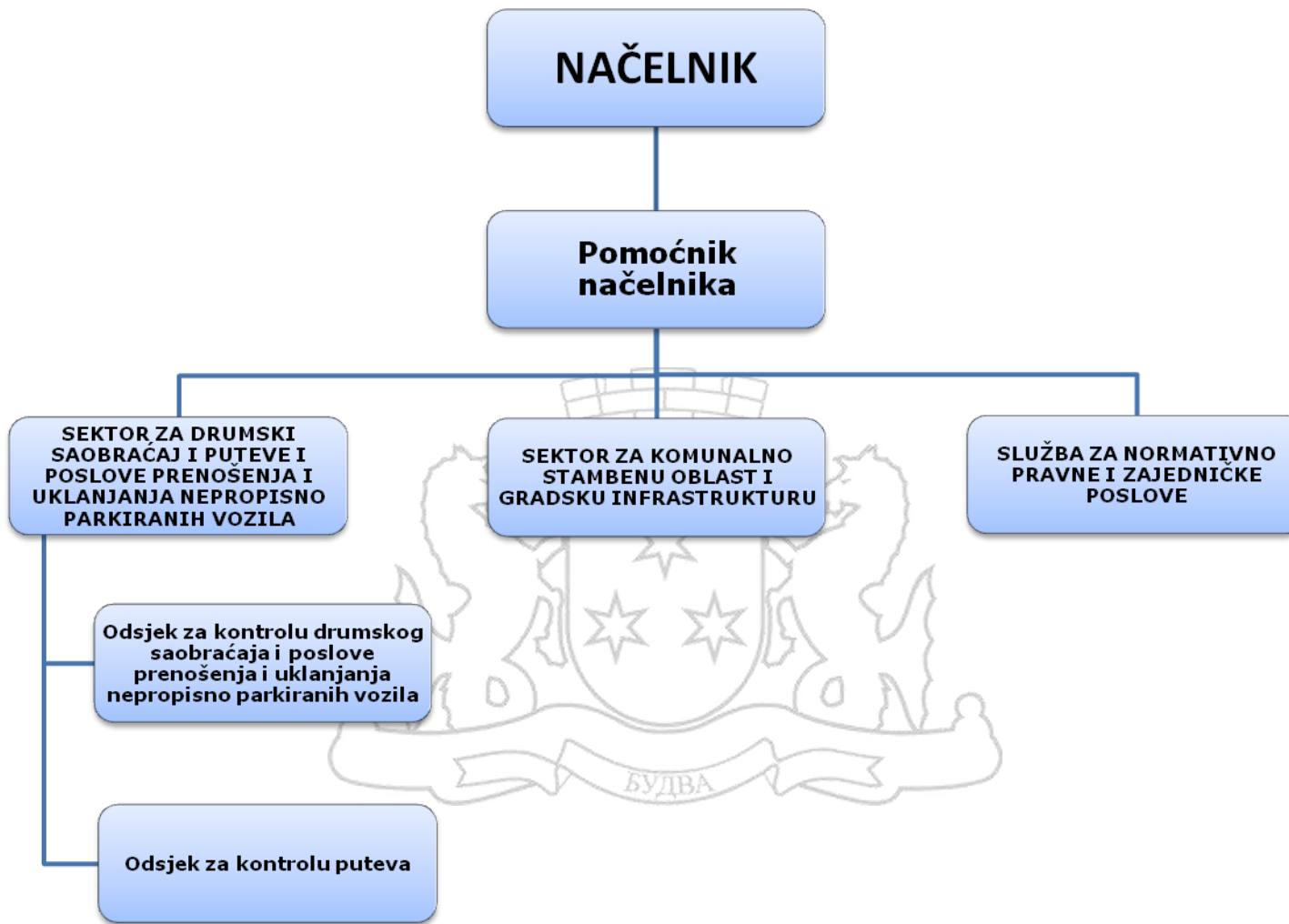
10.	Samostalni referent za poslove obrade i evidencije akata	IV nivo kvalifikacije, prirodnog ili društvenog smjera, 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3
Opis	Vodi evidenciju iz oblasti saobraćaja: rješenja, naloga, službenih zabilješki i dostavnica, upisivanje i zavođenje u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenja evidencije o plaćenim kaznama učiniocima prekršaja i donesenim uplatnicama plaćenih kazni; vođenje evidencije o premještenim vozilima; vođenje evidencije o izdatim prekršajnim nalogima i mandatnim kaznama; vođenje evidencije o isključenjima i drugim vrstama kazni registrovanih taksi udruženja; vođenje evidencije o dolasku i odlasku sa posla zaposlenih u dijelu drumskog saobraćaja; vođenje evidencije, skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka od strane inspektora prema subjektu nadzora; svakodnevno prosljeđivanje izvještaja koji se odnose na kompletne evidencije iz djelokruga rada drumskog saobraćaja pomoćniku Načelnika i Načelniku Komunalne policije; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene, arhiviranje i čuvanje cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na sve gore navedene evidencije. Sprovodi naloge Komunalnog policajca – inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu i Načelnika Komunalne policije. Iste obavlja van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove.		
ODSJEK ZA KONTROLU PUTEVA			
11.	Komunalni policajac – inspektor I za puteve	VII/1 nivo kvalifikacije, društveni ili tehnički smjer, 240 kredita CSPK-a, 5 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije	2
Opis	Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, osovinsko opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; 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 ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspeksijsko nadzoru Zakonom o putevima, kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove u radnom vremenu i van njega po nalogu Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
12.	Komunalni policajac – inspektor I	VII/1 nivo kvalifikacije, saobraćajni ili drugi tehnički smjer, 240 kredita CSPK-a, 5 godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije	3

Opis	Vrši komunalni nadzor nad primjenom propisa na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu finkciju; preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; 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 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, donosi rješenje o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o premještanju nepropisno parkiranih vozila i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, kao i drugim propisima; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog komunalnog policajca-inspektor za drumski saobraćaj, Glavnog komunalnog policajca-inspektor za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
SLUŽBA ZA NORMATIVNO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
13.	Samostalni savjetnik I za pravne poslove i pripremu akata	VII/1 nivo kvalifikacije, diplomirani pravnik, 240 kredita CSPK-a, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
Opis	Samostalno obavlja srednje složene poslove, obavlja složene poslove po opštim uputstvima za rad i obavlja najsloženije poslove po detaljnim uputstvima za rad; priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisom opštine Budva; akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Komunalne policije u skladu sa zakonom o zaštiti na radu; opšta akta iz nadležnosti Komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Komunalne policije; učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom inspekcijski nadzor vrši Komunalna policija; obrađuje i priprema upravna akta, zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz oblasti drumskog saobraćaja i krivične prijave za potrebe Komunalne policije; priprema odluke o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o postavljanju i razrješavanju komunalnih policajaca-inspektora, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa službenika i namještenika u Komunalnoj policiji, kao i druga rješenja iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika Komunalne policije; vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz komunalno-stambene oblasti, drumskog saobraćaja i puteva u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom inspekcijski nadzor vrši Komunalna policija; izvještava o izvršavanju zakona i drugih propisa; vrši pripremu vođenja upravnog postupka, obnove postupka po žalbama i postupka za podnošenje zahtjeva za vođenje prekršajnog postupka u oblasti saobraćaja na osnovu Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju i propisa opštine Budva iz oblasti saobraćaja; priprema upravna akta o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja komunalnih policajaca-inspektora; davanje stručnih mišljenja i obavještenja u skladu sa važećim propisima za potrebe komunalnih policajaca-inspektora; vodi neophodne evidencije za potrebe Komunalne policije, kao i praćenje propisa nad čijom primjenom inspekcijski nadzor vrši Komunalna policija; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, kao i poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu; priprema druga potrebna akta po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
14.	Savjetnik I	V nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 120 kredita CSPK-a, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Opis	Prati rad referenata u komunalno-stambenoj oblasti, Sektoru za saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila; vodi evidenciju prisustva, dolaska i odlaska na radu i sa rada istih; vrši pregled svih poslovnih prostorija prije početka rada i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad iz oblasti zaštite čovjekove sredine; vrši evidenciju privremeno oduzete robe i stara se o njenom čuvanju u magacinu Komunalne policije i u drugim iznajmljenim prostorima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Samostalnog savjetnika I za pravne poslove pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
15.	Samostalni referent za finansijsko računovodstvene poslove	IV nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3
Opis	Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Komunalne policije; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Budva potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Komunalne policije i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom oprijedijeljenih za rad Komunalne policije; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika Komunalne policije; vodi evidenciju mandatnih odnosno novčanih kazni naplaćenih od strane komunalnih policajaca-inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj i vrši uplatu sredstava na odgovarajući račun; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva i Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Komunalne policije; prati naloge za službena putovanja i vrši njihovu realizaciju; prati putne naloge za službene automobile; vrši poslove oko nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe komunalnih inspektora i službenika; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasce (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke za potrebe inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj); vrši pripremu računa i prosljeđivanje službi računovodstva opštine Budva na realizaciju; koristi računar kod obavljanja poslova; vrši prijem stranki i evidentira njihove uplate; daje sve neophodne podatke vezano za svoj dio poslova službenicima odjeljenja, inspektorima; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; vodi evidencije mandatnih kazni za komunalno-stambenu oblast, priprema podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza, u slučaju odsustva, obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje arhivara-daktilografa; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Samostalnog savjetnika I za pravne poslove za normativno-pravne i zajedničke poslove, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za komunalno-stambenu oblast, Glavnog komunalnog policajca-inspektora za drumski saobraćaj i puteve, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
16.	Samostalni referent - poslovni sekretar	IV nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Obavlja administrativno poslove za potrebe Načelnika Komunalne policije; uspostavlja telefonske komunikacije; vrši prijem stranaka kod Načelnika; vodi rokovnike sastanaka; vrši vođenje pošte Načelnika; obavlja daktilografske poslove; vrši vođenje poslovne dokumentacije i obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		
17.	Samostalni referent – poslovno-tehnički sekretar	IV nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Obavlja tehničke poslove za potrebe Načelnika Komunalne policije; uspostavlja telefonske komunikacije, vrši ekspediciju pošte Načelnika, obavlja daktilografske poslove, vrši fotokopiranje akata i arhiviranje poslovne dokumentacije; i obavlja poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije.		

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 52

UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA: 17



Organogram komunalne policije

V PRIPRAVNICI

Član 10

U Komunalnoj policiji radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Pripravnički staž za VI i VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja traje 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom Načelnik uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

VI PROBNI RAD

Član 11

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za lokalnog službenika odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, na poslovima ekspertskog kadra u Komunalnoj policiji.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

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

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj 012-01-156/3 od 03. 06. 2008.godine i broj 012-01-136/4 od 26. 06. 2008. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Broj: 08-8950/2
Budva, 29. 07. 2014. god.

Načelnik,
Slavko Đukanović

Na osnovu člana 85 stav 14 Statuta Opštine Budva („Sl.list Crne Gore opštinski propisi“ broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnoj policiji, broj _____ od 2014. godine.

Broj:001-_____

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Budva, _____ 2014.godine

Lazar Rađenović

Službena zabeleška:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva, dana _____ 2014.godine

Sekretarijat za lokalnu
samoupravu
Sekretar
Tanja Kažanegra
