

PRAVILNIK JE STAVLJEN NA OGLASNU
TABLU OPŠTINE TUZI 16. 05. 2023

OPŠTINA TUZI



PRAVILNIK JE SKLONJEN S
OGLASNE TABLE 24. 05. 2023



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE**

Tuzi, maj 2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, broj 2/18 i 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), kao i člana 99 tačka 14 Statuta opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 24/19, 05/20, 51/22, 55/22), Zakon o komunalnoj policiji („Sl. list Crne Gore“, br. 034/19) i člana 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 22/23), Načelnik Službe komunalne policije i komunalne inspekcije Opštine Tuzi, na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata zaposlenih u opštini Tuzi br. 18/23, 3280/4, od 15.05.2023. godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Tuzi broj 01-100/23-3280/3 od 12.05.2023. godine. , d o n o s i :

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi komunalne policije i komunalne inspekcije, (u daljem tekstu: Komunalna policija i inspekcija) utvrđuju:

- djelokrug rada i organizacione jedinice;
- način rukovođenja, -ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto.

Član 2

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

Član 3

Komunalna policija vrši poslove utvrđene zakonom, propisima i drugim aktima kojima se obezbjeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 4

Rad Komunalne policije zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 5

Služba komunalne policije i komunalne inspekcije vrši poslove u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica – Sektora.

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- 1. Sektor komunalne policije;**
- 2. Sektor komunalne inspekcije.**

Osim navedenih organizacionih jedinica, utvrđeni su poslovi načelnika Službe komunalne policije i komunalne inspekcije izvršilaca koji obavljaju opšte, pravne i administrativne poslove.

DJELOKRUG RADA

1. Sektor komunalne policije

U ovom sektoru vrše se poslovi koji se odnose na **komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima:**

- snadbijevanja vodom;
- prečišćavanja otpadnih voda;
- odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
- izgradnje održavanja i korišćenja deponija;
- uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina;
- vanpijačne prodaje;
- održavanja ulica, saobraćaja i drugih javnih površina, javne rasvjete;
- izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije;
- javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz;
- parikranje na javnim parkiralištima;
- izgradnje održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita;
- postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera;
- stanovanje u stambenim zgradama;
- držanje i održavanje kućnih ljubimaca;
- zaštite od buke u životnoj sredini;
- kontrole radnog vremena;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;

- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Nikšić, Ulcinj i Herceg Novi;
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- vršenje poslova iz svoje nadležnosti: daju upozorenja, izdaju usmena naređenja, utvrđuju identitet, lišavaju slobode učinioca prekršaja, zaustavljaju i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregledaju predmete, povremeno oduzimaju predmete, primjenjuju video nadzor, upotrebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje, izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka ili krivičnu prijavu, ako su nadležni u postupanju i kad utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti;
- pružanje informativnih usluga građanima na terenu, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji.

1. Sektor za komunalnu inspekciju

U ovom sektoru vrše se poslovi koji se odnose na **inspekcijski nadzor u oblastima:**

- snadbijevanja vodom;
- prečišćavanja otpadnih voda;
- odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima;
- prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
- izgradnje održavanja i korišćenja deponija;
- uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina;
- održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja;
- vanpijačne prodaje;
- korišćenje prostora za reklamiranje;
- održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica;
- održavanje javne rasvjete;
- održavanje saobraćajnih oznaka i signalizacije;
- javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz;
- parkiranja na javnim parkiralištima;
- izgradnje, održavanja i korišćenje mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita;
- postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera;
- stanovanje i održavanje stambenih zgrada, kao i poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama;
- držanje i održavanje kućnih ljubimaca;
- zaštite od buke u životnoj sredini;
- kontrole radnog vremena;
- nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu;
- 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;
- vršenje drugih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima.

U sastavu Sužbe komunalne policije i inspekcijskog nadzora je i **Call centar Opštine Tuzi-Sistem 48**, koji obavlja sledeće poslove:

- koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Tuzi i okruženju;
- vođenje propisanih evidencija.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Službe komunalne policije i komunalne inspekcije rukovodi Načelnik. Načelnik, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnje sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašten, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe komunalne policije i komunalne inspekcije potpisuje Načelnik.

Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Službe komunalne policije i komunalne inspekcije.

Član 8

Radom Sektora komunalne policije koordinira pomoćnik Načelnika.

Radom Sektora komunalne inspekcije rukovodi Glavni inspektor.

Pomoćnik Načelnika, Glavni inspektor i Vođa Sektora komunalne policije za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju Načelniku.

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

U Službi komunalne policije i komunalne inspekcije obrazuje se Kolegijum. Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: Načelnik, Rukovodilac Sektora komunalne policije, Vođa smjene komunalne policije, Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak.

Kolegijum se sastaje jednom nedeljno ili po potrebi, kada to odredi Načelnik.

Član 9

Načelniku Službe komunalne policije i komunalne inspekcije, u vršenju poslova pomaže Pomoćnik načelnik, Vođa smjene Komunalne policije, Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 10

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

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

Član 11

Program rada Službe komunalne policije i komunalne inspekcije donosi Načelnik, uz saglasnost Glavnog administratora i Predsjednika Opštine.

Član 12

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

Član 13

Izveštaje o izvršenju programa rada podnosi koordinator odjeljenja i savjetnik za upravni postupak i pravne poslove.

Na bazi izveštaja Načelnik sačinjava godišnji izveštaj o radu Službe komunalne policije i komunalne inspekcije.

U postupku utvrđivanja programa rada Pomoćnik Načelnik, Vođa smjene komunalne inspekcije. Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak su dužni uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Komunalne policije i inspekcije.

Član 14

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

Član 15

Pomoćnik Načelnik, Vođa smjene komunalne policije i Glavni inspektor su dužni da svakodnevno kontrolišu izvršenja plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovih izvršenja.

Na zahtjev Načelnika dužni su da sačine pismeni izveštaj o realizaciji plana i programa rada na svako traženje.

Član 16

Načelnik organizuje rad Komunalne policije i inspekcije na način da građanima omogući najbrži i najlakši način ostvarivanja prava i obaveza iz oblasti rada.

Član 17

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

Član 18

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 19

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Služba komunalne policije i komunalne inspekcije, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Održavanje i unapređenje stručnosti komunalnih policajaca obezbjeđuje se periodičnim provjerama osposobljenosti, redovnim i vanrednim, koje sprovodi ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Redovne provjere stručne osposobljenosti vrše se najmanje jedanput u svakom trogodišnjem periodu, po sprovedenom stručnom usavršavanju. Na redovne provjere stručne osposobljenosti pozivaju se i komunalni policajci koji su ispunili obavezu stručnog usavršavanja učestvovanjem na stručnim seminarima, odnosno radionicama.

Vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po potrebi kao i u slučajevima kad činjenice i okolnosti konkretnog slučaja u kome je prekoračio ovlašćenja ili učinio propust u službi opravdavaju pretpostavku da se to desilo zbog njegove nedovoljne stručne osposobljenosti. Redovne i vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po postupku propisanom za provjeru stručne osposobljenosti kandidata za komunalne policajce, ali bez mogućnosti ponovnog polaganja i ulaganja prigovora na ocjenu ispitne komisije.

Komunalni policajac koji ne dobije pozitivnu ocjenu ne može nastaviti da obavlja poslove komunalnog policajca i ostvaruje prava utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji: raspoređuje se van komunalne policije na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako to radno mjesto ne postoji ili se komunalni policajac sa raspoređivanjem ne saglasi, prestaje mu radni odnos po sili Zakona.

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

Član 20

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

Član 21

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 22

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema;
- radno iskustvo;
- stručni ispit za rad u državnim organima;
- ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno poznavanje albanskog jezika i pisma.

Član 23

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

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

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi komunalne policije i komunalne inspekcije obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoki rukovodni kadar;
- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

Član 24

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

Član 25

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi komunalne policije i komunalne inspekcije --- od čega ----izvršioca---

Ukupan broj zaposlenih:

- 1 (visoki rukovodni kadar)
- 1 (ekspertsko-rukovodni kadar)
- 4 (ekspertski kadar)
- 10 (izvršni kadar)

Član 26

VI – Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opštih uslova, opis poslova i broja izvršilaca – SLUŽBE KAMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA

VISOKI RUKOVODNI KADAR:

Redni broj	naziv radnog mjesta-zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	Načelnik/ca Službe komunalne policije i komunalne inspekcije	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita, Pravni fakultet ili Fakultet društvenog smjera najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti djelokruga poslova komunalne policije, komunalne inspekcije, policije, agencije za nacionalnu bezbjednost i organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove ili najmanje 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu. Položen stručni ispit za rad u državnim	1

		organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalnog policajca, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje albanskog jezika i pisma.	
Opis	Rukovodi i koordinira radom Službe komunalne policije i komunalne inspekcije; 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 službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima. Mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada: izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; donosi program rada; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti djelokruga rada; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje službi Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i propisima. Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata: posebnim aktom odrediti dodatak na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima. Vrš i druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine Tuzi.		

Opšti, pravni, administrativno tehnički poslovi i Call centar

EKSPERTSKI KADAR:

3.	Samostalni savjetnik/ca I - za pravne poslove i upravni postupak	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet-smjer bezbjednost i kriminalistika, najmanje 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, opšte poznavanje rada na računaru.	1
-----------	--	---	----------

opis	Obavlja sve pravne poslove u službi Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga, vodi postupke i rješenja donosi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; priprema upravne akte o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja; inicira pokretanje disciplinskih postupka zbog povrede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora, pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Tuzi, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u službi Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Vršiti kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima. Koordinira rad opštih, pravnih, administrativno tehničkih poslova i Call centra. Odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste: vrši i poslove u radnoj grupi u okviru službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata: daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora: daje osvrt na podnijete žalbe, rješava po njima, odnosno sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; 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. priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora za Skupštinu. Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave ; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Vršiti kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima: otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija: ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih
-------------	--

prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; po nalogu Načelnika daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Obavlja sve poslove vezane za edukaciju zaposlenih u službi Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; prati propise na opštinskom i državnom nivou iz oblasti interesantnih za funkcionisanje službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; predlaže organizovanje seminara, obuka, stručnog usavršavanja i drugih skupova neophodnih za sticanje novih saznanja iz djelokruga rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku Komunalne policije.

IZVRŠNI KADAR:

4.	Samostalni/a Referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje Albanskog jezika i pisma.	1
Opis	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost u radu i to; sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije, vrši prijem svih pismena upućenih službi Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora preko nadležnog opštinskog organa, obavlja sve poslove vezane za prijem, otpremu i evidenciju u propisane djelovodne knjige svih pismena, dopisa, akata i druge dokumentacije koja se prima i šalje iz službe Komunalne policije i inspekcijaskog nadzora; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe službe; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasca (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke); vrši zakazivanje prijema stranaka kod načelnika; Obavlja poslove CALL CENTRA, javlja se na dežurni broj službe Komunalne policije i Komunalne inspekcije kao i sve ostale poslove CALL CENTRA . Obavlja poslove primanja prijava, obavještenja i inicijativa o nepravilnostima (telefonom ili na drugi način). Obavlja poslove sekretarice Načelnika kao i ostale poslove po naređenju Načelnika. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Komunalne policije i inspekcije po nalogu Načelnika, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku Komunalne policije.		

1.sektor komunalne policije

EKSPERTSKI KADAR:

5.	Savjetnik/ca II –vođa smjene	VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a, Fakultet društvenih nauka, Fakultet za poslovni menadžment-smjer Menadžment u poslovno-civilnoj bezbjednosti , najmanje 2 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit B kategorije.	1
Opis	Savjetnik II – Vođa smjene neposredno predvodi patrolom Komunalne policije na terenu, obavlja poslove na terenu koji se odnose na poštovanje, uspostavljanje i sprovođenje propisanog komunalnog reda, odnosno vrši kontrolu nad održavanjem čistoće, održavanjem i zaštitom zelenila, uređivanjem i održavanjem dvorišta i bašti, održavanjem parkirališta, stajališta, pijaca, trgova, stepeništa, prirodnih i vještačkih vodotoka, uličnih travnjaka, drvoreda i parkova, zelenih površina, parking prostora, ulica, nepropisnog parkiranja, prostora između zgrada i oko zgrada, neizgrađenog građevinskog zemljišta, groblja, autobuskih stanica, sportskih terena, postavljanjem i održavanjem oglasnih panoa, držanja domaćih životinja i preradi na područjima gdje je zabranjeno držanje istih, raskopavanjem javnih površina, označavanjem i osvjetljavanjem poslovnih prostora i izloga, javnom rasvjetom, održavanjem ulica, trgova, održavanjem fekalne i atmosferske kanalizacije i obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na održavanje komunalnog reda. Savjetnik II-vođa smjene vrši unošenje i evidenciju o unešenim prekršajnim nalogima u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), izrečenih od strane komunalnih policajaca. Pomaže komunalnim policajcima u praćenju izvršenja prekršajnih naloga, vrši administrativne poslove u vezi slanja obavještenja građanima i policiji, stara se o blagovremenom uručanju prekršajnih naloga. Savjetnik II-vođa smjene dužan je da kordinira sa komunalnim policajcima koji su u smjeni na način: organizuje njihov rad na terenu, vrši izradu radnih naloga za komunalne policajce i kontroliše sprovođenje zadataka koji su navedeni u radni nalog ,vrši kontrolu službenih vozila kao i vođenje evidencije o ispravnosti vozila izrađuje raspored smjena za narednu nedjelju, dostavlja mjesečni izvještaj za svoj rad kao i zasebne izvještaje za svakog komunalnog policajca, vrši kontrolu urednosti uniforme kao i kodeks oblačenja komunalnog policajca i da pismeno-usmeno izdaje upozorenja o navedenim nepravilnostima. Evidentira uočene nepravilnosti pisanim putem, obavještava neposrednog Rukovodioca i upućuje komunalne policajce za preduzimanje radnji na terenu. Obavlja stručno-izvršne poslove, registruje i distribuira podatke o događajima koji zaprimljeni pisanim putem, elektronskom poštom, telefonom i neposrednim usmenim obraćanjem. Terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u opštini Tuzi i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog		

	komunalnog reda. Vršiti kontrolu popunjavanja prekršajnog naloga na način da prekršajni nalog bude popunjen u skladu sa zakonom. O uočenim nepravilnostima iz nadležnosti Komunalne inspekcije, dužan je sačiniti službenu zabilješku, i blagovremeno je proslijediti na dalju nadležnost. Obavezan je da koristi sistem veze, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena. Podnosi dnevni i mjesečni izvještaj o radu na propisanim obrascima i obavlja i druge poslove iz nadležnosti Komunalne policije po nalogu načelnika i Rukovodioca Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Komunalne policije. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora za komunalnu policiju i Načelniku Komunalne policije.
--	---

IZVRŠNI KADAR:

6.	Samostaln/a Komunalni/a Vođa smjene	referent/kinja policajac/ka	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje Albanskog jezika i pisma.	1
Opis	Poslovi komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašćen da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Kao vođa smjene ima posebne obaveze i zaduženja: ispisuje patrolne listove i raspoređuje službenike po patrolnim rejonima u skladu sa rasporedom, provjerava da li su službenici na posao došli u uniformi službe, službenike zadužuje radio stanicama u skladu sa Pravilnikom, provjerava da li su komunalni policajci zadužili opremu, nadzire rad službenika na terenu po pitanju upotrebe službenih vozila, korišćenja pauze, izvršavanja naloga kao i poštovanja patrolnog rejonu u skladu sa patrolnim listom, sprovodi usvojene operativne poslove. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora Komunalne policije, Vođa Sektora i Načelnika službe Komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.			

7.	Viši/a referent/kinja-komunalni/a policajac/ka	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili tehničkog smera Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalnog policajca, najmanje 1 godina radnog iskustva, vozački ispit B kategorije.	8
Opis	Viši referent- Komunalni policajac, obavlja poslove neposrednog uvida na terenu koji se odnose na poštovanje, uspostavljanje i sprovođenje propisanog komunalnog reda, odnosno vrši kontrolu radnog vremena, kontrolu nad održavanjem čistoće, održavanjem i zaštitom zelenila, uređivanjem i održavanjem dvorišta i bašti, održavanjem parkirališta, stajališta, nepropisnog parkiranja vozila, pijaca, trgova, stepeništa, prirodnih i vještačkih vodotoka, uličnih travnjaka, drvoreda i parkova, zelenih površina, parking prostora, prostora između zgrada i oko zgrada, neizgrađenog građevinskog zemljišta, groblja, autobuskih stanica, sportskih terena, postavljanjem i održavanjem oglasnih panoa, držanja domaćih životinja i preradi na područjima gdje je zabranjeno držanje istih, raskopavanjem javnih površina, označavanjem i osvjetljavanjem poslovnih prostora i izloga, javnom rasvjetom, održavanjem ulica, trgova, održavanjem fekalne i atmosferske kanalizacije, kontrolu uklanjanja snijega i leda i obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na održavanje komunalnog reda. vrši mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata za koje odobrenje za obavljanje turističke i/ili ugostiteljske djelatnosti izdaje Ministarstvo ili organ lokalne uprave, odnosno za koje rješenje o upisu u Centralni registar izdaje nadležni organ lokalne uprave, kao i na otvorenim prostorima shodno odluci Opštine Tuzi. sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju, službenu zabilješku, izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih naloga u slučajevima prekoračenja propisanih graničnih vrijednosti nivoa buke, u skladu sa Zakonom. Kontroliše radno vrijeme obavljanja ugostiteljske djelatnosti u skladu sa Zakonom i Odlukom Opštine Tuzi. Komunalni policajac, u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašten je 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, primijeni video nadzor, upotrijebi fizičku snagu (palicu i sredstva za vezivanje- sredstva prinude). Komunalni policajac ovlašten je da izda prekršajni nalog, podnese Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu, a kad utvrdi da nije nadležan za postupanje, dužan je da obavijesti Načelnika komunalne policije ili drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Komunalni policajac postupa po upustvima i nalogima Načelnika Komunalne policije, vrši obilazak terena, podnosi dnevni i mjesečni izvještaj o radu i obavlja druge poslove po nalogu Načelnika Komunalne policije. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora za komunalni nadzor i obezbjeđenje komunalnog reda i Načelniku Komunalne policije.		

2. Sektor komunalne inspekcije

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR:

8.	Glavni inspektor/ka	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, vozački ispit B kategorije, glavni komunalni inspektor postavlja se na 5 godina, a broj mandata nije ograničen, aktivno poznavanje Albanskog jezika i pisma.	1
Opis	Glavni komunalni inspektor dužan je da po nalogu Načelnika neposredno organizuje, usmjerava, koordinira i kontroliše rad službenika u Sektoru za inspeksijski nadzor; da raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i izdaje neposredne zadatke i uputstva za rad Komunalnim inspektorima i da obavještava načelnika Komunalne policije o dinamici realizacije konkretnih poslova, zadataka i naloga. Glavni komunalni inspektor prati rad službenika Komunalne inspekcije i daje Načelniku inicijativu za nagrađivanje službenika Komunalne inspekcije, odnosno daje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka za počinjeni disciplinski prekršaj. Glavni komunalni inspektor po nalogu Načelnika i samostalno, po ukazanoj potrebi, obavlja i poslove iz opisa poslova Komunalnog Inspektora II. Glavni komunalni inspektor obavlja poslove koji se odnose na obradu upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Komunalne inspekcije u prvom stepenu; a kada obavlja poslove iz djelokruga rada Komunalnog inspektora II samostalno vodi upravni postupak i donosi rješenja, zaključke i druge akte iz nadležnosti Komunalne inspekcije i izdaje prekršajne naloge za učinjene prekršaje, sastavlja zahtjeve za pokretanje prekršajnog i drugih postupaka. Priprema predmete na koje je uložena žalba iz nadležnosti Komunalne inspekcije. Daje pravna mišljenja Komunalnim inspektorima o propisima iz njihove nadležnosti i predlaže izmjene istih u postupku pripreme nacrti i predloga opštinskih Odluka iz nadležnosti Komunalne inspekcije. Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Komunalne inspekcije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; sarađuje sa drugim organima; obavlja složene poslove po opštim uputstvima za rad; priprema upravne akte o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja Komunalnih inspektora i preduzima aktivnosti radi naplata troškova; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Komunalne inspekcije koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika. Glavni komunalni inspektor za svoj rad odgovara Načelniku.		

3. Sektor za komunalnu inspekciju

EKSPERTSKI KADAR:

9.	Komunalni/a inspektor/ka II-za drumski saobraćaj	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,pravni fakultet , fakultet društvenih nauka ili dip.ing. saobraćaja, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 3 godine radnog iskustva, vozački ispit B kategorije, aktivno poznavanje Albanskog jezika.	1
Opis	Komunalni inspektor II za drumski saobraćaj samostalno obavlja poslove terenske kontrole, kao i najsloženije kontrole po detaljnim opštim uputstvima za rad. Obavlja inspekcijsku kontrolu nad primjenom zakona i drugih propisa, kao i odluka Skupštine Opštine Tuzi, njenih organa i tijela. Komunalni inspektor II za drumski saobraćaj ovlašćen je i dužan da obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih pozitivnih propisa koji se odnose na: regulisanje saobraćaja na teritoriji Opštine Tuzi; obavljanje auto-taksi prevoza na teritoriji Opštine Tuzi; obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom drumskom saobraćaju; kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe na teritoriji Opštine Tuzi. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređen javni prevoz putnika i prevoz za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Tuzi, a odnose se na premještanje vozila kao i izdavanje prekršajnih naloga. Vrši inspekcijski nadzor; obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji ,korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge,		

	manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontroliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu Komunalni inspektor II za drumski saobraćaj ovlašten je i dužan da u odnosu na javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom, drumskom saobraćaju i u odnosu na prevoz za sopstvene potrebe pregleda motorna vozila, limo servis, autobusku stanicu i stajalište, ugovore, prevozne isprave, licence za prevoz putnika, putne naloge, pridržavanje reda vožnje, utvrđuje identitet prevoznika, pregleda red vožnje, kao i drugu dokumentaciju koja omogućava uvid u poslovanje prevoznika. Komunalni inspektor III za drumski saobraćaj sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, donosi rješenja, naređuje otklanjanje nedostataka i vrši kontrolu izvršenja donijetih rješenja, preduzima mjere u slučaju povrede propisa, sačinjava izvještaj o rezultatima kontrole, samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima, izrađuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija, uredno vodi sve propisane evidencije, izrađuje dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu na propisanim obrascima i obavlja druge poslove iz nadležnosti Komunalne policije i vrši inspekcijski nadzor iz drugih oblasti po posebnom, pisanom nalogu načelnika. Obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije, koji se odnose na premještanje nepropisno parkiranih vozila i u vezi sa tim izdavanje prekršajnog naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa Zakonom. Komunalni inspektor III za drumski saobraćaj odgovara za svoj rad Načelniku i Glavnom komunalnom inspektoru za poslove iz svog djelokruga rada.		
10.	Komunalni inspektor/ka I - za stambenu oblast i zelene površine	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, aktivno poznavanje Albanskog jezika i pisma.	1
Opis	Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sljedeće mjere i radnje; naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi da se u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno međusobni odnosi vlasnika urede ugovorom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbijedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstva za održavanje stambene zgrade. Vrši inspekcijski nadzor svih kategorija zelenih površina, zaštite životne sredine u skladu sa ovlaštenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa.		

Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređen javni prevoz putnika i prevoz za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Tuzi, a odnose se na premještanje vozila kao i izdavanje prekršajnih naloga.

Vrši inspekcijski nadzor; obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontroliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljsku

U vršenju inspekcijskog nadzora, komunalni inspektor za hortikulturu ima obavezu i ovlašćenja da: kontroliše da li se djelatnost na zelenim površinama obavlja na način utvrđen zakonom, kontroliše stanje zelenih površina, naloži pravnom i fizičkom licu da uredi zelene površine koje su u njegovom vlasništvu, naloži nadležnom preduzeću za održavanje zelenih površina da uredi zelenu površinu u vlasništvu fizičkog lica ako to ne učini fizičko lice, zabrani korišćenje zelenih površina protivno njihovoj namjeni. U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Obavlja druge poslove iz nadležnosti Komunalne policije i Komunalne inspekcije i vrši inspekcijski nadzor iz drugih oblasti po posebnom, pisanom nalogu načelnika.

Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovora Načelniku.

VI PROBNI RAD

Član 27

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za lokalnog službenika odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi komunalne policije i komunalne inspekcije.

VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

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

Član 29

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

Član 30

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 („Službeni list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 008/21) ukoliko Zakonom o lokalnoj upravi nije drugačije određeno.

Član 31

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i komunalne inspekcije broj 10-032/21-47 od 04.01.2021.godine, broj 10-032/21-4987 od 07.04.2021.godine i 10-032/22-8673 od 25.08.2022.god.

Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Tuzi.

Br: 10-100/23- 3280/5
Tuzi, 16.05.2023.godine

NAČELNIK KOMUNALNE POLICIJE I KOMUNALNE INSPEKCIJE



Rexhep Çunmulaj

Obrazloženje

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i komunalne inspekcije opštine Tuzi iz razloga izmjene i dopune odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi („Sl.CG-opštinski propisi br.022/23 od 05.05.2023.godine.)