



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
KOMUNALNA INSPEKCIJA I KOMUNALNA POLICIJA

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Budva, April 2022. godine

Na osnovu Zakona o Komunalnoj Policiji („Službeni list CG“, broj 057/14 i 34/19), Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21) i člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 113 Statuta opštine Budva („Službeni list CG“, broj 02/19) i člana 43 i 72 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Budva („Službeni list CG-opštinski propisi“, broj 12/22 od 30.03.2022.godine), V.D Načelnik Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-02/21-826/2 od 25.05. 2022. godine, **donosi.**

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne inspekcije i Komunalne policije (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- organizacione jedinice i djelokrug poslova;
- način rukovođenja;
- ovlašćenje i odgovornost;
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- sistematizacija radnih mjesta i tabelarni pregled i opis poslova;
- ispunjavanje posebnih uslova u pogledu psihofizičkih sposobnosti potrebnih za vršenje poslova Komunalne policije, kao i u pogledu stručne osposobljenosti za vršenje tih poslova shodno članu 39. Zakona o Komunalnoj policiji;
- rad na određeno vrijeme zbog potrebe službe;
- periodična provjera psiho-fizičkih sposobnosti shodno članu 40 Zakona o Komunalnoj policiji;
- pripravnici i
- probni rad.

Član 2

Unutrašnja organizacija Komunalne inspekcije i 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

Komunalna inspekcija i 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 4

Komunalna inspekcija i Komunalna policija vrši poslove uprave koji se odnose na:

- **poslove inspeksijskog nadzora u oblastima:** snadbijevanje 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, poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama, zaštita od buke u životnoj sredini u skladu sa Zakonom, kontrola radnog vremena u skladu sa Zakonom.
- 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 i šatl prevoz;
- držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama;
- izgradnja objekata, postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera, izgradnja i održavanje pomoćnih objekata, vršenje drugih poslova u oblasti inspeksijskog nadzora iz nadležnosti opštine;
- izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i krivičnih prijavi, sprovođenje upravnih mjera i radnji iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonskim okvirima, kad se utvrdi da nijesu nadležni za postupanje, da obavijeste drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz okvira svoje nadležnosti;
- 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;
- ostvarivanje saradnje sa NVO-ima iz djelokruga svoga posla;
- praćenje i primjena Zakona, odluka i propisa u oblasti inspeksijskog nadzora
- **komunalni nadzor i obezbjeđivanje i održavanje komunalnog reda u oblastima:** snadbijevanjem vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca; groblja, parkova zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i javne rasvjete; izgradnje održavanja i korišćenja lokalnih puteva; saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje održavanja i korišćenje mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita; postavljanja pomoćnih objekata ; stanovanje u stambenim zgradama; držanje i održavanje kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini u skladu sa Zakonom, ; kontrole radnog vremena u skladu sa Zakonom;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja, 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;
- vrši poslove: upozoravanja, izdavanja usmenih naređenja, utvđuje identitet, lišava slobode učinioce prekršaja, zaustavlja i privremeno isključuje 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 su nadležni u postupanju i ako utvrde da nijesu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera njihove nadležnosti.

Osim gore navedenih poslova vrši i normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove kojima se obezbjeđuju normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne aktivnosti za potrebe

Komunalne inspekcije i Komunalne policije, a koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata;

- izrade predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u službi; odlučivanje o koeficijentu; donošenje Rješenja o zaradama zaposlenih u ovoj službi;
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovoj službi; - učestvovanja u pripremi kadrovskog plana i plana godišnjih odmora koji se dostavlja nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u službi ; 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;
- obezbjeđenja učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanja na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciji i vršenju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- obrade standardnih obrazaca, poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu stranke u skladu sa propisima, saradnja sa lokalnim i državnim organima, NVO sektorom i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svoga rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u navedenim oblastima.
- donosi godišnji izvještaj o radu Komunalne inspekcije i Komunalne policije.

II RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Radom Komunalne inspekcije i Komunalne policije 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 saradnju sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 6

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije potpisuje Načelnik/ca.

Načelnik/ca može posebnim aktom ovlastiti drugog/u službenika/cu za potpisivanje akata Komunalne inspekcije i Komunalne policije.

Član 7

Radom Sektora za poslove Komunalne policije rukovodi Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za poslove Komunalne policije.

Radom Sektora za inspekcijske poslove rukovodi Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za inspekcijske poslove.

Radom Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove rukovodi Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

III NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

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

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Komunalne inspekcije i Komunalne policije, saglasno poslovima i zadacima koji proizlaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i Predsjednika opštine.

Član 9

Program rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije donosi Načelnik/ca Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika opštine.

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

Načelnik/ca Komunalne inspekcije i Komunalne policije 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 13

Pravo i obaveza službenika i namještenika Komunalne inspekcije i Komunalne policije je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju kao i sa poslovima koji proizilazi iz unutrašnje organizacije i metode rada.

IV ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG POSLOVA

Član 14

Unutrašnje organizacione jedinice Komunalne inspekcije i Komunalne policije su:

1. SEKTOR ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE

Sektor za poslove Komunalne policije (vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda) u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i drugih oblasti u kojima Opština vrši poslove iz sopstvene nadležnosti, kao i poslove iz nadležnosti državne uprave, koji su preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. Komunalnim nadzorom se vrše poslovi obezbjeđivanja komunalnog reda na teritoriji opštine Budva, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti (snabdijevanje vodom; odvođenje otpadnih i atmosferskih voda; javna čistoća; prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada; kontrola radnog vremena subjekata nadzora; zaštita i održavanje reda: korišćenja prostora i komunalnih objekata tipa pijaca, groblja, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, stambenih i drugih objekata; zaštita kulturnih dobara i drugih javnih objekata; zaštita lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranje; kontrola prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; kontrola auto-taksi prevoza; zaštita od buke u životnoj sredini; pružanje pomoći nadležnim organima opštine i javnim službama kod izvršenja njihovih odluka).

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u ovom sektoru komunalni policajci: daju upozorenja, izdaju usmena naređenja, utvrđuju identite, lišavaju slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobraćaja, pregledaju predmete, privremeno oduzimaju predmete, primjenjuju video nadzor, upotrebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude), izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu i kad utvrde da nisu nadležni za postupanje, obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti; izvršava povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Uprave policije po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonice Cetinje i opštinama Bar, Budva, Kotor, Tivat, Nikšić i Herceg-Novi“ („Sl. List CG“ broj 07/13 i 32/13). Vršiti i druge poslove koji su u nadležnosti opštine iz ove oblasti.

2. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

2.1. Odsjek za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu

Odsjek za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu 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: snabdijevanje 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 zgrada 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; izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave; iz oblasti ugostiteljstva i turizma; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine, kao i druge poslove iz nadležnosti opštine; ostvaruje saradnju sa NVO-ima iz djelokruga svoga rada; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama.

2.2. Odsjek za drumski saobraćaj i puteve

Odsjek za drumski saobraćaj i puteve vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova koji se odnose na: primjenu propisa iz drumskog saobraćaja u odnosu na javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, tereta i prevoza za sopstvene potrebe u unutrašnjem drumskom saobraćaju, auto-taxi prevoza i šatl 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; kontrolise 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 i vrši provjeru korišćenja istog na osnovu izdate upotrebne dozvole.

3. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE, TEHNIČKO-ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE

Sektor za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove vrši: normativno pravnu grupu poslova koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, daje primjedbe i sugestije u postupku dopune i izmjene propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcija službe, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti službe, kao i propisa nad čijom primjenom inspekcijski nadzor vrši ista; vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz komunalno-stambene oblasti, drumskog saobraćaja i puteva u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primenom inspekcijski nadzor vrši ovaj organ, priprema kadrovskog plana, donošenje godišnjeg izvještaja o radu službe, učestvuje u postupku rada po žalbama i postupaka za podnošenje zahtjeva za vođenje prekršajnog postupka u oblasti saobraćaja, koji su prenijeti u nadležnost Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama u oblastima nadležnosti iste; priprema upravne akte o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja Komunalnih inspektora; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva; 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, vodi neophodne evidencije za potrebe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, obavlja finansijsko računovodstvene poslove, kancelarijske poslove arhive, daktilografske i druge poslove za potrebe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.

Član 15

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji je **33**.

Ukupan broj zaposlenih **77**.

Od ukupnog broja zaposlenih:

- 4 visoko rukovodni kadar;
- 3 ekspertske rukovodni kadar;
- 36 ekspertske kadar;
- 34 izvršni kadar.

Član 16

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opštih uslova, opis poslova i broja izvršilaca –
KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	Načelnik/ca Komunalne inspekcije i Komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije- 240 kredita CSPK-a, najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	<p>Rukovodi i koordinira radom Komunalne inspekcije i 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 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; ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja 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 inspekcije i Komunalne policije i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima; saradnju sa NVO-ima i Mjesnim zajednicama, te državnim organima i ostalim organizacijama i preduzećima iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku/ci i Glavnom/j administratoru/ki 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 dodjeljenih budžetom na upravljanje Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji; 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/u službenika/cu za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti posebne koeficijente za službenike/ce, koji svoje poslove obavljaju van službenih prostorija i van radnog vremena; obavezan/na je da bude dostupan/na za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog i vrši druge poslove iz nadležnosti opštine u okviru djelatnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije i za svoj rad odgovara Predsjedniku/ci opštine.</p>		

1. SEKTOR ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE			
2.	Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor poslova Komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 4 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Komunalne policije; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored komunalnog nadzora po reonima; podnosi Načelniku/ci Komunalne inspekcije i Komunalne policije izvještaj o radu; učestvuje u donošenju Programa rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi komunalnog nadzora i komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti sektora; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
3.	Koordinator/ka za sektor poslova Komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Raspoređuje poslove unutar patrolne jedinice; vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih policajaca/ki u patrolnoj jedinici; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u opštini i ukupne komunalne discipline; rukovodi poslovima premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novii“, („Službeni list CG“, br. 26/12), a odnose se na premještanje vozila, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i rada komunalnih policajaca/ki u vršenju poslova; koordinira radom, obavještava i podnosi izvještaje o radu Komunalnih policajaca/ki i podnosi obavještenje o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti Načelniku/ci i Pomoćniku/ci Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor poslova Komunalne policije, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.		
4.	Samostalni/a referent/kinja-Komunalni/a policajac/ka I	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije poznavanje rada na računaru	13
Opis	Poslovi Komunalnog 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/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, zadužen je za premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi“, („Službeni list CG“, br. 26/12), kao i za primjenu video nadzora, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac/ka može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obaviještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora za poslove Komunalne policije, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
5.	Komunalni/a policajac/ka II	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Poslovi Komunalnog 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/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, zadužen je za premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi“, („Službeni list CG“, br. 26/12), kao i za primjenu video nadzora, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac/ka može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obaviještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora za poslove Komunalne policije, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
6.	Samostalni/a referent/kinja I za „Pauk“ službu	IV/1 nivo kvalifikacije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	10
Opis	Vrši sve administrativno-tehničke poslove i neposredno učestvuje u procesu podizanja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila u okviru „Pauk“ službe, kao i poslove podrške Komunalnim policajcima/kama, Inspektorima/kama. Vrše i sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom u radnom i van radnog vremena po nalogu pretpostavljenih.		
7.	Viši/a Savjetnik/ca I za „Pauk“ službu	VII/1 nivo kvalifikacije -240 kredita CSPK-a, pravni ili društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Vodi evidenciju iz oblasti rada „Pauk“ službe: 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, skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka; svakodnevno prosljeđivanje izvještaja koji se odnose na kompletne evidencije iz djelokruga rada „Pauk“ službe pretpostavljenima; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene, arhiviranje i čuvanje cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na sve gore navedene evidencije; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Koordinatora/ke, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
2. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
8.	Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije Sektor za inspeksijske poslove	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 4 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Sektora za inspeksijske poslove: stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored angažovanja službenika i namještenika po reonima; podnosi Načelniku/ci Komunalne inspekcije i Komunalne policije izvještaj o radu; učestvuje u donošenju Programa rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi inspeksijskog nadzora iz nadležnosti Sektora; vrši poslove u dijelu davanja mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičkih i elektro akustičkih uređaja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne inspekcije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti sektora; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
2.1. Odsjek za komunalno stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu			•
9.	Glavni/a Komunalni/a inspektor/ka za Odsjek komunalno stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

Opis	<p>Rukovodi Odsjekom za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova Komunalnih inspektora/ki za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa drugim Komunalnim inspektorima/kama; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze 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; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom 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, 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 odgovarajuću prijavu; 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 ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena zakonima, propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor i opštinskim odlukama; 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, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
10.	Komunalni/a inspektor/ka I	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	10

Opis	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrši inspekcijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, 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, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje Odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanju stambenih zgrada, vrši inspekcijski nadzor u oblasti ugostiteljstva i turizma i drugim zakonima u kojima su date nadležnosti istom; 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 propisima 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 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 ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima i opštinskih odlukama, vezanim za oblast angažovanja Odsjeka kao i poslove iz okvira državne nadležnosti koji su preneseni u nadležnost opštine Budva. Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte, pruža informativne usluge građanima, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
11.	Komunalni/a inspektor/ka II	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera; najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	4
Opis	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrši inspekcijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, 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, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje Odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanju stambenih zgrada, vrši inspekcijski nadzor u oblasti ugostiteljstva i turizma i drugim zakonima u kojima su date nadležnosti istom; 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 propisima 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 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</p>		

	<p>rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima i opštinskih odlukama, vezanim za oblast angažovanja Odsjeka kao i poslove iz okvira državne nadležnosti koji su preneseni u nadležnost opštine Budva. Vrší poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte, pruža informativne usluge građanima, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
12.	Komunalni/a inspektor/ka III	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera; najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3
Opis	<p>Vrší inspeksijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrší inspeksijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, 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, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje Odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; vrší inspeksijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanju stambenih zgrada, vrší inspeksijski nadzor u oblasti ugostiteljstva i turizma i drugim zakonima u kojima su date nadležnosti istom; 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 propisima 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 inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrší 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 ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima i opštinskih odlukama, vezanim za oblast angažovanja Odsjeka kao i poslove iz okvira državne nadležnosti koji su preneseni u nadležnost opštine Budva. Vrší poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte, pruža informativne usluge građanima, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
2.2. Odsjek za drumski saobraćaj i puteve			

13.	Glavni/a Komunalni inspektor/ka za Odsjek drumski saobraćaj i puteve	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Saobraćajni fakultet ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Rukovodi Odsjekom za drumski saobraćaj i puteve; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje i učestvuje u poslovima, vrši kontrolu obavljanja poslova Komunalnih inspektora/ki za drumski saobraćaj i Komunalnih inspektora/ki za puteve; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze 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; vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa; 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 propisima na licu mjesta; 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 inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspeksijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena zakonima, propisima i opštinskih odlukama, vezanim za oblast angažovanja Odsjeka kao i poslove iz okvira državne nadležnosti koji su preneseni u nadležnost opštine Budva. Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte, pruža informativne usluge građanima, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
14.	Komunalni inspektor/ka I za drumski saobraćaj	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vršiti komunalni i inspeksijski 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, 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 propisima; 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 inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis, 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 o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost opštine Budva; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte; pruža informativne usluge građanima; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
15.	Komunalni inspektor/ka II za drumski saobraćaj	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši komunalni i inspeksijski 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, 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 propisima; 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 inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis, 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 o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost opštine Budva; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte; pruža informativne usluge građanima; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
16.	Komunalni inspektor/ka III za drumski saobraćaj	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši komunalni i inspeksijski 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, 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 propisima; 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 inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis, 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 o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonima, propisima opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost opštine Budva; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte; pruža informativne usluge građanima; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.	
17.	Komunalni inspektor/ka I za puteve	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši komunalni i inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu 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 zakonima, propisima i opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog, 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/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
18.	Komunalni inspektor/ka II za puteve	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši komunalni i inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu 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		

	<p>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 zakonima, propisima i opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; 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/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
19.	<p>Komunalni inspektor/ka III za puteve</p>	<p>VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>
Opis	<p>Vrši komunalni i 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 opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu 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 zakonima, propisima i opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; 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/e Komunalnog/e inspektora/ke za drumski saobraćaj i puteve, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
<p>3. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE, TEHNIČKO-ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE</p>			
20.	<p>Pomoćnik/ca Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove</p>	<p>VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 4 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>
Opis	<p>Rukovodi i koordinira radom Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove. Vrši kontrolu obavljanja poslova, stara se za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova,</p>		

	<p>raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima, donosi godišnji izvještaj o radu Komunalne inspekcije i Komunalne policije. inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, priprema normativni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije; prati rad i funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru i u drugom organu; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebne akte; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti ovog organa za Skupštinu, Predsjednika opštine Budva i organe lokalne uprave; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za edukaciju	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, fakulteti društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	<p>Obavlja sve poslove vezane za edukaciju zaposlenih u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji; prati propise na opštinskom i državnom nivou iz oblasti interesantnih za funkcionisanje Komunalne inspekcije i Komunalne policije; predlaže organizovanje seminara, obuka, stručnog usavršavanja i drugih skupova neophodnih za sticanje novih saznanja iz djelokruga rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak i pravne poslove	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1

Opis	<p>Obavlja sve pravne poslove u Komunalne inspekcije i Komunalne policije; samostalan rad, rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, priprema normativni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; prati funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije; zastupa ovaj organ pred Prekršajnim Sudom, 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.</p>		
23.	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravni postupak i pravne poslove	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	<p>Obavlja sve pravne poslove u Komunalne inspekcije i Komunalne policije; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, priprema normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; prati funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije; zastupa ovaj organ pred Prekršajnim Sudom, 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.</p>		
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravni postupak i pravne poslove	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

Opis	<p>Obavlja sve pravne poslove u Komunalne inspekcije i Komunalne policije; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijeđene radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, priprema normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; prati funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Komunalne inspekcije i Komunalne policije; 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.</p>		
25.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za poslove računovodstva</p>	<p>VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski fakultet ili društveni smjer, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	2
Opis	<p>Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; samostalan rad, priprema podatke u postupku izrade budžeta opštine Budva potrebne za obezbjeđivanje sredstava ovog organa i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom oprijedijeljenih za rad; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara; 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; daje sve neophodne podatke vezano za svoj dio poslova nadređenima; formira spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza, u slučaju odsustva, obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje arhivara; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.</p>		
26.	<p>Samostalni/a referent/kinja I za RNK i PE</p>	<p>IV/1 nivo kvalifikacije, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1
Opis	<p>Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima Sektora i Odsjeka; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezo; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; ostvaruje neposrednu komunikaciju sa Ministarstvom pravde; po nalogu pretpostavljenih daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po</p>		

	nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
27.	Saradnik/ca I za Call centar	V nivo kvalifikacije – 120 CSPK-a, društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje 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, biltene i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
28.	Samostalni/a referent/kinja I operater/ka u call centru	IV/1 nivo kvalifikacije, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Vrši poslove koji se odnose na prijem prijava građana telefonskim putem i prosljeđivanje istih putem veze svim ovlašćenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana; vodi evidenciju istih. U toku rada obavezan/a je da koristi sistem veze; obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog nadzora koje su prijavili građani, pravna lica i preduzetnici putem telefona, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počinioocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost i da odmah putem telefona o primljenoj prijavi obavijesti ovlašćenog službenika, kako bi se odmah izvršila kontrola, zavisno od vrste prijave obavještava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu sačinjava izvještaj pretpostavljenima, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, vrši odlaganje u registratoru, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
29.	Savjetnik/ca I za koordinaciju poslova Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove	VI nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera - 180 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši administrativno-tehničke poslove; obezbjeđuje i izdaje neophodna materijalna i tehnička sredstva i kancelarijski materijal; vodi poslove vezano za štampanje neophodnih obrazaca i formulara u skladu sa propisima; vodi evidenciju potrošnje goriva i izdavanje putnih naloga za službena vozila; vodi evidenciju pređene kilometraže službenih vozila; stara se o stanju službenih vozila u smislu redovne registracije i održavanja istih; stara se o smještanju u magacinski prostor oduzete robe i stvari iz okvira nadležnosti inspeksijskog i komunalnog nadzora, kao i njihovo čuvanje i evidentiranje; vođenje evidencija po nalogu pretpostavljenih. Vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
30.	Samostalni/a referent/kinja I za eDMS platformu	IV/1 nivo kvalifikacije, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Obavlja administrativne poslove, samostalnost u radu, prijava na Edsm platformu- sistem Origami pregled predmeta koji su dodijeljeni u rad, dodavanja novog dokumenta u predmet, slanje		

	dokumenta na potvrđivanje rukovodiocu, komunalnim inspektorima i komunalnim policajcima, unos akata po dodijeljenim brojevima i promjena faze predmeta, pretraga predmeta i dokumenata, povezivanje predmeta, razduživanje odnosno arhiviranje predmeta po dodijeljenim brojevima, i izvještaj.		
31.	Samostalni/a referent/kinja I Tehnički sekretar/ka	IV/1 nivo kvalifikacije, 240 kredita, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, procedura: stručnih i tehničkih u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije, vrši prijem svih pismena upućenih Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji 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 Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
32.	Viši namještenik II Vozač	III nivo kvalifikacije, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije	2
Opis	Vrši poslove upravljanja službenim vozilima. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti istih i o eventualnim nedostacima obavještava pretpostavljene. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji.		
33.	Viši/a savjetnik/ca II –poslovni sekretar/ica	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Obavlja složene stručno-izvršne poslove administrativno-tehničke prirode za potrebe Načelnika i Pomoćnike Načelnika, obavlja poslove vezano za saradnju sa državnim organima i drugim opštinskim organima organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje Načelnika u sredstvima javnog informisanja, učestvuje u pripremi materijala koje služba prezentuje nadležnim institucijama, NVO-ima i drugim organizacijama. Vodi zapisnike sa kolegijuma i drugih sastanaka u službi. Priprema sastanke, uspostavlja telefonske i druge komunikacije medju zaposlenima, korisnicima i partnerima. Vrši prijem stranaka kod Načelnika. Vrši ekspediciju povjerljive pošte službe. Vrši evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje kancelarijskih dokumenata i sve druge poslove u toku i van radnog vremena po naredjenju Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		

Ukupan broj izvršilaca: 77

Ukupan broj radnih mjesta: 33

V PRIPRAVNICI

Član 17

U Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti dva pripravnika sa visokom, i dva pripravnika sa 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 se odlukom Načelnik/ca Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

VI ZAPOSŁJAVANJE NA ODREĐENO VRIJEME, PROVJERA PSIHOFIZIČKIH SPOSOBNOSTI I PROBNI RAD

Član 18

Služba shodno svojim potrebama, a zbog povećanog obima posla, može primiti na određeno vrijeme određeni broj službenika i namještenika pod uslovom da ispunjavaju sve uslove predviđene ovim Pravilnikom, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o Komunalnoj policiji i Zakonom o lokalnoj samoupravi. U skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita na radu i zdravstvena zaštita, a u skladu sa članom 40 Zakona o Komunalnoj policiji, periodično će se vršiti provjera psihofizičkih sposobnosti Načelnika/ce Komunalne policije, Pomoćnika/ ce Načelnika/ ce Komunalne policije, Koordinatora/ke i svih Komunalnih policajaca/ ki.

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za lokalnog službenika odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, u organu lokalne uprave, stručnoj službi odnosno posebnoj službi (Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji).

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

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

Član 20

Ovaj Pravilnik se usklađuje sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Budva („Službeni list CG-opštinski propisi“, broj 12/22 od 30.03.2022.godine).
Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne inspekcije i Komunalne policije broj 09-082/21-1487/1 od 29. 12. 2021. godine.

Član 22

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanje rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima ukoliko Zakonom o lokalnoj upravi nije drugačije određeno.

Član 23

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

Broj: 09-082/22-399/1

Budva, 21. 04. 2022.godine



V.D Načelnik
Darko Čelebić

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Budva dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji, broj 09-082/22-399/1 od 21. 04. 2022. godine.

Broj: 09-082/22-826/2

Budva, 25.05. 2022.godine



PREDSEDNIK OPŠTINE
Marko Čarević

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli opštine Budva, dana 25.05. 2022.godine



Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Sekretar/ka