

Ljiljana Jušković

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Thursday, October 6, 2022 12:36 PM
To: Finansiranje
Subject: jelena.janjic@kotor.me sent you Dostavljanje dokumentacije postupka popune radnog mjesta- Opština Kotor via WeTransfer

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	07-10-2022	Prilog	Vrijednost
Org. jed.	Broj		
03-01	920/		

/19668



jelena.janjic@kotor.me
sent you Dostavljanje dokumentacije
postupka popune radnog mjesta-
Opština Kotor

2 items, 27.1 MB in total ▪ Expires on 13 October, 2022

**Dostavljanje dokumentacije postupka popune radnog mjesta-
Opština Kotor** Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam dokumentaciju vezanu za postupak popune radnog mjesta samostalni referent-komunalni policajac, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.

Takođe Vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije Opštine Kotor.

S poštovanjem,

Get your files

Download link

<https://wettransfer.com/downloads/ab3a7fbb8f4060418891f926b7fe0f9e20221006103438/406e372f8ddeba2bc44247863b3c8ccc20221006103457/fd9379>

2 items

Postupak-samostalni referent-komunalni policajac, na neodređeno.pdf
17.6 MB

pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije Opštine Kotor.pdf
9.45 MB

To make sure our emails arrive, please add noreply@wettransfer.com to your contacts.

[About WeTransfer](#) • [Help](#) • [Legal](#) • [Report this transfer as spam](#)



Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 468
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu članova 82 i 107a Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20), člana 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Sl.list Crne Gore" br. 057/14, 034/19), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19), članova 19, 35 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), v.d. načelnik Komunalne policije, uz saglasnost Predsjednika Opštine broj : 01- 070/22 – 1429/3 od 03.02.2022. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
KOMUNALNE POLICIJE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije, br. 1301-070/20 -2164 -1 od 12.02.2020.godine, Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije br : 1301 - 070/20 – 13532 od 21.09.2020.godine i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije br : 1301 - 070/21 – 16543 od 12.10.2021.godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 12 koje glasi :

Komunalni policajac/ka – vođa patrolnog reona viši savjetnik/ca III (ekspertski kadar- nivo 2)	Visoko obrazovanje (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnom organu, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije.	2
--	---	---

Član 2

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5 "komunalni/a policajac/ka – vođa patrolnog reona (savjetnik /ca II – ekspertski kadar - nivo 3)" u koloni „broj izvršilaca" broj „4" zamjenjuje se brojem „2".

Član 3

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6 "komunalni/a policajac/ka - samostalni referent/kinja (izvršni kadar-nivo 1)" u koloni „broj izvršilaca" broj „1" zamjenjuje se brojem „2".

Član 4

U Pravilniku u članu 11 u dijelu "Opis poslova predviđenih radnih mjesta je sledeći" dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 12 i glasi:

11. KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA – VOĐA PATROLNOG REONA - (VIŠI SAVJETNIK/CA II)

-Obavlja poslove komunalnog policajca - vođe patrolnog reona i vođe smjene, sagledava sve nepravilnosti na terenu i o istom obavještava predpostavljene, radi preduzimanja daljih aktivnosti komunalnih policajaca;

-Vrši najsloženije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;

-Samostalnim terenskim obilascima stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;

-U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen je da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobodu učinioca prekršaja ili drugog kaznjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primijeni video nadzor, upotrijebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

Član 5

Ostale odredbe Pravilnika se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Komunalna policija

Broj: 1301 - 070/22 -1429

Kotor, 03.02.2022.godine

V.D. NAČELNIK


Zoran Vučinić



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Kotor, 14.02.2022.godine

Br. 01-070/22-1429/3

Za: Komunalna policija
n/r vd načelniku, g-dinu Zoranu Vučinoviću

Predmet: Davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj
1301-070/22-1429

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije 1301-070/22-1429 od 03.02.2022. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Komunalne policije, utvrđene članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19 i 6/21). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine

Vladimir Jokić

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku O1
3. Sekretarijatu za opštu upravu
4. a/a



Crna Gora
Opština Kotor
Stručna služba predsjednika

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 869
fax. +382(0)32 325 869
kabinet.pravo@kotor.me
www.kotor.me

Kotor, 19.10.2021.godine

Br. 01-070/21-16543/4

Za: Komunalna policija

Predmet: Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj 1301-070/21-16543 od 12.10.2021. godine

U prilogu Vam prosjeđujemo Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj 1301-070/21-16543 od 12.10.2021. godine, sa Saglasnošću predsjednika Opštine Kotor broj 01-070/21-16543/3 od 19.10.2021. godine.

Dostavljeno:

-Naslovu

-Predsjedniku Opštine

-Sekretarijatu za opštu upravu

-U dosije predmeta

-a/a



za pomoćnika rukovodioca

Simonea Begović



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/21-16543/3

Kotor, 19.10.2021. godine

Za: Komunalna policija Kotor

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj 1301-070/21-16543 od 12.10.2021. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije Opštine Kotor broj 1301-070/21-16543 od 12.10.2021. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Komunalne policije, utvrđene članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Predsjednik
Vladimir Jokić

Dostavljeno:
1. Naslovu
2. Predsjedniku 01
3. a/a



Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 468
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.
me
www.kotor.me

Na osnovu članova 82 i 107a Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20), člana 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Sl.list Crne Gore" br. 057/14, 034/19), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19), članova 19, 35 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), v.d. načelnik Komunalne policije, uz saglasnost Predsjednika Opštine broj: 01-070/21 - 16543 od 12.10. 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

KOMUNALNE POLICIJE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije, br. 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020.godine i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije br : 1301 - 070/20 – 13532 od 21.09.2020.godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 11 koje glasi :

Komunalni policajac/ka – vođa patrolnog reona Samostalni savjetnik/ca III (eksperski kadar- nivo 1)	Visoko obrazovanje (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu.	1
--	--	---

Član 2

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7 "komunalni/a policajac/ka - referent/kinja (izvršni kadar-nivo 3)" u koloni „broj izvršilaca“ broj „4“ zamjenjuje se brojem „3“.

Član 3

U Pravilniku u članu 11 u dijelu "Opis poslova predviđenih radnih mjesta je sledeći" dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 11 i glasi:

11. KOMUNALNI/NA POLICAJAC/KA – VODA PATROLNOG REONA - (SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA III)

-Obavlja poslove komunalnog policajca - vođe patrolnog reona i vođe smjene, sagledava sve nepravilnosti na terenu i o istom obavještava pretpostavljene, radi preduzimanja daljih aktivnosti komunalnih policajaca;

-Vrši najsloženije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;

-Samostalnim terenskim obilascima stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;

-U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili

foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

Član 4

Ostale odredbe Pravilnika se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Komunalna policija

Broj: 1301 - 070/21 - 16543

Kotor, 12.10.2021.godine



V.D. NAČELNIK

Zoran Vučinović



Crna Gora
Opština Kotor
Stručna služba predsjednika

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 869
fax. +382(0)32 325 869
kabinet.pravo@kotor.me
www.kotor.me

Kotor, 21.09.2020.godine

Br: 0106-070/20-13532/4
Za: Komunalna policija Opštine Kotor

Predmet: Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije

Poštovani,
U prilogu Vam proslijeđujem Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj 1301-070/20-13532 od 21.09.2020.godine, sa Saglasnošću predsjednika Opštine Kotor broj 01-070/20-13532/3 od 21.09.2020. godine

Dostavljeno:

- Naslovu
- Predsjedniku Opštine
- Sekretarijatu za opštu upravu
- U dosije predmeta
- a/a



Pomoćnik Rukovodioca

Simeona Begović



Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu članova 82 i 107a Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20), člana 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Sl.list Crne Gore" br. 057/14, 034/19), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19), članova 19, 35 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19), načelnik Komunalne policije, uz saglasnost Predsjednika Opštine broj: 01-070/20-13532/3 od 21.09.2020. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI POSLOVA
KOMUNALNE POLICIJE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije, br. 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020.godine (u daljem tekstu: Pravilnik), član 10 stav 1 mijenja se i glasi:

"U komunalnoj policiji, pored poslova načelnika/ce utvrđuju se i poslovi za još 17 službenika/ca i namještenika/ca".

Član 2

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 10 koje glasi:

10.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove (ekspertski kadar-nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru	1
-----	---	---	---

Član 3

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova radno mjesto pod rednim brojem 5 mijenja se i glasi:

5.	Komunalni/a policajac/ka-vođa patrolnog reona-savjetnik/ca III (eksperski kadar-	Visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne	4
----	--	---	---

nivo 3)	policije; da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru
---------	--

Član 4

U Pravilniku u članu 11 u tabelarnom pregledu službenih zvanja i opisa poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6 "komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja (izvršni kadar-nivo 1)" u koloni "broj izvršilaca" broj "2" zamjenjuje se brojem "1".

Član 5

U Pravilniku u članu 11 u dijelu "Opis poslova predviđenih radnih mjesta je sledeći" radno mjesto pod rednim brojem 5 mijenja se i glasi:

5. KOMUNALNI/NA POLICAJAC/KA – VODA PATROLNOG REONA – (SAVJETNIK/CA III)

- Obavlja poslove komunalnog policajca - vođe patrolnog reona i vođe smjene, sagledava sve nepravilnosti na terenu i o istom obavještava predpostavljene, radi preduzimanja daljih aktivnosti komunalnih policajaca;
- Vrši najsloženije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;
- Samostalnim terenskim obilascima stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto taksí i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;
- U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).
- Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.
- Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.
- Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)
- Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

Član 6

U Pravilniku u članu 11 u dijelu "Opis poslova predviđenih radnih mjesta je sledeći" utvrđuje se radno mjesto pod rednim brojem 10 koje glasi:

10. SAMOSTALNI /A SAVJETNIK/CA III ZA PRAVNE POSLOVE

- Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta;
- Vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Komunalne policije sa važećim zakonskim aktima i učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene odnosno dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije;
- Daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju zakona i drugih propisa koje primjenjuje komunalni policajac/ka i predlaže mjere za unapređenje rada kod vršenja komunalnog nadzora;
- Vrši upravne mjere i radnje vezano za donošenje rješenja, obavještenja po prekršajnim nalogima;
- Obavlja poslove prinudne naplate prekršajnih naloga
- Obavlja druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce.

Član 7

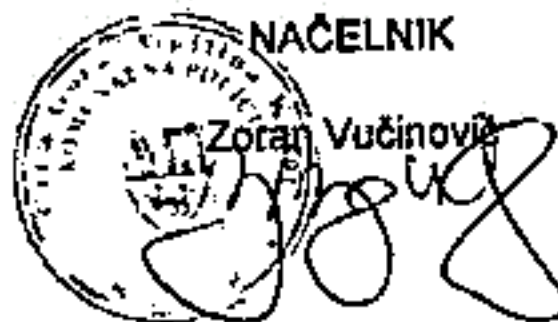
Ostale odredbe Pravilnika se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Komunalna policija
Broj: 1301-070/20 - 13532
Kotor, 21.09.2020.godine

NAČELNIK
Zoran Vučinović





Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/20-13532/3

Kotor, 21.09.2020.godine

Za: Komunalna policija Opštine Kotor

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj 1301-070/20-13532 od 21.09.2020. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Komunalne policije, utvrđene članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,


Predsjednik
Željko Aprcović

Dostavljeno:
-Naslovu
-Predsjedniku 01
-a/a



CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

STRUČNA SLUŽBA PREDSEDNIKA

Broj: 01-070/20-2164/4
Kotor, 21.02.2020. godine

Komunalna policija
Načelniku, gđinu **Zoranu Vučinoviću**
Ovdje

Predmet: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije.

U prilogu Vam proslijeđujem Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije broj 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020. godine.



Pomoćnik rukovodioca,
Simona Begović

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku Opštine
- ③ Sekretarijatu za opštu upravu
4. U dosije 01
5. Arhivi



Crna Gora

OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK

Broj: 01-070/20-2164/3
Kotor, 12.02.2020. godine

Komunalna policija
Načelniku, gđinu **Zoranu Vučinoviću**
Ovdje

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije Opštine Kotor broj 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Komunalne policije, utvrđene članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku 01
3. a/a

Predsjednik
Zeljko Aprcović



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

KOMUNALNA POLICIJA

Na osnovu člana 82. i 107 a Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG," br. 02/18 i 034/19), čl. 4. Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore", br.057/14 i 034/19), člana 116. Statuta Opštine Kotor ("Sl. list CG", - opštinski propisi br.037/19), člana 19. i 52. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", br. 046/19) načelnik Komunalne policije, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kotor br.01 - 1301 – 070/20 - 2164 - 3 od 12.02. 2020. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
KOMUNALNE POLICIJE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom opštine Kotor, Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine, u službi Komunalne policije utvrđuje:

- Unutrašnja organizacija i djelokrug rada;
- Način rukovođenja u u službi Komunalne policije;
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Ovlašćenja i odgovornost službenika/ca i namještenika/ca u vršenju poslova iz nadležnosti Komunalne policije;
- Naziv i raspored poslova u službi Komunalne policije;
- Broj pripravnika/ca koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika/ca.

Član.2.

Komunalna policija, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, Zakona o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član.3.

Komunalna policija, u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojima se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

Član 4.

U okviru Komunalne policije se po potrebi može obrazovati Kolegijum kao stručno savjetodavno tijelo.

Član 5.

Radni sastanci sa svim službenicima i namještenicima Komunalne policije održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog načelnika.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika i pitanja koja na dnevni red stavi načelnik Komunalne policije.

III RUKOVODENJE RADOM

Član 6.

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik. Načelnik odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa zakonom.

Načelnik, u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o komunalnoj policiji, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika/ca i namještenika/ca, vrši raspored poslova na službenike i ocjenjuje rad istih.

Član 7.

Načelnik/ca predstavlja i zastupa Komunalnu policiju i odgovoran/a je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Komunalne policije.

Načelnik/ca za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Načelnika u slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje pomoćnik/ca ili drugo lice koga ovlasti načelnik/ca Komunalne policije.

Član 8.

Načelnik/ca Komunalne policije podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika Opštine i donosi godišnji program rada Komunalne policije.

IV TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 9.

Rad Komunalne policije je javan. O vršenju poslova i radu Komunalne policije načelnik/ca upoznaje javnost putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje pristup informacijama u posjedu organa vlasti.

V TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA

Član 10.

U Komunalnoj policiji, pored poslova načelnika/ce utvrđuju se i poslovi za još 16 službenika/ca i namještenika/ca.

Sistematizacija radnih mjesta i službenih zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje, sa brojem izvršilaca i opisom poslova, je sljedeća:

Član 11.

Red.B roj	Službeno zvanje i zanimanje	Uslovi	Br. izvrš
1	NAČELNIK/CA KOMUNALNE POLICIJE (VISOKO RUKOVODNI KADAR - NIVO 2)	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); pravni fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti djelokruga poslova komunalne policije, komunalne inspekcije, ANB, i organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove, ili najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	1
12	POMOĆNIK/CA NAČELNIKA KOMUNALNE POLICIJE (VISOKI RUKOVODNI KADAR - NIVO 3)	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili najmanje 4 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	1

3	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PRAVNE POSLOVE (EKSPERTSKI KADAR -NIVO 1)	Visoko obrazovanje (VII-1' nivo kvalifikacije obrazovanja), pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	1
4	KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA-VOĐA PATROLNOG REONA SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II (EKSPERTSKI KADAR-NIVO 1)	Visoko obrazovanje (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	3
5	KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA - VOĐA PATROLNOG REONA SAVJETNIK/CA II (EKSPERTSKI KADAR - NIVO 3)	Više obrazovanje (VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka), najmanje 2 godine radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu i poznavanje rada na računaru.	3
6	KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA- SAMOSTALNI REFERENT /KINJA (IZVRŠNI KADAR -NIVO 1)	Srednje obrazovanje , (IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	2
7	KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA - REFERENT /KINJA (IZVRŠNI KADAR -NIVO 3)	Srednje obrazovanje (-III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje 1 godine radnog iskustva, položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.	4

8	VIŠI SAVJETNIK/CA III ZA UNOS U REGISTAR NOVČANIH KAZNI I PREKRŠAJNE EVIDENCIJE (EKSPERTSKI KADAR - NIVO 2)	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka) najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.
9	SAMOSTALN/A REFERENT /NJA (IZVRŠNI KADAR -NIVO 1)	Srednje obrazovanje (IV1 nivo) kvalifikacija obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu, poznavanje rada na računaru.

OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA JE SLJEDEĆI:

1. NAČELNIK/CA KOMUNALNE POLICIJE

- Rukovodi, organizuje, objedinjava i koordinira radom Komunalne policije;
- Obezbjedi i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Komunalne policije;
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u službi;
- Obezbjedi ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne uprave, nevladinim organizacijama i građanima;
- Podnosi Predsjedniku Opštine izvještaje o radu, donosi program rada;
- Vrši nadzor nad radom službenika/ca i namještenika/ca;
- Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je osnovana služba;
- Donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- U saradnji sa medijima zastupa i predstavlja Komunalnu policiju;
- Vrši druge poslove u skladu sa zakonom, propisima i po nalogu predsjednika Opštine.

2. POMOĆNIK/CA NAČELNIKA KOMUNALNE POLICIJE

- Rukovodi i koordinira radom Komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda;
- Raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova;
- Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije;
- Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca/ki u sektoru i terenskim obilascima vrši neposredan uvid u stanje komunalnog reda grada Kotora;
- Daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca/ki u vršenju poslova i o istom obavještava načelnika/cu i podnosi izvještaje o stanju komunalnog reda;
- U odsustvu načelnika/ce Komunalne policije, potpisuje sve akte koje donosi Komunalna policija;
- Pruža informativne usluge građanima i obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom načelnika/ce Komunalne policije i shodno potrebama službe;
- Obavezan/na je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

- U odsustvu načelnika/ce Komunalne policije, potpisuje sve akte koje donosi Komunalna policija;
- Pruža informativne usluge građanima i obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom načelnika/ce Komunalne policije i shodno potrebama službe;
- Obavezan/na je da bude dostupan/a za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

3. SAVJETNIK/CA II ZA UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE

- Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata i daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakonskih rješenja i podzakonskih akata;
- Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrđeni, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta;
- Vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Komunalne policije sa važećim zakonskim aktima i učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene odnosno dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije;
- Daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju zakona i drugih propisa koje primjenjuje komunalni policajac/ka i predlaže mjere za unapređenje rada kod vršenja komunalnog nadzora;
- Obraduje i priprema Zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga nadležnosti Komunalne policije i krivične prijave za potrebe Komunalne policije;
- Vrši upravne mjere i radnje vezano za donošenje rješenja, obavještenja po prekršajnim nalogima;
- Obavlja poslove prinudne naplate prekršajnih naloga
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Komunalne policije;
- Izrađuje izvještaje i informacije za potrebe glavnog administratora i predsjednika Opštine;
- Obavlja druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce.

4.KOMUNALNI/NA POLICAJAC/KA – VODA PATROLNOG REONA - (SAMOSTALNI/SA SAVJETNIK/CA II)

- Obavlja poslove komunalnog policajca/ke - vođe patrolnog reona i vođe smjene, sagledava sve nepravilnosti na terenu i o istom obavještava predpostavljene, radi preduzimanja daljih aktivnosti komunalnih policajaca;
- Vrši najsloženije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;
- Samostalnim terenskim obilascima stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;
- U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen/a je da : daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioce 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

5.KOMUNALNI/NA POLICAJAC/KA – VOĐA PATROLNOG REONA - (SAVJETNIK/CA II)

-Obavlja poslove komunalnog policajca - vođe patrolnog reona i vođe smjene, sagledava sve nepravilnosti na terenu i o istom obavještava predpostavljene, radi preduzimanja daljih aktivnosti komunalnih policajaca;

-Vrši najstroženije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;

-Samostalnim terenskim obilascima stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;

-U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

6.KOMUNALNI/NA POLICAJAC/KA (SAMOSTALNI REFERENT/KINJA)

-Vrši jednostavne poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;

-Samostalnim terenskim obilascima i u saradnji sa vođom patrole i vođom smjene stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i

prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;

-U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen/a 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježja prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

7.KOMUNALNA POLICAJAC/KA (REFERENT/KINJA)

-Vrši najjednostavnije poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Komunalne policije;

-Samostalnim terenskim obilascima i u saradnji sa vođom patrole stara se o sprovođenju zakona, opštinskih odluka i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja u oblastima: postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vođom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina 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, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;

-U skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašćen 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 (u daljem tekstu: sredstva prinude).

-Izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu.

-Kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

-Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.)

-Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

8.VIŠI SAVJETNIK/CA III - ZA UNOS U REGISTAR NOVČANIH KAZNI I PREKRŠAJNE EVIDENCIJE

-Vrši unos i obradu prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije;

-Povezivanje i unos uplata u RNK i PE, izdavanje potvrda i ostale izmjene koje prate rad u cilju dobijanja kvalitetnijih izvještaja.

-Daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima, komunalnim policajcima;

- Vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata, vodi evidencije prekršajnih naloga;
- Kuca podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza;
- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima, bolovanjima, slobodnim danima;
- Vrši nabavku zapisnika, prekršajnih naloga, knjiga evidencije i drugog tehničkog kancelarijskog materijala;
- Vodi evidenciju o voznom parku Komunalne policije (pređenu kilometražu, utrošeno gorivo i dostavlja mjesečne izvještaje Službi zajedničkih poslova).
- Obavlja poslove web koordinatora za Komunalnu policiju opštine Kotor;
- Vrši i druge poslove po nalogu načelnika.

9. SAMOSTALNI/NA REFERENT/KINJA

- Obavlja administrativne i daktilografske poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencija;
- Vrši prijem pošte i svih pismena upućenih Komunalnoj policiji, poslove zavođenja pošte u dostavne knjige i raspoređivanje pošte komunalnim policajcima i ostalim službenicima, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije;
- Uspostavlja telefonsku komunikaciju i daje potrebna obrazloženja građanima na šalteru;
- Vrši prijem stranaka kod načelnika/ce;
- Vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika/ca i namještenika/ca;
- Stara se da materijali budu blagovremeni, tehnički i pravopisno ispravni, obavlja druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;
- Evidentira i dostavlja načelniku primljene telefonske prijave građana;
- Vrši i druge poslove po nalogu i zadatku načelnika/ce Komunalne policije.

VI PRAVNI STATUS LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 12.

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

Član 13.

Lokalni službenik/ca i namještenik/ca obavezni su da poslove vrše savjesno, u skladu sa zakonom, drugim propisom i pravilima struke. Lokalni službenik/ca i namještenik/ca obavezni su da se pridržavaju propisa o službenoj dužnosti i da poštuju pravila službe.

VII ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 14.

U Komunalnoj policiji može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom. Broj pripravnika/ca i stepen stručne spremlje utvrđuje načelnik/ca Komunalne policije uz saglasnost predsjednika Opštine. Osposobljavanje pripravnika/ca sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnik praktičnim radom i učenjem osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Komunalnoj policiji, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene Zakonom.

Član 16.

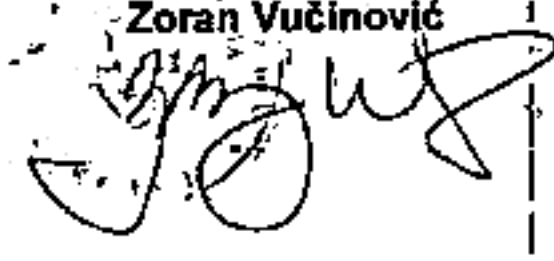
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije br.1301-13833/17 od 13.11.2017. godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Kotor.

Komunalna policija
Broj: 1301 – 070/20 - 2164 -1
Kotor, 12.02.2020.godine

Načelnik
Zoran Vučinović





Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Bc: 1301-100/22-9667

Kotor, 10.06.2022.godine

Za: Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev za izdavanje potvrde o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o objavljivanju javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-komunalni/a policajac/ka, 1 izvršilac/teljica na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, a postupajući u skladu sa članom 111 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), molim Vas da nam izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za navedeno radno mjesto.

S poštovanjem,
v.d. načelnika,

Bojan Vućinović

Dostavljeno:

- 1.Naslovu
- 2.Komunalnoj policiji
- ③ Sekretarijatu 02
- 4.U spise predmeta
- 5.Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i
finansije

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/325 503
fax. +382(0)32 325 503
prihodi@kotor.me
www.kotor.me

Br: 0401-100/22-9887/2

Kotor, 10.06.2022.godine

Za: Zorana Vučinovića, v.d. načelnika Komunalne policije

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 13-100/22-9667 od 10.06.2022.godine, u skladu sa članom 111 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), izdajemo potvrdu kojom potvrđujemo da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva na kontima: 4111 (neto primanja), 4112 (porez na lična primanja), 4113 (doprinosi na teret zaposlenog), 4114 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 izvršioca/tejlke na neodređeno vrijeme na radno mjesto samostalnog/e referenta/kinje-komunalnog/e policajca/ke u Komunalnoj policiji.



S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilić

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 04
2. Sekretarijatu 02
3. Službi 13
4. U spise predmeta
5. Arhivi



Cma Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32/323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 13-100/22-9668

Kotor, 10.06.2022.godine

Za: Ognjena Vukasovića, sekretara Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: zahtjev

Poštovani,

S obzirom da je u Komunalnoj policiji povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, tj. radna mjesta komunalnih policajaca su upražnjena, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada službe neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja.

Navedeno radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije, broj: 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020.godine i izmjenom Pravilnika, br. 1301-070/20-13532 od 21.09.2020.godine, sa sljedećim uslovima: srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršni kadar, popuna istog će se vršiti u skladu sa članom 112 stavom 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

Shodno navedenom, a postupajući u skladu sa članom 141 Zakona o lokalnoj samoupravi i shodnom primjenom člana 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dužan sam da prije raspisivanja internog oglasa provjerim da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenika koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, stoga Vas molim da me obavjestite o istom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1.Službi 13

2.Sekretarijatu 02

3.U spise predmeta

4.Arhivi

V.D. NAČELNIK

Zoran Vučinović





Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-9668/2

Kotor, 10.06.2022.godine

Za: Zorana Vučinovića, v.d. načelnika Komunalne policije

Predmet: odgovor

Poštovani,

Zahtjevom, br. 13-100/22-9668 od 10.06.2022.godine, zahtijevali ste odgovor da li se na raspolaganju kod Sekretarijata za opštu upravu nalaze službenici koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme, za koje su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije, broj: 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020.godine i Izmjenom Pravilnika, br. 1301-070/20-13532 od 21.09.2020.godine, predviđeni uslovi: srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.

Shodno navedenom obavještavam Vas da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na navedeno radno mjesto.

S poštovanjem,

Obradivač

Rukovoditeljica odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kaštelan

Dragana Kaštelan



SEKRETAR

Ognjen Vukasović

Ognjen Vukasović

Dostavljeno:

1. Službi 13

2. Sekretarijatu 02

3. U spise predmeta

4. Arhivi



Crna Gora,
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 13-100/22-9669

Kotor, 10.06.2022.godine

Vršilac dužnosti načelnika Komunalne policije Opštine Kotor na osnovu člana 110 stav 1 i članova 112 i 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 35 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji.
2. Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem internog oglasa, a ukoliko se radno mjesto ne popuni putem internog oglasa, popuna će se vršiti putem javnog oglasa.
3. Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.
4. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Komunalnoj policiji povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, tj. radna mjesta komunalnih policajaca su upražnjena, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada službe neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje.

Radno mjesto je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Komunalne policije, broj: 1301-070/20-2164-1 od 12.02.2020.godine i Izmjenom Pravilnika, br. 1301-070/20-13532 od 21.09.2020.godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja Pravilnicima su predviđeni uslovi: srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.

Takođe, Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2022.godinu, br. 01-018/22-6676 od 21.04.2022.godine, za organizacionu jedinicu Komunalnu policiju planirano je zapošljavanje 1 službenika na neodređeno vrijeme u nivou 1 izvršnog kadra, u zvanju samostalni referent. Radno mjesto za koje je planirano zapošljavanje 1 izvršioca na neodređeno vrijeme je radno mjesto komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja.

Postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da je prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta potrebno pribaviti potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima v.d. načelnika Komunalne policije uputio je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 13-100/22-9667 od 10.06.2022.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 10.06.2022.godine, pod brojem: 0401-100/22-9667/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva za prijem 1 izvršioca/teljke na radno mjesto komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje u Komunalnoj policiji.

Popuna navedenog radnog mjesta se nije vršila u skladu sa članom 112 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem raspoređivanja, jer u Komunalnoj policiji ne postoji službenici koji bi mogli biti trajno raspoređeni na radno mjesto komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa kategorije izvršni kadar, popuna istog vršiće se u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa, koji će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Postupajući u skladu sa članom 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koji propisuje da prije raspisivanja internog oglasa starješina organa je dužan da provjeri da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenika koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti, dana 10.06.2022.godine upućen je zahtjev, br. 13-100/22-9668, Sekretarijatu za opštu upravu, organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima.

Dopisom, br. 02-100/22-9668/2 od 10.06.2022.godine, Komunalna policija je obaviještena da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjava uslove za radno mjesto komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja.

Ukoliko se predmetno radno mjesto ne popuni putem internog oglasa, popuna će se vršiti u skladu sa članom 112 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa, koji će biti objavljen u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore, kao i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da postupi po Odluci o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Službi 13
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi

V.D. NAČELNIKA

Zoran Vučinić




Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-9850

Kotor, 14.06.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), objavljuje

INTERNI OGLAS za potrebe Komunalne policije

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje, 1 izvršilac/teljka

Uslovi:

- srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje 3 godine radnog iskustva;
- položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
6. Uvjerenje o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, tj. da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu internim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, službenici raspoređeni u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 1: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice, funkcioneri i lica koja pripadaju visokorukovodnom kadru, kojima je prestao mandat u slučaju kada dva puta dobiju ocjenu "ne zadovoljava", kao i lice kome je prestao mandat istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe ili dijela poslova koje ne preuzima drugi organ ili služba ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata: pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa, dok se provjera poznanja rada na računaru vrši u skladu sa pravilima, odnosno standardima u toj oblasti.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore", br. 57/14, 34/19), Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list Crne Gore", br. 055/16, 074/16, 002/18, 066/19), Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 004/18, 013/18, 025/19, 067/19, 076/20, 130/21), Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 033/12, 058/14, 014/17, 066/19), Odluka o komunalnom redu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 014/22), Odluka o održavanju čistoće ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/11, 037/13, 028/14, 011/16, 039/17), Odluka o auto-

taksi prevozu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/15, 039/17, 004/18, 029/20) Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/21).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

**Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na interni oglas za potrebe Komunalne policije za popunu
radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja**

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan
Brojevi telefona: 032/322-277;
E-mail: dragana.kascelan@kotor.me



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-9850/2

Kotor, 04.07.2022.godine

Predmet: službena zabilješka

Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, konstatuje da nije bilo prijavljenih kandidata na interni oglas, br. 02-100/22-9850, objavljen, dana 14.06.2022.godine, za potrebe Komunalne policije za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalnik/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljica na neodređeno vrijeme.

Interni oglas je bio objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, sa rokom prijave od 15 dana od dana objavljivanja oglasa, tj. do 29.06.2022.godine.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu pristupioće objavi javnog oglasa, shodno članu 112 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

SEKRETAR

Ognjen Vukasović



Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-11116

Kotor, 04.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), objavljuje

JAVNI OGLAS za potrebe Komunalne policije

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje, 1 izvršilac/teljka

Uslovi:

- srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje 3 godine radnog iskustva;
- položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
6. Uvjerenje o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena; dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, tj. da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije, dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu javnim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata: pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa, dok se provjera poznanja rada na računaru vrši u skladu sa pravilima, odnosno standardima u toj oblasti.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore", br. 57/14, 34/19), Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list Crne Gore", br. 055/16, 074/16, 002/18, 066/19), Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 004/18, 013/18, 025/19, 067/19, 076/20, 130/21), Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 033/12, 058/14, 014/17, 066/19), Odluka o komunalnom redu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 014/22), Odluka o održavanju čistoće ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/11, 037/13, 029/14, 011/16, 039/17), Odluka o auto-taksi prevozu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/15, 039/17, 004/18, 029/20) Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/21).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Probni rad u trajanju od jedne godine obavezan je za lokalnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave.

U organu lokalne samouprave ne može da zasnuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona, jer nije raspoređen za vrijeme dok se nalazio na raspolaganju ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili organu lokalne uprave, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine.

Zaposleni kome prestane radni odnos na osnovu sporazumnog prestanka radnog odnosa, a ostvari pravo na otpremninu u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa, ne može zasnovati radni odnos u javnom sektoru, u periodu od pet godina od dana sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Navedena ograničenja ne odnose se na zaposlenog koji vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

**Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na javni oglas za potrebe Komunalne policije za popunu
radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalnik/a referent/kinja**

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan

Brojevi telefona: 032/322-277;

E-mail: dragana.kascelan@kotor.me



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Br. 02-100/22-13722
Kotor, 08.08.2022.godine

ZAPISNIK

Sa otvaranja zatvorenih koverti, tj. prijava, podnijetih na Javni oglas objavljen u dnevnim novinama „Pobjeda“ dana 13.07.2022.godine, za popunu radnog mjesta, na neodređeno vrijeme komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje, 1 izvršilac/teljka za potrebe Komunalne policije koji je bio otvoren 13.07.2022. zaključno sa 28.07.2022.godine, sačinjen u prisustvu Ognjena Vukasovića, Sekretara Sekretarijata za opštu upravu i Biserke Grgurović, samostalne referentkinje – tehničke sekretarke u Sekretarijatu.

Uslovi propisani Javnim oglasom za prijem radni odnos na neodređeno vrijeme komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje, 1 izvršilac/teljka, su:

- srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje 3 godine radnog iskustva;
- položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
6. Uvjerenje o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Na Javni oglas, u Zakonom predviđenom roku, pristigla je jedna prijava na ime kandidata Slobodana Popovića iz Tivta i sadrži sljedeću dokumentaciju:

1. Slobodan Popović :

- popunjen obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto, zaveden pod brojem: 02-100/22-12666 od 26.07.2022 godine;
- CV popunjen na propisanom obrascu;
- ovjerena kopija biometrijske lične karte;
- Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima kandidata ovjeren od strane v.d.Načelnika Komunalne policije, u Kotoru, 25.07.2022.god;
- ovjerena kopija Diplome, JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković" u Podgorici, 31.08.2009, djel.br: 211, red.br. mat.knjige: 107, o položenom V stepenu-specijalistički ispit, vozač instructor-specijalista "B" kategorije;
- ovjerena kopija Svjedočanstva JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković" u Podgorici, 27.06.2009.god, djel.br: 144, o završenom V-om stepenu, vozač instructor-specijalista;
- ovjerena kopija Potvrde, CG, Ministarstvo javne uprave, u Podgorici, 17.11.2020.god, br: UPI 01-109/20-2774/3, o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije;
- ovjerena kopija Uvjerenja, CG, Ministarstvo javne uprave, u Podgorici, 10.11.2020.god, br: UPI-01-109/20-2099/3, o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;
- ovjerena kopija Uvjerenja, CG, ministarstvo unutrašnjih poslova i javne uprave, u Podgorici, 25.02.2009.god, br: 134/08-2466, o položenom stručnom ispitu za vatrogasca Vatrogasne jedinice;
- ovjerena kopija Rješenja, Vatrogasne jedinice u Kotoru, Kotor, 17.08.2009.god, br: 67/09, sa radnim stažom od 4 godine, 4 mjeseca i 23 dana i radnim stažom sa uvećanjim trajanjem od 3 mjeseca;
- original Potvrda o random iskustvu, "SM FENIX" d.o.o. u Tivtu, 28.06.2022.god, br: 25/22, da je sa SSS saobraćajne struke radio u period od 08.10.2009-15.09.2020.god, i od 01.02.2021 do 14.06.2021.godine;
- ovjerena kopija Potvrde, CG, Privredna komora CG, od 06.03.2019.god, prošao obuku za stručno osposobljavanje lica odgovornog za prevoz u drumskom saobraćaju i dobio sertifikat o stručnoj osposobljenosti;
- original Uvjerenje o zdravstvenom stanju "Moj doktor" u Nikšiću, 29.06.2022.god, br.prot: 3647;
- ovjerena kopija Sertifikata, CG, Centar za stručno obrazovanje u Podgorici, 28.04.2016.god, br: 372, o položenom ispitu za obavljanje javnog prevoza putnika u drumskom saobraćaju;
- kopija Diplome CPC Manager, CG, RJ Academy;

Na osnovu navedenog konstatuje se da je dokumentacija kandidata Slobodana Popovića potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, koje Sekretarijat za opštu upravu pribavlja po službenoj dužnosti od strane Ministarstva pravde Crne Gore.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi



Sekretar

Ognjen Vukasović

Zapisničarka

Biserka Grgurović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-14471

Kotor, 19.08.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu, na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22) i člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sačinjava

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Sekretarijat za opštu upravu, u postupku po javnom oglasu, raspisanom za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor, objavljen dana 13.07.2022.godine, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor i u dnevnim novinama „Pobjeda“, sačinjava Listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa:

1. Slobodan Popović, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 26.07.2022.godine i zavedena pod brojem: 02-100/22-12666.

Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, broj: 02-100/22-13722 od 08.08.2022.godine, u kome je navedeno da je po javnom oglasu, raspisanom za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor, blagovremeno pristigla jedna potpuna prijava kandidata Slobodana Popovića i da će se, po službenoj dužnosti, pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

Sekretarijat za opštu upravu, dana 18.08.2022.godine, primio je od strane Ministarstva pravde Crne Gore Uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, br. 11-0702-15239/22 od 15.08.2022.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Slobodana Popovića.

Budući da kandidat Slobodan Popović u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor, a postupajući u skladu sa članom 115 stavovi 2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“ br. 050/18), kandidat podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Dostavljeno:

1. Komisiji za provjeru sposobnosti
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. a/a



SEKRETAR

Ogden Vukasović



Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-14482

Kotor, 19.08.2022.godine.

Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor, na osnovu člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), člana 115 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), donosi

RJEŠENJE

o obrazovanju Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Obrazuje se Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljica na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, u sastavu:

- 1.Veselinka Balandžić, pomoćnica načelnika Komunalne policije, predsjednica Komisije;
- 2.Jelena Janjić, pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu, član Komisije;
- 3.Rada Radenović, stručno lice iz oblasti lokalne samouprave, član Komisije.

II

Zadatak Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je da sprovede postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina lica koja ispunjavaju uslove oglasa, izvrši ocjenjivanje kandidata i o tome sačini izvještaj.

III

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa vršiće se dana 26.08.2022.godine, sa početkom u 10:00 časova.

IV

Sekretarijat za opštu upravu dužan je obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove javnog oglasa o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me) najkasnije pet dana prije dana provjere.

V

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je obavezna i obaviće se u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“ br. 050/18).

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



SEKRETAR

Bojan Vukasovic



Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-14483

Kotor, 19.08.2022.godine

OBAVJEŠTENJE

Poštovani kandidati,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas, objavljen za potrebe Komunalne policije, za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme, održati dana 26.08.2022.godine (petak), u kancelariji br. 12, na prvom spratu u zgradi Opštine Kotor, sa početkom u 10:00 časova.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši Komisija.

Shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Cme Gore" br. 050/18) provjera obuhvata: pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju.

Pisano testiranje sastoji se od:

•teorijskog dijela pisanog testa (odnosi se na provjeru opštih i posebnih znanja i sadrži 20 pitanja na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora. Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testa;

•praktičnog dijela pisanog testa (podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas). Kandidati koji ostvare više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa mogu pristupiti usmenom intervjuu.

Provjera poznavanja rada na računaru vršice se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u navedenoj oblasti, odnosno vršice se elektronskim putem i podrazumijeva provjeru znanja iz Microsoft offica (word, excel, outlook). Kandidat koji dobije ocjenu "zadovoljava" može pristupiti usmenom intervjuu.

Usmeni intervju se sprovodi individualno sa svakim kandidatom koji je na praktičnom dijelu pisanog testa ostvario više od 50 % bodova, odnosno kandidat koji na provjeri poznavanja rada na računaru dobije ocjenu "zadovoljava". Svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Napominjemo da je neophodno da svi kandidati, prije početka pisanog testiranja, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvolice se da pristupi pisanom testiranju.

za vrijeme provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera.

Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju o provjeri sposobnosti.

Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije za provjeru provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore", br. 57/14, 34/19), Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list Crne Gore", br. 055/16, 074/16, 002/18, 066/19), Zakon o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 004/18, 013/18, 025/19, 067/19, 076/20, 130/21), Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 033/12, 058/14, 014/17, 066/19), Odluka o komunalnom redu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 014/22), Odluka o održavanju čistoće ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/11, 037/13, 029/14, 011/16, 039/17), Odluka o auto-taksi prevozu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/15, 039/17, 004/18, 029/20) Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/21).

Postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja:

- Slobodan Popović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-14969

Kotor, 29.08.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu u skladu sa članom 115 stav 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), članom 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), a na osnovu Izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-14919 od 26.08.2022.godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom oglasu, objavljen za potrebe Komunalne policije Opštine Kotor, za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-komunalni/a policajac/ka, izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme, Komisija je nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, sačinila Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, na osnovu kojeg je:

1. Slobodan Popović ostvario 16,88 bodova.

U skladu sa članom 116 stav 1 i stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, lice koje rukovodi organom lokalne uprave dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za opštu upravu najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. Službi 13
3. U spise predmeta
4. a/a

POMOĆNICA SEKRETARA
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 13-100/22-15400

Kotor, 02.09.2022.godine

Vršiteljka dužnosti načelnika Komunalne policije, na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 35 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

1. Bira se kandidat Slobodan Popović na radno mjesto komunalni policajac-samostalni referent, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.
2. Imenovani će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Komunalnoj policiji povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Službe, bilo je neophodno angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja.

Shodno navedenom, načelnik Komunalne policije, dana 10.06.2022.godine, donio je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji.

Budući da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršnog kadra, popuna se vršila u skladu sa članom 112 stavom 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, dana 14.06.2022.godine objavio je na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor Interni oglas, br. 02-100/22-9850.

Nakon zaključenja internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu sačinio je službenu zabilješku, br. 02-100/22-9850/2 od 04.07.2022.godine, u kojoj konstatuje da na interni oglas za potrebe Komunalne policije, za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme, nije bilo prijavljenih kandidata. Takođe je konstatovano da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa, pristupilo se objavi javnog oglasa, u skladu sa članom 112 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Javni oglas za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, objavljen je u dnevnim novinama „Pobjeda“ i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, dana 13.07.2022.godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidata Slobodana Popovića, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/22-12666 od 26.07.2022.godine.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-13722 od 08.08.2022.godine, u kome je konstatovano da je prijava Slobodana Popovića potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je dana 15.08.2022.godine Uvjerenje, br. 11-0702-15239/22, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Balše Medunjanina.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/22-14471 od 19.08.2022.godine, u kojoj je navedeno da kandidat Slobodan Popović u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenog na javni oglas za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-14482 od 19.08.2022.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-14919 od 26.08.2022.godine.

U Izvještaju je navedeno da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu, pristupio kandidat Slobodan Popović. Na teorijskom dijelu pisanog testa kandidat je ostvario 17 bodova, što iznosi 85% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio pisanog testa. Budući da je kandidat Slobodan Popović ostvario više od 70% na teorijskom dijelu pisanog testa, to je mogao pristupiti daljoj provjeri sposobnosti, tj. izradi praktičnog dijela pisanog testa. Na praktičnom dijelu pisanog testa kandidat je ostvario 16 bodova, što iznosi 80% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio pisanog testa. Nakon završenog pisanog testiranja kandidat Slobodan Popović je pristupio provjeri poznavanja rada na računaru, koju je vršio Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika I-informatičara, web administratora, servisera opreme u Odsjeku za informacioni sistem, u Stručnoj službi predsjednika opštine. Kandidat Slobodan Popović na sprovedenoj provjeri poznavanja rada na računaru ocijenjen je ocjenom „zadovoljava“. S obzirom da je kandidat Slobodan Popović na praktičnom dijelu testa ostvario više od 50% bodova i da je zadovoljio na provjeri poznavanja rada na računaru, to je imenovani ispunio uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti

kandidata, kandidat Slobodan Popović na usmenom intervjuu ostvario je 17,67 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidat Slobodan Popović ostvario na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 16,88.

Na osnovu navedenog izvještaja, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-14969 od 29.08.2022.godine, na kojoj se nalazi prvorangirani i jedini kandidat Slobodan Popović, sa ostvarenih 16,88 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Komunalnoj policiji, na dalje postupanje.

Odredbe člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, dok član 35 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-14969 od 29.08.2022.godine, vršiteljka dužnosti načelnika Komunalne policije bira prvorangiranog kandidata Slobodana Popovića na radno mjesto komunalni policajac-samostalni referent, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.

Imenovani će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema Odluke. Žalba se podnosi preko ovog organa.

DOSTAVITI:

- 1.Slobodanu Popovicu
- 2.Službi 13
- 3.Sekretarijatu 02
- 4.U dosije
- 5.Arhivi





Crna Gora
Opština Kotor
Komunalna policija

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/323 529
fax. +382(0)32 323 529
komunalna.policija@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 13-100/22-17050

Kotor, 03.10.2022.godine

Vršilac dužnosti načelnika Komunalne policije Opštine Kotor, na osnovu člana 117 stav 1 alineja 1 i člana 119 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19) i člana 35 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), donosi

RJEŠENJE

- 1.Slobodan Popović iz Tivta, sa završenim srednjim obrazovanjem i stečenim zanimanjem vozač-instruktor-specijalista, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor, počev od 03.10.2022.godine.
- 2.Imenovan se raspoređuje na radno mjesto komunalni policajac-samostalni referent u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.
- 3.Probni rad imenovanog traje jednu godinu, počev od 03.10.2022.godine do 03.10.2023.godine.
- 4.Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Komunalnoj policiji povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Službe, bilo je neophodno angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja.

Shodno navedenom, načelnik Komunalne policije, dana 10.06.2022.godine, donio je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji.

Budući da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršnog kadra, popuna se vršila u skladu sa članom 112 stavom 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, dana 14.06.2022.godine objavio je na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor interni oglas. br. 02-100/22-9850.

Nakon zaključenja internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu sačinio je službenu zabilješku, br. 02-100/22-9850/2 od 04.07.2022.godine, u kojoj konstatuje da na interni oglas za potrebe Komunalne policije, za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme, nije bilo prijavljenih kandidata. Takođe je konstatovano da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto komunalnog/e policajca/ke-samostalnog/e referenta/kinje.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa, pristupilo se objavi javnog oglasa, u skladu sa članom 112 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Javni oglas za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, objavljen je u dnevnim novinama „Pobjeda“ i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, dana 13.07.2022.godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidata Slobodana Popovića, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/22-12666 od 26.07.2022.godine.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-13722 od 08.08.2022.godine, u kome je konstatovano da je prijava Slobodana Popovića potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je dana 15.08.2022.godine Uvjerenje, br. 11-0702-15239/22, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Slobodana Popovića.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/22-14471 od 19.08.2022.godine, u kojoj je navedeno da kandidat Slobodan Popović u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenog na javni oglas za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka-samostalni/a referent/kinja, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-14482 od 19.08.2022.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-14919 od 26.08.2022.godine.

U Izvještaju je navedeno da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu, pristupio kandidat Slobodan Popović. Na teorijskom dijelu pisanog testa kandidat je ostvario 17 bodova, što iznosi 85% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio pisanog testa. Budući da je kandidat Slobodan Popović ostvario više od 70% na teorijskom dijelu pisanog testa, to je mogao pristupiti daljoj provjeri sposobnosti, tj. izradi praktičnog dijela pisanog testa. Na praktičnom dijelu pisanog testa kandidat je ostvario 16 bodova, što iznosi 80% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio pisanog testa. Nakon završenog pisanog testiranja kandidat Slobodan Popović je pristupio provjeri poznavanja rada na računaru, koju je vršio Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika I-informatičara, web administratora, serviseru opreme u Odsjeku za informacioni sistem, u Stručnoj službi predsjednika opštine. Kandidat Slobodan Popović na sprovedenoj provjeri poznavanja rada na računaru ocijenjen je ocjenom „zadovoljava“. S obzirom da je kandidat Slobodan Popović na praktičnom dijelu testa ostvario više od 50% bodova i da je zadovoljio na provjeri poznavanja rada na računaru, to je imenovani ispunio uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, kandidat Slobodan Popović na usmenom intervjuu ostvario je 17,67 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidat Slobodan Popović ostvario na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 16,86.

Na osnovu navedenog izvještaja, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-14969 od 29.08.2022.godine, na kojoj se nalazi prvorangirani i jedini kandidat Slobodan Popović, sa ostvarenih 16,88 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Komunalnoj policiji, na dalje postupanje.

Odredbe člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, dok član 35 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-13564 od 04.08.2022.godine, v.d. načelnika Komunalne policije donijela je Odluku o izboru kandidata, br. 13-100/22-15400 od 02.09.2022.godine, kojom je prvorangirani kandidat Slobodan Popović izabran na radno mjesto komunalni policajac-samostalni referent, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji Opštine Kotor.

Odluka je dostavljena kandidatu dana 05.09.2022.godine. Kandidatu Slobodanu Popoviću nije se dostavljao zahtjev za dostavu obaveznog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, budući da je u prijavi na predmetni javni oglas dostavio original ljeakarsko uvjerenje, br. 3647 od 29.06.2022.godine, izdato od strane PZU »Moj doktor«, iz Nikšića, u kome je naznačeno da je imenovani sposoban za rad.

Odredba člana 117 stav 1 alineja 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da na osnovu izvršne odluke o izboru kandidata, lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa lokalnog službenika, odnosno namještenika, koji prvi put zasniva radni odnos u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi.

S obzirom da je Odluka o izboru kandidata, br. 13-100/22-15400 od 02.09.2022.godine, poslala izvršna istekom roka za žalbu, bez izjavljene žalbe, v.d. načelnika Komunalne policije, postupajući u skladu sa citiranim članom 117 stavom 1 alinejom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa Slobodana Popovića, na neodređeno vrijeme u Komunalnoj policiji, počev od 03.10.2022.godine. Imenovani se raspoređuje na radno mjesto komunalni policajac-samostalni referent.

Budući da Slobodan Popović prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u posebnoj službi, to se imenovanom, u skladu sa članom 119 Zakona o lokalnoj samoupravi, određuje probni rad u trajanju od jedne godine, počev od 03.10.2022.godine, do 03.10.2023.godine.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:

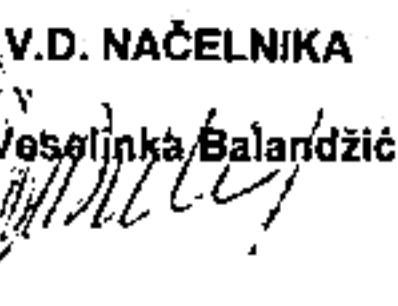
1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 13
5. U dosije
6. Arhivi

Obradivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu

Ognjen Vukasović



V.D. NAČELNIKA
Veseljanka Balandžić





Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03 – 070/22 – 8394/2
Kotor, 25.05.2022.godine

PREDSJEDNIKU OPŠTINE

n/r Vladimira V. Jokića

Poštovani,

U prilogu vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, br. 03-070/22-8394 od 25.05.2022. godine, radi davanja saglasnosti na isti, shodno članu 58 stavu 1 tački 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18, 34/19, 38/20, 50/22) i članu 82 stavu 1 tački 14 Statuta Opštine Kotor ("Sl.list CG – opštinski propisi" br.37/19).



Sekretar/ka

Jelena Franović, dipl.ing.pejz.arh.

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. U dosije predmeta
3. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br. 01-070/22-8394/3

Kotor, 26.05.2022.godine

Za: Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/22-8394 od 25.05.2022. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, utvrđene članom 14 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19 i 6/21).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Predsjednik
Vladimir Jokić

Dostavljeno:

-Naslovu

-Sekretarijatu za opštu upravu

-Predsjedniku 01

-a/a



Cma Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjudnik@kotor.me
www.kotor.me

Br. 01-070/22-8394/3

Kotor, 26.05.2022.godine

Za: Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Cme Gore“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Cme Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/22-8394 od 25.05.2022. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, utvrđene članom 14 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Cme Gore-opštinski propisi“ broj 46/19 i 6/21).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Cme Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Predsjednik,
Vladimir Jokić

Dostavljeno:
-Naslovu
-Sekretarijatu za opštu upravu
-Predsjedniku 01
-a/a

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM, GRAĐEVINARSTVO I
PROSTORNO PLANIRANJE
OPŠTINA KOTOR**



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel +382(0)32 325 863
fax +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj. 03 – 070/22 – 8394
Kotor 25.05.2022.godine

Sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19, 38/20 i 50/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 37/19), člana 14 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 46/19 i 06/21) i saglasnosti predsjednika opštine Kotor broj 01 – 070/22 – 8394/3 od 25.05.2022., donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM, GRAĐEVINARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

1 – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donetim na osnovu ovog zakona, Statuta Opštine Kotor, Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuju:

- Unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- Način rukovođenja u Sekretarijatu;
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata,
- Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama,
- Broj pripravnika/ca koji/se se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika/ca

Član 2

Sekretarijat, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 3

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući

Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA – ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 4

Za obavljanje pojedinih poslova u Sekretarijatu organizuju se uže organizacione jedinice

- Odsjek za stambene poslove.
- Odsjek za planiranje prostora i izgradnju objekata i
- Odsjek za pravne poslove.

Odsjek za stambene poslove, kao posebna organizaciona jedinica, vrši poslove uređivanja odnosa i vođenje upravnih i drugih postupaka u oblasti stanovanja u skladu sa zakonom (ovjeravanje odluka o formiranju organa upravljanja u stambenim zgradama, donošenje rješenja o utvrđivanju akontacije za održavanje stambene zgrade, vođenje registara upravnika stambene zgrade, registara skupštine zgrade, registara etažnih vlasnika stambenih zgrada i registara stambenih zgrada...).

Odsjek za planiranje prostora i izgradnju objekata, kao posebna organizaciona jedinica, vrši poslove: praćenja stanja u prostoru i dostavljanje podataka resornom Ministarstvu za izradu izvještaja o uređenju prostora, pripremanje jednogodišnjeg programa planiranja i uređenja prostora; izrada drugih propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje prostora i korišćenja građevinskog zemljišta; obavljanje pripremnih poslova i koordinaciju izrade i donošenja planske dokumentacije iz nadležnosti lokalne uprave; čuvanje planske dokumentacije i vođenje evidencija iz oblasti planiranja i uređenja prostora, formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru; vođenje dokumentacione osnove o prostoru u skladu sa Zakonom; pripremu nacrti propisa o privremenim objektima i planova postavljanja i izgradnje privremenih objekata u skladu sa Zakonom, izdavanje izvoda iz važeće planske dokumentacije, izdavanje uvjerenja o namjeni parcele u skladu sa važećom prostorno – planskom dokumentacijom; izdavanja urbanističko-tehničkih uslova u skladu sa Uredbom o povjeravanju dijela poslova resornog Ministarstva izdavanja rješenja o postavljanju privremenih objekata i mobilijara; izdavanje rješenja za legalizaciju bespravnih objekata; izdavanje građevinskih dozvola za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa; izdavanje rješenja o upotrebi za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa, obezbjeđivanje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu za donošenje i spovođenje urbanističkih planova; vođenje evidencija naziva, granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrade.

Odsjek za pravne poslove, kao uže organizaciona jedinica, vrši pravne poslove: iz oblasti prostornog planiranja; iz oblasti legalizacije bespravnih objekata u skladu sa Zakonom, vodi upravni postupak iz oblasti urbanizma i građevinarstva; rješavanje o pretvaranju stambenog prostora u poslovni, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade u skladu sa uredbom; rješavanje u slučaju iseljenja u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade i donošenje rješenja o ispražnjenju prostorija, vodi ostale pravne poslove iz djelokruga rada Sekretarijata.

Član 5

U okviru Sekretarijata, pored gore navedenih poslova, obavljaju se i poslovi: priprema izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika/ce Opštine, Skupštine Opštine i glavnog administratora; pripremu nacrtu propisa, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika/ce Opštine, Skupštine Opštine i resornih ministarstava

III – RUKOVODENJE RADOM

Član 6

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom.

Sekretar/ka, u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika/ca i namještenika/ca, vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike/ce i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca.

Član 7

Sekretar/ka predstavlja i zastupa Sekretarijat i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine

Član 8

U okviru Sekretarijata po potrebi se može obrazovati Kolegijum kao stručno savjetodavno tijelo.

Član 9

Radni sastanci sa svim službenicima/ama Sekretarijata, održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog sekretara/ke.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika/ca i pitanja koje na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata

Član 10

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan obavijestiti predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administratora/ku.

Član 11

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Član 12

Sekretar/ka Sekretarijata donosi godišnji program rada Sekretarijata.

IV – JAVNOST RADA

Član 13

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se saradnjom sa Stručnom službom predsjednika/ce, odnosno Odsjekom za informacioni sistem, davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana/ki kao i pravnih lica.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje sekretar/ka u skladu sa Zakonom.

Zaposleni u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana/ki, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

Član 14

Vrijeme prijema građana, u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/na da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika/ca i namještenika/ca i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju etičkog kodeksa.

Sekretar/ka je dužan/na da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupi po nalogima i aktima predsjednika/ce Opštine na način i u rokovima koji su utvrđeni Zakonom i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i drugim organizacijama.

V – OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU POSLOVA

Član 15

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimanju i predlažu mjere za unapređenje rada.

Član 16

Rješenja, odluke i druge službene i akte upravnog postupka u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata i ovlašćena lica u Sekretarijatu.

Član 17

Ovlašćena lica iz ovog Sekretarijata za vođenje upravnog postupka su: sekretar/ka Sekretarijata, pomoćnik/ca sekretara/ke, samostalni/e savjetnici/e I, samostalni/e savjetnici/e II i samostalni/e savjetnici/e III.

Član 18

O izuzeću službenika/ca odlučuje sekretar/ka Sekretarijata.

VI – BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA U SEKRETARIJATU

Član 19

U Sekretarijatu, pored poslova sekretara/ke utvrđuju se poslovi za još 21 službenika/ca.

Red.br.	Radno mjesto-službeno zvanje i zanimanje	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar – nivo 1), ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, pravni ili dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1
2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke (visoko rukovodni kadar – nivo 3) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, pravni ili dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1
3.	Viši/a savjetnik/ca III za vođenje evidencija i drugih poslova (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko – tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog	1

		iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
4.	Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka (izvršni kadar, nivo 1)	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

ODSJER ZA STAMBENE POSLOVE

5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
7.	Viši/a savjetnik/ca III za vođenje evidencija i drugih poslova (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko – tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
8.	Savjetnik/ca II za vođenje evidencija i drugih poslova (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

ODSJER ZA PLANIRANJE PROSTORA I IZGRADNJU OBJEKATA

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, dipl.	5
----	---	---	---

	(ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, prostorni planer najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje (ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, prostorni planer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3
11.	Viša savjetnik/ca III za vođenje dokumentacione osnove o prostoru (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko - tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
12.	Samostalni/a referent/kinja - geometar/ka (izvršni kadar, nivo 1)	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

ODSJAK ZA PRAVNE POSLOVE

13.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1) ovlašteno službeno lice	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2

15

Savjetnik/ca -III- za vođenje
podataka i dokumentacione
osnove o prostoru
(ekspertska kadra, nivo 3)

visoko obrazovanje, VI nivo
kvalifikacije obrazovanja,
fakultet društvenog smjera,
najmanje 1 godina radnog
iskustva, položen stručni
ispit za rad u državnim
organima

1

OPIS POSLOVA PREDVIDENIH RADNIH MJESTA

1. SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu;
- obezbjeđuje i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat;
- sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- stara se i odgovoran/na je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine i stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacrtne odluka i programa, kada je to predviđeno posebnim propisom;
- stara se i odgovoran/na je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- stara se i odgovoran/na je za donošenje Programa uređenja prostora;
- stara se i odgovoran/na je za realizaciju Programa uređenja prostora;
- stara se i odgovoran/na je za formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- daje odobrenje za korišćenje podataka iz dokumentacione osnove o prostoru;
- stara se i odgovoran/na je za formiranje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru;
- stara se i odgovoran/na je za zakonito sprovođenje i primjenu lokalnih planskih dokumenata;
- u organizovanju poslova dužan/na je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- odgovoran/na je za realizaciju zaključaka kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- odlučuje po zahtjevima za legalizaciju bespravnih objekata;
- ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu;
- obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

2. POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE

- pomaže sekretaru u radu i zamjenjuje sekretara u slučaju njegovog odsustva;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat u slučaju odsustva sekretara;
- koordinira rad užihi unutrašnjih organizacionih jedinica;
- koordinira rad na izradi izvještaja o stanju o prostoru i izradi Programa planiranja i uređenja prostora;
- priprema Godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- učestvuje u saradnji sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/com Opštine, predsjednikom/com Skupštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- učestvuje u blagovremenoj pripremi odluka i drugih akata koje usvaja Skupština shodno Programu rada Skupštine;
- učestvuje u organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka i programa kada je to predviđeno posebnim propisima;
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- učestvuje u realizaciji zaključaka kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- obavlja i druge poslove u saradnji sa sekretarom i poslove koje mu sekretar povjeri.

3. VIŠI SAVJETNIK III ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA

- priprema pristigle zahtjeve i vrši selekciju istih po oblastima za potrebe sekretara/ke;
- vodi evidenciju pristiglih zahtjeva i dokumentacione osnove i ostalih akata Sekretarijata;
- sastavlja i kompletira dokumentaciju po oblastima i poslovima iz nadležnosti Sekretarijata;
- stara se o tehničkoj i pravopisnoj ispravnosti materijala;
- stara se o blagovremenoj dostavi materijala drugim subjektima, prijemu, evidenciji i dostavi prispjelih materijala po oblastima, nadležnim izvršiocima;
- vodi evidenciju poziva i ugovara sastanke za potrebe sekretara/ke, vrši druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

4. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – TEHNIČAR/KA

- priprema pristigle zahtjeve i vrši selekciju istih po oblastima za potrebe sekretara/ke;
- vodi evidenciju pristiglih zahtjeva i dokumentacione osnove i ostalih akata Sekretarijata;
- sastavlja i kompletira dokumentaciju po oblastima i poslovima iz nadležnosti Sekretarijata;
- stara se o tehničkoj i pravopisnoj ispravnosti materijala;

- stara se o blagovremenoj dostavi materijala drugim subjektima, prijemu, evidenciji i dostavi prispjelih materijala po oblastima, nadležnim izvršiocima;
- vodi evidenciju poziva i ugovara sastanke za potrebe sekretara/ke,
- vrši druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

ODSJED ZA STAMBENE POSLOVE

5. SAMOSTALNI/KA SAVJETNIK/KA I ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK

- preduzima zakonske mjere u slučaju kada Skupština vlasnika/ca stambene zgrade ne vrši Zakonom propisane poslove;
- vrši poslove koji proizilaze iz radova koji se izvode kao hitne intervencije na stambenim zgradama;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- izrađuje nacrt i predloge odluka i druge opšte akte u stambenoj oblasti i iz druge oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluke;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

6. SAMOSTALNI/KA SAVJETNIK/KA III ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK

- preduzima zakonske mjere u slučaju kada Skupština vlasnika/ca stambene zgrade ne vrši Zakonom propisane poslove;
- vrši poslove koji proizilaze iz radova koji se izvode kao hitne intervencije na stambenim zgradama;
- vrši upravni nadzor nad zakonitošću opštih i drugih akata;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada;
- u obavljanju upravnog nadzora predlaže obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave, do okončanja postupka ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- izrađuje nacrt i predloge odluka i druge opšte akte u stambenoj oblasti i iz druge oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluke;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

7. VIŠI/KA SAVJETNIK/KA (II) ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA

- nabavka kancelarijske opreme i drugih kancelarijskih materijala za svakodnevnu potrošnju;
- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanje novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- vođenje registara iz oblasti stanovanja u skladu sa zakonom
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica...);
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

8. SAVJETNIK/CA II ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA

- nabavka kancelarijske opreme i drugih kancelarijskih materijala za svakodnevnu potrošnju;
- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanja novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- vođenje registara iz oblasti stanovanja u skladu sa zakonom;
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica...);
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

ODSJEK ZA PLANIRANJE PROSTORA I IZGRADNJU OBJEKATA

9. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA URBANIZAM, GRADEVINARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

- primjenjuje prostorno - plansku dokumentaciju;
- izrađuje urbanističko tehničke uslove;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- izdaje rješenja za građenje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštinskog organa lokalne uprave, koji su započeti po ranijem postupku;
- donosi rješenja o rušenju objekata, shodno Zakonu;
- izdaje i druga rješenja i uvjerenja na osnovu propisa o građenju za koje je nadležan organ lokalne uprave;
- donosi rješenja o tehničkom pregledu objekata i koordinira isti;
- izdaje rješenja o upotrebi objekata, koja su započeta po ranijem postupku;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

10. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA URBANIZAM, GRADEVINARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

- primjenjuje prostorno - plansku dokumentaciju;
- izrađuje urbanističko tehničke uslove;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- izdaje rješenja za građenje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštinskog organa lokalne uprave, koji su započeti po ranijem postupku;
- donosi rješenja o rušenju objekata, shodno Zakonu;
- izdaje i druga rješenja i uvjerenja na osnovu propisa o građenju za koje je nadležan organ lokalne uprave;
- donosi rješenja o tehničkom pregledu objekata i koordinira isti;

- izdaje rješenje o upotrebi objekta, koja su započeta po ranijem postupku;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

11. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA VOĐENJE EVIDENCIJE I DRUGIH POSLOVA

- učestvuje u izradi rješenja u skladu sa nadležnostima;
- vodi evidenciju zahtjeva i podnesaka Sekretarijata;
- vodi evidenciju izdatih urbanističko tehničkih uslova, građevinskih dozvola, upotrebnih dozvola, rješenja o legalizaciji;
- vodi evidenciju izdatih rješenja o pretvaranju posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovni prostor i pretvaranja zajedničkih prostorija u stambeni prostor;
- priprema predmete za čuvanje u opštinskoj arhivi;
- priprema dokumentaciju za objavljivanje na sajtu Opštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

12. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – GEOMETAR/KA

- izrađuje geodetske situacije terena za izradu urbanističko tehničkih uslova i za projekte za potrebe Sekretarijata i Opštine;
- obilježava na terenu infrastrukturne objekte za potrebe opštinskih organa;
- vrši prenošenje katastarskih parcela na prostorno – plansku dokumentaciju i obratno;
- identifikuje parcele i objekte na terenu;
- učestvuje u izradi Programa privremenih objekata;
- na katastarskoj kopiji plana ucrtava lokacije za postavljanje privremenih objekata;
- izrađuje skice i karte i vodi evidenciju o pribavljenim podacima za potrebe sistematizovanja podataka o monitoringu u prostoru;
- ostvaruje saradnju sa Upravom za nekretnina, pribavlja ovjerene katastarsko-geodetske podloge za izradu planskih dokumenata;
- učestvuje u izradi liste bespravnih objekata;
- obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama;
- vrši preklapanje i identifikaciju čestica zemlje u katastarske parcele;
- obrađuje predmete u pogledu preklapanja lokacija, katastarskih, urbanističkih parcela (privedenost namjeni za potrebe poreskih rješenja);
- priprema i pregleda geodetske elaborate za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne poslove;
- za potrebe preklapanja starog i novog premjera pribavlja potrebnu dokumentaciju iz državnog arhiva;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

13. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK

- izrađuje urbanističko – tehničke uslove.

- vodi upravni postupak u oblasti urbanizma i građevinarstva;
- vodi prvostepeni postupak po žalbama;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- vodi upravni postupak pretvaranja posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovne prostore i pretvaranja zajedničkih dijelova stambene zgrade u stambeni prostor;
- vodi upravni postupak iseljenja bespravno useljenih lica u posebne i zajedničke dijelove stambene zgrade;
- vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti Sekretarijata i učestvuje u javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluka;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- priprema interna pravila i procedure u uspostavljanju unutrašnje kontrole u Sekretarijatu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

14. SAMOSTALNI SAVJETNIK/SAVJETNICA II ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK

- izrađuje urbanističko – tehničke uslove;
- vodi upravni postupak u oblasti urbanizma i građevinarstva;
- vodi prvostepeni postupak po žalbama;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- vodi upravni postupak pretvaranja posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovne prostore i pretvaranja zajedničkih dijelova stambene zgrade u stambeni prostor;
- vodi upravni postupak iseljenja bespravno useljenih lica u posebne i zajedničke dijelove stambene zgrade;
- vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti Sekretarijata i učestvuje u javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluka;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- priprema informacije o Planu integriteta za potrebe koordinatora;
- priprema procedure za upravljanje rizicima na nivou Sekretarijata;

obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke

15. SAVJETNIK/CA III ZA VOĐENJE PODATAKA I DOKUMENTACIONE OSNOVE O PROSTORU

- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanje novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica,...);
- vođenje evidencije službenih listova;
- vođenje zapisnika tokom saslušanja stranaka;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

VII ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 20

U Sekretarijatu se mogu radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposłiti pripravnici/ce sa VII 1 ili VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog konkursa.

Član 21

O vrsti školske spreme pripravnika/ca odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 22

Osposobljavanje pripravnika/ca sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnici/ce praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu, izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima/ama i namještenicima/ama pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene opštim propisima o radu.

Član 24

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

Član 25

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje broj: 03-070/20-2140 od 11.02.2020.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/20-12843 od 07.09.2020. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/20-15683 od 26.10.2020. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam,

građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/21-3725 od 25.03.2021. godine i
Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova
Sekretarijata za urbanizam građevinarstvo i prostorno planiranje broj 03-070/21-17674
od 29.10.2021. godine.

Član 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane
predsjednika Opštine Kotor.



Sekretar/ka

Jelena Franović, dipl.ing.pejz.arh.



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03-100/22-10917

Kotor, 30.06.2022.godine

Za: Nebojšu Ilića, sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljica na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, a postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), molim Vas da nam izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

S poštovanjem,



Dostavljeno:

- 1.Naslovu
- 2.Sekretarijatu 03
- 3.Sekretarijatu 02
- 4.U spise predmeta
- 5.Arhivi



Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i
finansije

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32/325 503
fax. +382(0)32 325 503
prihodi@kotor.me
www.kotor.me

Br: 0401-100/22-10917/2

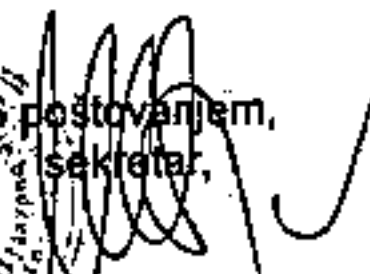
Kotor, 30.06.2022.godine

Za: Jelenu Franović, sekretarku Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno
planiranje

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 03-100/22-10917 od 30.06.2022.godine, u skladu sa članom 111 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Cme Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), izdajemo potvrdu kojom potvrđujemo da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva, na kontima: 4111 (neto primanja), 4112 (porez na lična primanja), 4113 (doprinosi na teret zaposlenog), 4114 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (pirez porezu), za prijem 1 izvršioca/teljke, na neodređeno vrijeme na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje.

S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilić

Dostavljeno:

- 1.Sekretarijatu 03
- 2.Sekretarijatu 04
- 3.Sekretarijatu 02
- 4.U spise predmeta
- 5.Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03-100/22-10918

Kotor, 30.06.2022.godine

Za: Ognjena Vukasovića, sekretara Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: zahtjev

Poštovani,

S obzirom da je u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalnog savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje.

Navedeno radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, broj: 03-070/22-8394 od 25.05.2022.godine, za koje su predviđeni uslovi: visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički fakultet, dipl. ing. šumarstva za pejzažnu arhitekturu, prostorni planer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1 kategorije ekspertske kadra, popuna istog će se vršiti u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. prvo putem internog oglasa, a ukoliko se radno mjesto ne popuni putem internog oglasa pristupiće se objavi javnog oglasa.

Shodno navedenom, a postupajući u skladu sa članom 141 Zakona o lokalnoj samoupravi i shodnom primjenom člana 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dužna sam da prije raspisivanja internog oglasa provjerim da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenika koji ispunjava uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti, s toga Vas molim da me obavjestite o istom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. Sekretarijatu 03
3. U spise predmeta
4. Arhivi



SEKRETARKA
Jelena Franović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-10918/2

Kotor, 30.06.2022.godine

Za: Jelenu Franović, sekretarku Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

Predmet: odgovor

Poštovana,

Zahtjevom, br. 03-100/22-10918 od 30.06.2022.godine, zahtijevali ste odgovor da li se na raspolaganju kod Sekretarijata za opštu upravu nalaze službenici koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za koje su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata, broj: 03-070/22-8394 od 25.05.2022.godine, predviđeni uslovi: visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički fakultet, dipl. ing. šumarstva za pejzažnu arhitekturu, prostorni planer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Shodno navedenom obavještavam Vas da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na navedeno radno mjesto.

S poštovanjem,

Obrađivač

Rukovoditeljica odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kaščelan

Dragana Kaščelan



SEKRETAR

Ognjen Vukasović

Ognjen Vukasović

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 03
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi



Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03-100/22-10919

Kotor, 30.06.2022.godine

Na osnovu člana 110 stav 1, članova 112 i 113 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Cme Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Cme Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Cme Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje.

2. Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem internog oglasa, a ukoliko se radno mjesto ne popuni putem internog oglasa, popuna će se vršiti putem javnog oglasa.

3. Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

4. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

Radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, broj: 03-070/22-8394 od 25.05.2022.godine, na koji je predsjednik opštine dao saglasnost, br. 01-070/22-8394/3 od 26.05.2022.godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice navedenim Pravilnikom su predviđeni uslovi: visoko obrazovanje, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički fakultet, dipl. ing. šumarstva za pejzažnu arhitekturu, prostorni planer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Takođe, izmjenom Kadrovskog plana Opštine Kotor za 2022.godinu, br. 01-018/22-10317 od 22.06.2022.godine, za organizacionu jedinicu Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, planirano je zapošljavanje 1 službenika na neodređeno vrijeme u nivou 1 ekspertskeg kadra, u zvanju samostalni savjetnik II. Radno mjesto koje je planirano da se u 2022.godini popuni na neodređeno vrijeme je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

Postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da je prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta potrebno pribaviti potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje uputila je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 03-100/22-10917 od 30.06.2022.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 30.06.2022.godine, pod brojem: 0401-100/22-10917/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva za prijem 1 izvršioca/teljke na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje.

Popuna navedenog radnog mjesta se nije vršila u skladu sa članom 112 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem raspoređivanja, jer u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje nema službenika koji bi mogao biti trajno raspoređen na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1, kategorije ekspertski kadar, popuna istog vršiće se u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa, koji će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Postupajući u skladu sa članom 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koji propisuje da starješina organa prije raspisivanja internog oglasa provjeri da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenika koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti, dana 30.06.2022.godine, upućen je zahtjev, br. 03-100/22-10918, Sekretarijatu za opštu upravu, organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima.

Dopisom, br. 02-100/22-10918/2 od 30.06.2022.godine, Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje obaviješten je da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice.

Ukoliko se predmetno radno mjesto ne popuni putem internog oglasa popuna će se vršiti u skladu sa članom 112 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa, koji će biti objavljen u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore, kao i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da postupi po Odluci o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 03
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi



SEKRETARKA

Jelena Franović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-10962

Kotor, 01.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21) objavljuje

INTERNI OGLAS

za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e savjetnika/ce II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata;

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički fakultet, dipl. ing. šumarstva za pejzažnu arhitekturu, prostorni planer;
- najmanje 3 godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu internim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, službenici raspoređeni u okviru kategorije ekspertske-rukovodni kadar, nivo 1: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice, funkcioneri i lica koja pripadaju visokorukovodnom kadru, kojima je prestao mandat u slučaju kada dva puta dobiju ocjenu "ne zadovoljava", kao i lica kome je prestao mandat istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe ili dijela poslova koje ne preuzima drugi organ ili služba ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", broj 64/17; 44/18; 63/18; 11/19; 82/20); Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", broj 56/14; 20/15; 40/16; 37/17); Odluka o izmjeni i dopuni Programa privremenih objekata na teritoriji Opštine Kotor za period 2018-2023 ("Sl. list CG-opštinski propisi", broj 24/22); Odluka o postavljanju, odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Sl. list CG - opštinski propisi", broj 28/21).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na interni oglas za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan
Brojevi telefona: 032/322-277;
E-mail: dragana.kascelan@kotor.me



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-10962/2

Kotor, 20.07.2022.godine.

Predmet: službena zabilješka

Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, konstatuje da nije bilo prijavljenih kandidata na interni oglas, br. 02-100/22-10962, objavljen dana 01.07.2022.godine, za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Interni oglas je bio objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, sa rokom prijave od 15 dana od dana objavljivanja oglasa, tj. do 16.07.2022.godine.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu pristupaće objavi javnog oglasa, shodno članu 112 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.



SEKRETAR

Ognjen Vukasović

Dostavljeno:

- 1. Sekretarijatu 02
- 2. U spise predmeta
- 3. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-12310

Kotor, 20.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), objavljuje

JAVNI OGLAS

za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e savjetnika/ce II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/tejlka u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata;

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički fakultet, dipl. ing. šumarstva za pejzažnu arhitekturu, prostorni planer;
- najmanje 3 godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu javnim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", broj 64/17; 44/18; 63/18; 11/19; 82/20); Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", broj 56/14; 20/15; 40/16; 37/17); Odluka o izmjeni i dopuni Programa privremenih objekata na teritoriji Opštine Kotor za period 2018-2023 ("Sl. list CG-opštinski propisi", broj 24/22); Odluka o postavljanju, odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Sl. list CG - opštinski propisi", broj 28/21).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Probni rad u trajanju od jedne godine obavezan je za lokalnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona, jer nije raspoređen za vrijeme dok se nalazio na raspolaganju ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili organu lokalne uprave, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine.

Zaposleni kome prestane radni odnos na osnovu sporazumnog prestanka radnog odnosa, a ostvari pravo na otpremninu u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa, ne može zasnovati radni odnos u javnom sektoru, u periodu od pet godina od dana sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Navedena ograničenja ne odnose se na zaposlenog koji vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na javni oglas za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, na neodređeno vrijeme

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan

Brojevi telefona: 032/322-277;

E-mail: dragana.kascelan@kotor.me

Oglas i obavještenja

Srijeda, 27. jul 2022 | ПОБЈЕДА

OBODNA ADNA MJESTA



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

GOVODA/ICA, 1 izvršilac, na odre-
đeno vrijeme, radno vrijeme nepuno, sa
iskustvom, mjesto rada Herceg Novi
Knjigovoda, Voznački ispit za "B"
Iju
Rok za prijavljivanje: 7 dana

**ATVA HLADNI S
KOTETOM BOKENVO**

OTOR STARI GRAD 454
504-974
info@imiboke.me

potrebu za:
ENT/KINJA U KUĆI, 1 izvršilac,
eno vrijeme u trajanju od 4 mjesec-
vrijeme puno, bez obzira na radno
mjesto rada Herceg Novi

bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada
Kolašin
Uslovi: Lica bez zanimanja i stručne spre-
(Završena osnovna škola)
Rok za prijavljivanje: 3 dana
Napomena:
Oglašava se slobodno radno mjesto za za-
posljavanje u programu "Javnog rada".
Lica koja podnose prijavu na ova radna mje-
sta moraju dostaviti uvjerenje o pripadnosti
i pripremljenosti ciljnoj grupi izdatu od
strane Zavoda za zapošljavanje.

KOTOR

TEL: 032/325-722

OPŠTINA KOTOR

puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto
rada Kotor
Uslovi: Lica bez zanimanja i stručne spre-
(Završena osnovna škola), SSS-IV
Rok za prijavljivanje: 7 dana
Napomena:
Kandidati, moraju dostaviti uvjerenje o
pripadnosti i pripremljenosti ciljnoj grupi.

**VODOVOD I KANALIZACIJA
DOO KOTOR**

Adresa: BALKANI BIA KOTOR
Tel: 032/325-314, 325-317
Email: vodovod.kotor@t-com.me

Oglašava potrebu za:
1 VODOINSTALATER/KA, 1 izvršilac, na
određeno vrijeme u trajanju od 2 mjeseca

Rok za prijavljivanje: 3 dana
Napomena:
Slobodno radno mjesto oglašava se za zapo-
sljavanje u program javnog rada. Lica koja
podnose prijavu na ovo radno mjesto mo-
raju dostaviti uvjerenje o pripremljenosti i
pripadnosti ciljnoj grupi izdatu od strane
ZZZ CG, fotokopiju diplome, fotokopiju
biometrijske lične karte.

**UDRUŽENJE HENDIKEPIRANIH
SRCE**

Adresa: Brijunička 180
Tel: 470-312

Oglašava potrebu za:
1. PERSONALNI/A ASISTENT/KINJA, 3

dostave uvjerenje o pripadnosti ciljnoj grupi
i pripremljenosti za uključivanje u program,
koje izdaje ZZZCG.
2. ASISTENT/KINJA ZA PROJEKTE IZ
KULTURE, 1 izvršilac, na određeno vrije-
me u trajanju od 3 mjeseci, radno vrijeme
puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto
rada Nikšić
Uslovi: Lica bez zanimanja i stručne spre-
(Završena osnovna škola), SSS-III, SSS-IV,
VSS
Rok za prijavljivanje: 3 dana
Napomena:
Oglas će se realizovati u skladu sa progra-
mom: "Sakralni kompleksi Manastira Sv.
Luke" - Javni rad, u saradnji sa ZZZCG.
Zainteresovani kandidati obavezni su da
dostave uvjerenje o pripadnosti ciljnoj grupi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-15121

Kotor, 31.08.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu, na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22) i člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sačinjava

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Sekretarijat za opštu upravu, u postupku po javnom oglasu raspisanom za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, objavljen, dana 27.07.2022.godine, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor i u dnevnim novinama "Pobjeda", sačinjava Listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa:

1.Danica Perišić, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 08.08.2022.godine i zavedena pod brojem: 02-100/22-13748.

Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, broj: 02-100/21-14538 od 22.08.2022.godine, u kome je navedeno da je po javnom oglasu raspisanom za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, blagovremeno pristigla jedna potpuna i uredna prijava kandidatkinje Danice Perišić i da će se, po službenoj dužnosti, pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu, dana 30.08.2022.godine, uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 11-0702-15879/22 od 26.08.2022.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Danice Perišić.

Budući da kandidatkinja Danica Perišić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, a postupajući u skladu sa članom 115 stavom 2 i stavom 3 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18), kandidatkinja podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Dostavljeno:

- 1.Komisiji za provjeru sposobnosti
- 2.Sekretarijatu 02
- 3.U spise predmeta



POMOĆNICA SEKRETARA

Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-15425

Kotor, 05.09.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor, na osnovu člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21) i člana 115 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), donosi

RJEŠENJE

o obrazovanju Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

I

Obrazuje se Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas, objavljen za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u sastavu:

- 1.Ivana Vasiljević, v.d. pomoćnika sekretara Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, predsjednica Komisije;
- 2.Jelena Janjić, pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu, član Komisije;
- 3.Simeona Begović, stručno lice iz oblasti lokalne samouprave, oblasti svojinsko-pravnih odnosa, imovinu, premjer i katastar, član Komisije.

II

Zadatak Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je da sprovede postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina lica koja ispunjavaju uslove oglasa, izvrši ocjenjivanje kandidata i o tome sačini izvještaj.

III

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa vršiće se dana 14.09.2022.godine, sa početkom u 10:00 časova.

IV

Sekretarijat za opštu upravu dužan je obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove javnog oglasa o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me) najkasnije pet dana prije dana provjere.

V

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je obavezna i obaviće se u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“ br. 050/18).

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

POMOĆNICA SEKRETARA



Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-15426

Kotor, 05.09.2022.godine

OBAVJEŠTENJE

Poštovani kandidati,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas, objavljen za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje - ovlašteno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, održati dana 14.09.2022.godine (srijeda), u kancelariji br. 12, na prvom spratu u zgradi Opštine Kotor, sa početkom u 10:00 časova.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši Komisija.

Shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18), provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju.

Pisano testiranje sastoji se od:

• teorijskog dijela pisanog testa (odnosi se na provjeru opštih i posebnih znanja i sadrži 20 pitanja na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora. Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testa;

• praktičnog dijela pisanog testa (podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas). Kandidati koji ostvare više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa mogu pristupiti usmenom intervjuu.

Usmeni intervju se sprovodi individualno sa svakim kandidatom koji je na praktičnom dijelu pisanog testa ostvario više od 50 % bodova. Svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Napominjemo da je neophodno da svi kandidati, prije početka pisanog testiranja, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju.

Za vrijeme provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera.

Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju o provjeri sposobnosti.

Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije za provjeru provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl.list CG", broj 64/17; 44/18; 63/18; 11/19; 82/20); Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG", broj 56/14; 20/15; 40/16; 37/17); Odluka o izmjeni i dopuni Programa privremenih objekata na teritoriji Opštine Kotor za period 2018-2023 ("Sl.list CG-opštinski propisi", broj 24/22); Odluka o postavljanju, odnosno građenju i uklanjanju pomoćnih objekata na teritoriji opštine Kotor ("Sl.list CG - opštinski propisi", broj 28/21).

Postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice:

- **Danica Perišić**



Cma Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Cma Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-16044

Kotor, 15.09.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu, u skladu sa članom 115 stavom 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Cme Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), članom 17 stavom 1 tačkom 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Sl. list Cme Gore-opštinski propisi", br. 046/19, 006/21), a na osnovu Izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-16007 od 15.09.2022.godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom oglasu za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, Komisija je, nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, sačinila Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, na osnovu kojeg je:

1. Danica Perišić ostvarila 18,37 bodova.

U skladu sa članom 116 stavom 1 i stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, lice koje rukovodi organom lokalne uprave dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za opštu upravu, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema Liste za izbor kandidata.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 03
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. a/a

POMOĆNICA SEKRETARA
Jelena Janjić



02

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03-100/22-16198

Kotor, 19.09.2022.godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

1. Bira se kandidatkinja Danica Perišić na radno mjesto samostalne savjetnice II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.
2. Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje donijela je Odluku, br. 03-100/22-10919 od 30.06.2022.godine, o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1, kategorije ekspertske kadra, popuna istog vršila se u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je interni oglas, br. 02-100/22-10962, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor dana 01.07.2022.godine, sa rokom prijave od 15 dana od dana objavljivanja oglasa, odnosno do 16.07.2022.godine.

Nakon zaključenja internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu sačinio je službenu zabilješku, br. 02-100/22-10962/2 od 20.07.2022.godine, u kojoj konstatuje da na interni oglas, objavljen za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, nije bilo prijavljenih kandidata. Takođe je konstatovano da kod Sekretarijata za opštu upravu nema

službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa, pristupilo se objavi javnog oglasa, u skladu sa članom 112 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Javni oglas za popunu navedenog radnog mjesta objavljen je dana 27.07.2022.godine, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i dnevnim novinama „Pobjeda“.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidatkinje Danice Perišić, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/22-13748 od 08.08.2022.godine.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-14538 od 22.08.2022.godine, u kome je konstatovano da je prijava kandidatkinje Danice Perišić potpuna i uredna, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je Uvjerenje, br. 11-0702-15879/22 od 26.08.2022.godine, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Danice Perišić.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/22-15121 od 31.08.2022.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Danica Perišić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatkinje prijavljene na javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-15425 od 05.09.2022.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidatkinje koja ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-16007 od 15.09.2022.godine.

U Izvještaju Komisija je konstatovala da je obaveznoj provjeri sposobnosti pristupila jedina kandidatkinja sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, Danica Perišić. Na teorijskom dijelu pisanog testa kandidatkinja je ostvarila 20 bodova, što iznosi 100% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio pisanog testa, pa je mogla pristupiti daljoj provjeri, tj. izradi praktičnog dijela pisanog testa. Na praktičnom dijelu pisanog testa kandidatkinja je ostvarila 18 bodova, što iznosi 90% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio pisanog testa. Budući da je kandidatkinja Danica Perišić na praktičnom dijelu pisanog testa ostvarila više od 50% bodova, to je imenovana ispunila uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, kandidatkinja Danica Perišić na usmenom intervjuu ostvarila je 17,33 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidatkinja Danica Perišić ostvarila na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 18,37.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-16044 od 15.09.2022.godine, na kojoj se kao prvorangirani

kandidat nalazi Danica Perišić, jedina kandidatkinja koja je pristupila i zadovoljila na obaveznoj provjeri sposobnosti kandidata prijavljenih na predmetni javni oglas, sa ostvarenih 18,37 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, na dalje postupanje.

Odredbe člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, dok član 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-16044 od 15.09.2022.godine, bira se kandidatkinja Danica Perišić na radno mjesto samostalne savjetnice II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, na neodređeno u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.

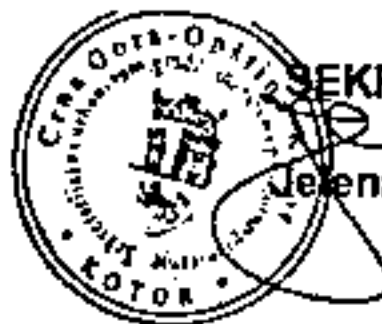
Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema Odluke. Žalba se podnosi preko ovog organa.

DOSTAVITI:

- 1.Danici Perišić
- 2.Sekretarijatu 03
- 3.Sekretarijatu 02
- 4.U dosije
- 5.Arhivi



SEKRETARKA

Jelena Franović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i
prostorno planiranje

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 863
fax. +382(0)32 325 863
urbanizam@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 03-100/22-17048

Kotor, 03.10.2022.godine

Na osnovu člana 117 stav 1 alineja 1, članova 119 i 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, donosi

RJEŠENJE

- 1.Danica Perišić, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.App) menadžmenta u građevinarstvu, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, počev od 03.10.2022.godine.
- 2.Danica Perišić raspoređuje se na radno mjesto samostalne savjetnice II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.
- 3.Probni rad imenovane traje jednu godinu, počev od 03.10.2022.godine do 03.10.2023.godine.
- 4.Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje donijela je Odluku, br. 03-100/22-10919 od 30.06.2022.godine, o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1, kategorije ekspertske kadra, popuna istog vršila se u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je interni oglas, br. 02-100/22-10962, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor dana 01.07.2022.godine, sa rokom prijave od 15 dana od dana objavljivanja oglasa, odnosno do 16.07.2022.godine.

Nakon zaključenja internog oglasa Sekretarijat za opštu upravu sačinio je službenu zabilješku, br. 02-100/22-10962/2 od 20.07.2022.godine, u kojoj konstatuje da na interni oglas, objavljen za potrebe Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, nije bilo prijavljenih kandidata. Takođe je konstatovano da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice.

Budući da se navedeno radno mjesto nije popunilo putem internog oglasa, pristupilo se objavi javnog oglasa, u skladu sa članom 112 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Javni oglas za popunu navedenog radnog mjesta objavljen je dana 27.07.2022.godine, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i dnevnim novinama „Pobjeda“.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidatkinje Danice Perišić, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/22-13748 od 08.08.2022.godine.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-14538 od 22.08.2022.godine, u kome je konstatovano da je prijava kandidatkinje Danice Perišić potpuna i uredna, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je Uvjerenje, br. 11-0702-15879/22 od 26.08.2022.godine, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Danice Perišić.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/22-15121 od 31.08.2022.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Danica Perišić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatkinje prijavljene na javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-15425 od 05.09.2022.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidatkinje koja ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-16007 od 15.09.2022.godine.

U Izvještaju Komisija je konstatovala da je obaveznoj provjeri sposobnosti pristupila jedina kandidatkinja sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, Danica Perišić. Na teorijskom dijelu pisanog testa kandidatkinja je ostvarila 20 bodova, što iznosi 100% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio pisanog testa, pa je mogla pristupiti daljoj provjeri, tj. izradi praktičnog dijela pisanog testa. Na praktičnom dijelu pisanog testa kandidatkinja je ostvarila 18 bodova, što iznosi 90% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio pisanog testa. Budući da je kandidatkinja Danica Perišić na praktičnom dijelu pisanog testa ostvarila više od 50% bodova, to je imenovana ispunila uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, kandidatkinja Danica Perišić na usmenom intervjuu ostvarila je 17,33 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidatkinja Danica Perišić ostvarila na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 18,37.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-16044 od 15.09.2022.godine, na kojoj se kao prvorangirani kandidat nalazi Danica Perišić, jedina kandidatkinja koja je pristupila i zadovoljila na obaveznoj provjeri sposobnosti kandidata prijavljenih na predmetni javni oglas, sa ostvarenih 18,37 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, na dalje postupanje.

Postupajući u skladu sa članom 116 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 116 Statuta Opštine Kotor, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-16044 od 15.09.2022.godine, sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje donijela je Odluku o izboru kandidata, br. 03-100/22-16198 od 19.09.2022.godine.

Navedenom odlukom izabrana je prvorangirana kandidatkinja Danica Perišić na radno mjesto samostalne savjetnice II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice, na neodređeno vrijeme u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u

Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor. Odluka je dostavljena kandidatkinji Danici Perišić dana 21.09.2022.godine i zahtijevano je da dostavi ljeakarsko uvjerenje u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke o izboru, u skladu sa članom 35 stavom 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u protivnom će se Odluka o izboru staviti van snage, shodno članu 35 stavu 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima. Danica Perišić, dana 27.09.2022.godine, dostavila je Sekretarijatu za opštu upravu original ljeakarsko uvjerenje, izdato od strane Doma zdravlja Kotor, br. 1994/1884 od 26.09.2022.godine, u kome je naznačeno da je imenovana sposobna za rad.

Budući da je Odluka o izboru kandidata, br. 03-100/22-16198 od 19.09.2022.godine, postala izvršna istekom roka za žalbu, bez izjavljene žalbe, sekretarka Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, postupajući u skladu sa članom 117 stavom 1 alinejom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa Danice Perišić na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor, počev od 03.10.2022.godine. Imenovana se raspoređuje na radno mjesto samostalne savjetnice II za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje-ovlašćeno službeno lice u Odsjeku za planiranje prostora i izgradnju objekata, u Sekretarijatu za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje Opštine Kotor.

Budući da Danica Perišić prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave, to se imenovanoj u skladu sa članom 119 Zakona o lokalnoj samoupravi određuje probni rad u trajanju od jedne godine, počev od 03.10.2022.godine do 03.10.2023.godine.

Na osnovu izloženog, shodno ovlašćenjima iz člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi koji propisuje da lice koje rukovodi organom lokalne uprave odlučuje o pravima i obavezama lokalnih službenika, odnosno namještenika, zaposlenih u tim organima i člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave koji propisuje da sekretarijatom rukovodi sekretar, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

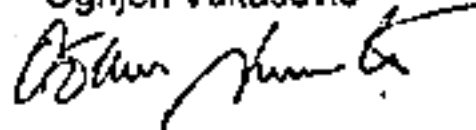
UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 02
3. Sekretarijatu 04
4. Sekretarijatu 03
5. U dosije
6. Arhivi

Obradivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu

Ognjen Vukasović



SEKRETARKA

Jelena Franović