

Ljiljana Jušković

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Wednesday, July 20, 2022 2:37 PM
To: Finansiranje
Subject: jelena.janjic@kotor.me sent you Dostava rješenja via WeTransfer

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
21 07 2022	03-01	920		12595



jelena.janjic@kotor.me
sent you Dostava rješenja

2 items, 8.46 MB in total • Expires on 27 July, 2022

Dostava rješenja 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 rješenje o određivanju Mira Anđelića, JMB [REDACTED], za vršioca dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

Takođe Vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

S poštovanjem,

Get your files

Download link

<https://wetransfer.com/downloads/0557de900817e61669363e112cd9851b20220720123643/cff1cbcad62371ab72a6872f4937536e20220720123708/67ee7c>

2 items

Miro Anđelić rješenje.pdf

1020 KB

Sistematizacija Službe za inspekcijske poslove.pdf

7.47 MB

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

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



Crna Gora
Opština Kotor
Služba za inspekcijske poslove

02

Stari grad 468
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 023 909
fax. +382(0)32 023 909
komunalna.inspekcija@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 17-100/22-12158

Kotor, 18.07.2022.godine

Na osnovu člana 124 stavovi 1, 2, 3, 5 i 6 i člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 37/19), člana 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 31/17, 42/17) i rješenja predsjednika Opštine Kotor br. 01-018/22-12069 od 15.07.2022. godine, potpredsjednik Opštine Kotor Siniša Kovačević, donosi

RJEŠENJE

1. Miro Anđelić, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, iz Kotora, određuje se za vršioca dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove, počev od 18.07.2022.godine do postavljenja pomoćnika načelnika u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.01.2023.godine.

2. Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove imenovanom pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 13.

3. Za vrijeme vršenja dužnosti imenovani ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

4. Miro Anđelić, po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove ima pravo da se vrati na isto radno mjesto na koje je bio raspoređen prije određivanja za vršioca dužnosti ili da se trajno rasporedi na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju.

5. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 18.01.2022.godine.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za inspekcijske poslove br. 17-077/22-1142 od 06.07.2022. godine, utvrđeno je radno mjesto pomoćnik načelnika službe, za koje su propisani uslovi: visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

7

Potpredsjednik opštine Kotor dao je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za inspekcijske poslove, br. 01-070/22-11426/2 od 07.07.2022. godine.

Zakon o lokalnoj samoupravi, u članu 124 stavu 1, propisuje: „u slučaju prestanka mandata glavnom administratoru, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa ovim zakonom, a najduže do šest mjeseci”.

Budući da je u Službi za inspekcijske poslove zbog potreba procesa rada neophodno imenovati pomoćnika načelnika službe, odlučeno je da se do imenovanja pomoćnika načelnika u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi odredi vršilac dužnosti pomoćnika načelnika, a najduže za period od 6 mjeseci.

Odredba člana 124 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da se za vršioca dužnosti određuje lokalni službenik iz organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe u kojem se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje.

Miro Anđelić, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima, radnim iskustvom od 4 godine, 11 mjeseci i 9 dana, raspoređen je na radno mjesto komunalni inspektor III u Službi za inspekcijske poslove, na neodređeno vrijeme.

Budući da imenovani u potpunosti ispunjava uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za inspekcijske poslove, br. 01-070/22-11426/2 od 07.07.2022. godine, odlučeno je da se odredi za vršioca dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove, počev od 18.07.2022.godine do postavljenja pomoćnika načelnika u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.01.2023.godine.

Shodno članu 124 stavu 5 Zakona o lokalnoj samoupravi za vrijeme vršenja dužnosti, vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove imenovanom pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 13, shodno članu 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor.

S obzirom da je Miro Anđelić određen za vršioca dužnosti pomoćnika načelnika iz reda lokalnih službenika, po isteku vremena vršenja dužnosti imenovani ima pravo da se vrati na isto radno mjesto na koje je bio raspoređen prije određivanja za vršioca dužnosti ili da se trajno rasporedi na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju, u skladu sa članom 124 stavom 6 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odredbe člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da lice koje rukovodi organom lokalne uprave odlučuje o pravima i obavezama lokalnih službenika, odnosno namještenika, zaposlenih u tim organima.

Predsjednik Opštine Kotor je rješenjem br. 01-018/22-12069 od 15.07.2022. godine, imenovao potpredsjednika Opštine Kotor Sinišu Kovačevića kao odgovorno lice za vršenje nadzora, koordinaciju i praćenje rada Službe za inspekcijske poslove

Opštine Kotor, do okončanja postupka imenovanja načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a u cilju obezbjeđivanja kontinuiteta u radu Službe za inspekcijske poslove.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 04
3. Sekretarijatu 17
4. U dosije
5. Arhivi

Obrađivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu

Ognjen Vukasović



Ovlašćeno lice
Potpredsjednik Opštine



Siniša Kovčević



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

Br: 01-070/22-11426/3

Kotor, 07.07.2022.godine

Za: Sekretarijat za opštu upravu

Predmet: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Službi za inspekcijske poslove broj 17-077/22-11426 od 06.07.2022. godine.

U prilogu Vam prosljeđujem Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Službi za inspekcijske poslove broj 17-077/22-11426 od 06.07.2022. godine, sa Saglasnošću predsjednika Opštine Kotor broj 01-070/22-11426/2 od 07.07.2022. godine.

Pomoćnik Rukovodioca

Simeona Begović



Crna Gora
Opština Kotor
Potpredsjednik Opštine

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

Br: 01-070/22-11426/2
Za: Služba za inspekcijske poslove

Kotor, 07.07.2022.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 17-077/22-11426 od 06.07.2022. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20 i 50/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19 i 6/21), potpredsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 17-077/22-11426 od 06.07.2022. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove utvrđene članom 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19 i 06/21). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Potporedsjednik Opštine

Siniša Kovačević



Crna Gora
Opština Kotor
Služba za inspekcijske poslove

Stari grad 46B
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)67 023 909
komunalna.inspekcija@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 82 i člana 107 i 107a Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 37/19), člana 20 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni Crne Gore - opštinski propisi" broj 046/19 i 006/21), V.D. načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine Kotor br. _____ godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave kao i drugim zakonima iz kojih proizilazi nadležnost Službe za inspekcijske poslove, Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o komunalnim djelatnostima, Zakonom o upravljanju otpadom, Zakonom o uređenju prostora i izgradnje objekata, Zakonom o prekršajima, Zakonom o putevima, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu i Zakonom o održavanju stambenih zgrada kao i aktima koje donosi Skupština Opštine Kotor, u Službi za inspekcijske poslove utvrđuje se:

- Unutrašnja organizacija i djelokrug rada;
- Način rukovođenja u Službi za inspekcijske poslove;
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Opis poslova rada službenika i namještenika zaposlenih u Službi za inspekcijske poslove;
- Ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove;
- Naziv i raspored poslova u Službi za inspekcijske poslove;
- Broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika.

Član 2

Služba za inspekcijske poslove, 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

Služba za inspekcijske poslove, 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 i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

II RUKOVOĐENJE RADOM

Član 4

Radom Službe za inspekcijske poslove rukovodi načelnik/ca. Načelnik/ca odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom. Načelnik/ca, u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika/ca i namještenika/ca, vrši raspored poslova na službenike/ce i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca.

Član 5

Načelnik/ca predstavlja i zastupa Službu za inspekcijske poslove i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Načelnik/ca za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Član 6

Načelnika/ca u slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje pomoćnik/ca načelnik Službe za inspekcijske poslove.

Član 7

U okviru Službe za inspekcijske poslove se po potrebi može obrazovati kolegijum kao stručno savjetodavno tijelo.

Član 8

Radni sastanci sa svim službenicima/ama i namještenicima/ama Službe za inspekcijske poslove održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog načelnika/ce. Radne sastanke sa službenicima i namještenicima može po potrebi zakazivati i pomoćnik načelnika službe. 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 načelnik/ca ili pomoćnik načelnika Službe za inspekcijske poslove.

Član 9

O radnim sastancima načelnik/ca je dužan obavjestiti predsjednika/cu Opštine i glavnog administratora.

Član 10

Načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Član 11

Načelnik/ca donosi godišnji program rada Službe za inspekcijske poslove.

III JAVNOST RADA

Član 12

Rad Službe za inspekcijske poslove je javan. Javnost rada obezbjeđuje se saradnjom sa Informacionim centrom Opštine Kotor, davanjem informacija sredstvima javnog informisanja preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod načelnika/ce, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana kao i pravnih lica. O davanju informacija i drugih podataka iz Službe za inspekcijske poslove, kao i uvid u službene spise, odlučuje načelnik/ca u skladu sa Zakonom. Zaposleni u Službi za inspekcijske poslove su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanju njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove.

Član 13

Vrijeme prijema građana, u Službi za inspekcijske poslove mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Načelnik/ca je dužan da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika/ca i namještenika/ca i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.

Načelnik/ca je dužan da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa 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.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU POSLOVA

Član 14

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

Član 15

Rješenja, odluke i druge službene akte i akte upravnog postupka u Službi za inspekcijske poslove potpisuje načelnik/ca i ovlašćeni službenici/ce za vođenje upravnog postupka.

Član 16

O izuzeću službenika/ca odnosno namještenika/ca odlučuje načelnik/ca.

V BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA U SLUŽBI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 17

U Službi za inspekcijske poslove, pored poslova načelnika/ce utvrđuju se i poslovi za još 26 službenika/ca i namještenika/ca.

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

	Službeno zvanje i zanimanje	Jedinstveni uslovi	Br. izvrš
1	Načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Visoko rukovodni kadar - nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet , najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
2	Pomoćnik načelnika službe Visoko rukovodni kadar – nivo 3	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
3	Komunalni inspektor/ka I Ekspertski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1

4	Komunalni inspektor/ka II Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	3
5	Komunalni inspektor/ka III Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	3
6	Komunalni inspektor/ka I za drumski saobraćaj i lokalne puteve Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
7	Komunalni inspektor/ka II za drumski saobraćaj i lokalne puteve Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
8	Komunalni inspektor/ka III za drumski saobraćaj i lokalne puteve Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
9	Komunalno-stambeni inspektor/ka II Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
10	Komunalni-turistički inspektor/ka II Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1

11	Komunalni-turistički inspektor/ka III Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	2
12	Samostalni savjetnik/ca II za upravni postupak i pravne poslove Eksperski kadar - nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
13	Viši savjetnik/ca III za pravne poslove Eksperski kadar – nivo 2	Visoko obrazovanje (VII nivo obrazovanja) Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
14	Samostalni savjetnik/ca III Eksperski kadar - nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1
15	Viši savjetnik/ca III Eksperski kadar – nivo 2	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	3
16	Savjetnik/ca III Eksperski kadar – nivo 3	Visoko obrazovanje (VI nivo obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	3
17	Samostalni referent Izvršni kadar - nivo 1	Srednje stručno obrazovanje IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanje, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

18	Referent Izvršni kadar – nivo 3	Srednje stručno obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
----	---	--	---

OPIS POSLOVA PREDVIDENIH RADNIH MJESTA JE SLJEDEĆI:

1. NAČELNIK/CA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe za inspekcijske poslove; obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim administratorom, predsjednikom Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor, Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora, Komunalnom policijom, Upravom policije Crne Gore, Ministarstvom unutrašnjih poslova i Ministarstvom javne uprave, Opštinskim savjetom za bezbjednost saobraćaja, drugim opštinskim i republičkim inspekcijama i NVO sektorom;
- stara se i odgovoran je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština shodno programu rada Skupštine;
- stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove sa važećim zakonskim propisima;
- u saradnji sa medijima zastupa i predstavlja Službu za inspekcijske poslove;
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Opštine.

2. POMOĆNIK NAČELNIKA SLUŽBE

- koordinira radom službenika službe za inspekcijske poslove i rukovodi radom službe u odsustvu načelnika;
- preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad, donosi mjesečni raspored angažovanja službenika i namještenika po reonima;
- donosi raspored službenika po smjenama i raspoređuje službenike na dežurstva;
- vrši terensku kontrolu prisutnosti službenika na reonima;
- vodi evidenciju ostvarenih prekovremenih radnih sati;
- po potrebi saziva sastanak službenika i namještenika;
- podnosi načelniku Službe za inspekcijske poslove izvještaj o radu;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim administratorom, predsjednikom Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor, Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora, Komunalnom policijom, Upravom policije Crne Gore, Ministarstvom unutrašnjih poslova i Ministarstvom javne uprave, Opštinskim savjetom za bezbjednost saobraćaja, drugim opštinskim i republičkim inspekcijama i NVO sektorom;

- inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze;
- u saradnji sa medijima zastupa i predstavlja Službu za inspekcijske poslove u odsustvu načelnika službe;
- radi i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove.

3. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA I

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalne oblasti u cilju zaštite komunalnih objekata i uspostavljanja inspekcijskog nadzora i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere;
- naređuje uklanjanje stvari sa javnih površina ako su ostavljene protivno opštinskim propisima (olupine automobile, stare stvari, deponije građevinskog i drugog materijala) i izrađuje programe i planove rada;
- vodi evidenciju prispjelih zahtjeva i podnijetih prijava;
- sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom pregledu, donosi rješenja i naređuje otklanjanje nedostataka;
- vrši kontrolu izvršenja donijetih rješenja;
- samostalno vodi upravni postupak i rješavanje u složenim upravnim stvarima;
- izdaje prekršajne naloge radi naplate novčanih kazni za izvršene prekršaje, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;
- izrađuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija;
- uredno vrši arhiviranje završenih predmeta;
- izrađuje dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju zapisnika, rješenja, prijava i novčanih kazni;
- Saraduje sa Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima i policijom nadzora, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola, kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

4. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA II

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- obavlja redovne – preventivne kontrole i vrši kontrole po zahtjevu, odnosno prijavi građana i pravnih lica;
- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalne oblasti u cilju zaštite komunalnih objekata i uspostavljanja komunalnog reda i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka;
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog, građevinskog i drugog otpada, održavanja čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja ulica, saobraćajnica, trgova i drugih javnih površina, održavanja pijaca, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, obilježavanje naselja, trgova i ulica, održavanja, uređenja i korišćenja parkirališta, održavanje groblja i

način sahranjivanja, održavanja kućnog reda u stambenim zgradama, održavanja i uređivanja stambenih poslovnih zgrada i privremenih objekata, uređenja dvorišta i bašti, stovarišta i gradilišta izgradnji i postavljanja privremenih objekata, prodaja robe van prostora određenog za prodaju te vrste robe;

- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;

- kada utvrdi nepravilnost u primjeni Zakona i opštinskih odluka koje reguliše održavanje inspekcijskog nadzora i dijelom komunalnog reda, ovlašten je i obavezan da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi; privremeno zabrani vršenje djelatnosti drugih radnji; privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka; izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima;

- podnese zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;

- sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima i policijom nadzora, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;

- neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije Crne Gore, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora i DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor;

- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

5. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA III

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- obavlja redovne - preventivne kontrole i vrši kontrole po zahtjevu, odnosno prijavi građana i pravnih lica;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim standardima i preduzima odgovarajuće mjere;
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog, građevinskog i drugog otpada, održavanja čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja ulica, saobraćajnica, trgova i drugih javnih površina, održavanja pijaca, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, obilježavanje naselja, trgova i ulica, održavanja, uređenja i korišćenja parkirališta, održavanje groblja i način sahranjivanja, održavanja kućnog reda u stambenim zgradama, održavanja i uređivanje stambenih i poslovnih zgrada i privremenih objekata, uređenja dvorišta i bašti, stovarišta i gradilišta, izgradnji i postavljanja privremenih objekata, prodaja robe van prostora određenog za prodaju te vrste robe, zaštitu od buke, kontrola radnog vremena, upotreba simbola (grba i zastave) Opštine Kotor i vrši drugi nadzor u skladu sa Zakonom i opštinskim odlukama;
- kada utvrdi nepravilnost u primjeni Zakona i opštinskih odluka koje reguliše održavanje komunalnog reda, ovlašten je i obavezan da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi; privremeno zabrani vršenje

- djelatnosti drugih radnji; privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka; izriče novčane kazne u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- podnese zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
 - podnese krivičnu prijavu i vrši druga ovlašćenja u skladu sa propisima sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;
 - vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnosti rješenja;
 - sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima i policijom nadzora, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
 - neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije CG, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora i DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor;
 - vodi evidenciju prijava inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
 - sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
 - obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika ili pomoćnika načelnika službe;

6. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA I ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I LOKALNE PUTEVE

- vrši kontrolu i vodi upravni postupak komplikovanijih predmeta;
- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši neposredan inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona, podzakonskih propisa i opštinskih odluka koji se odnose na prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, linijskom, posebnom linijskom prevozu i prevozu za sopstvene potrebe, auto taksi prevozu, nadzor saobraćajnih oznaka i signalizacija i korišćenju i održavanju lokalnih puteva;
- vrši kontrolu dokumentacije o prevozu o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe;
- vrši kontrolu uslova za rad autobuskih stanica;
- vrši pregled taksi vozila i određuje tehničko – eksploatacione uslove;
- vrši pregled tehničke dokumentacije vezano za održavanje i zaštitu lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva i uvidom u tehničku dokumentaciju, neposrednim uvidom kontrole primjene tehničkih normativa i standarda, vrši kontrolu o primjeni mjera za zaštitu javnih puteva, vrši kontrolu nad horizontalnom i vertikalnom signalizacijom i saobraćajnih oznaka;
- kod utvrđenih nepravilnosti inspektor je ovlašćen i obavezan da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje, naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi, privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnje, privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka;

- posebno da, naređuje otklanjanje nedostataka u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe, isključi iz saobraćaja vozila kojima se vrši javni prevoz i prevoz za sopstvene potrebe koja ne ispunjavaju uslove propisane Zakonom, pod zakonskim aktima, propisima i opštinskim odlukama, obustavi izvršenje radova na izgradnji i održavanju lokalnih puteva koji se izvode protivno tehničkim normativima i standardima i protivno odredbama o mjerama za zaštitu lokalnih puteva, izdaje naređenja o preduzimanju mjera za obezbjeđenje lokalnog puta i po potrebi privremeno zabranjuje saobraćaj drumskih vozila koji zbog svoje nosivosti ugrožavaju bezbjednost saobraćaja, izdaje naređenja o zabrani vožnje na novo izgrađenim i rekonstruisanim putevima ako predhodno nije izdata upotrebna dozvola;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- podnosi krivičnu prijavu;
- vrši druga ovlašćenja u skladu sa propisima;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;
- vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnih rješenja;
- sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
- neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije – CG i opštinskim Savjetom za bezbjednost saobraćaja;
- vodi evidenciju prijava inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih i sudskih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

7. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA II ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I LOKALNE PUTEVE

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi upravni postupak komplikovanijih predmeta;
- vrši neposredan inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona, podzakonskih propisa i opštinskih odluka koji se odnose na prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, linijskom, posebnom linijskom prevozu i prevozu za sopstvene potrebe, auto taksi prevozu, nadzor saobraćajnih oznaka i signalizacija i korišćenju i održavanju lokalnih puteva;
- vrši kontrolu dokumentacije o prevozu o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe;
- vrši kontrolu uslova za rad autobuskih stanica;
- vrši pregled taksi vozila i određuje tehničko – eksploatacione uslove;
- vrši pregled tehničke dokumentacije vezano za održavanje i zaštitu lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva;

- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva i uvidom u tehničku dokumentaciju, neposrednim uvidom kontrole primjene tehničkih normativa i standarda, vrši kontrolu o primjeni mjera za zaštitu javnih puteva, vrši kontrolu nad horizontalnom i vertikalnom signalizacijom i saobraćajnih oznaka;
- kod utvrđenih nepravilnosti inspektor je ovlašten i obavezan da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje, naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi, privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnje, privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka;
- posebno da, naređuje otklanjanje nedostataka u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe, isključujući iz saobraćaja vozila kojima se vrši javni prevoz i prevoz za sopstvene potrebe koja ne ispunjavaju uslove propisane Zakonom, pod zakonskim aktima, propisima i opštinskim odlukama, obustavi izvršenje radova na izgradnji i održavanju lokalnih puteva koji se izvode protivno tehničkim normativima i standardima i protivno odredbama o mjerama za zaštitu lokalnih puteva, izdaje naređenja o preduzimanju mjera za obezbjeđenje lokalnog puta i po potrebi privremeno zabranjuje saobraćaj drumskih vozila koji zbog svoje nosivosti ugrožavaju bezbjednost saobraćaja, izdaje naređenja o zabrani vožnje na novo izgrađenim i rekonstruisanim putevima ako predhodno nije izdata upotrebna dozvola;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- podnosi krivičnu prijavu;
- vrši druga ovlaštenja u skladu sa propisima;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;
- vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnih rješenja;
- sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
- neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije – CG i opštinskim Savjetom za bezbjednost saobraćaja;
- vodi evidenciju prijava inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih i sudskih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

8. KOMUNALNI INSPEKTOR/KA III ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I LOKALNE PUTEVE

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši neposredan inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona, podzakonskih propisa i opštinskih odluka koji se odnose na prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, linijskom, posebnom linijskom prevozu i prevozu za sopstvene potrebe, auto taksi prevozu, nadzor saobraćajnih oznaka i signalizacija i korišćenju i održavanju lokalnih puteva;
- vrši kontrolu dokumentacije o prevozu o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe;
- vrši kontrolu uslova za rad autobuskih stanica;
- vrši pregled taksi vozila i određuje tehničko – eksploatacione uslove;

- vrši pregled tehničke dokumentacije vezano za održavanje i zaštiti lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva i uvidom u tehničku dokumentaciju, neposrednim uvidom kontrole primjene tehničkih normativa i standarda, vrši kontrolu o primjeni mjera za zaštitu javnih puteva, vrši kontrolu nad horizontalnom i vertikalnom signalizacijom i saobraćajnih oznaka;
- kod utvrđenih nepravilnosti inspektor je ovlašten i obavezan da subjektu nadzora: ukase na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi, privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnji, privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka;
- posebno da, naređuje otklanjanje nedostataka u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe, isključi iz saobraćaja vozila kojima se vrši javni prevoz i prevoz za sopstvene potrebe koja ne ispunjavaju uslove propisane zakonom, podzakonskim aktima, propisima i opštinskim odlukama, obustavi izvršenje radova na izgradnji i održavanju lokalnih puteva koji se izvode protivno tehničkim normativima i standardima i protivno odredbama o mjerama za zaštitu lokalnih puteva, izdaje naređenja o preduzimanju mjera za obezbjeđenje lokalnog puta i po potrebi privremeno zabranjuje saobraćaj drumskih vozila koji zbog svoje nosivosti ugrožavaju bezbjednost saobraćaja, izdaje naređenja o zabrani vožnje na novo izgrađenim i rekonstruisanim putevima ako predhodno nije izdata upotrebna dozvola;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama;
- izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim propisima i opštinskim odlukama;
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- podnosi krivičnu prijavu;
- vrši druga ovlaštenja u skladu sa propisima;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak, kao i vrši naknadnu kontrolu;
- vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnih rješenja;
- sarađuje sa Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja.
- neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije – Crne Gore i opštinskim Savjetom za bezbjednost saobraćaja;
- vodi evidenciju prijave inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih i sudskih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

9. KOMUNALNO - STAMBENI INSPEKTOR/KA II

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanja upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi upravni postupak u skladu sa odredbama Zakona o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore" broj 41/16 i 84/18) i podzakonskim aktima;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenje shodno primjeni Zakonu o slobodnom pristupu informacijama;
- komunalno - stambeni inspektor II dužan je da provjerava, naročito: da li su etažni vlasnici organizovali organe upravljanja stambenom zgradom; da li su u stambenoj

zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno, međusobni odnosi vlasnika uređeni ugovorom; da li je skupština etažnih vlasnika sa upravnikom zaključila ugovor o međusobnim odnosima; da li je privremeni upravnik sazvaao skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; da li je upravnik stambene zgrade obezbijedio obavljanje hitnih radova na zajedničkim i posebnom dijelu stambene zgrade ako je to neophodno radi održavanja zajedničkih dijelova zgrade i zgrade kao cjeline, bez odlaganja; da li je etažni vlasnik obavijestio upravnika, privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno organ lokalne uprave kome su povjereni poslovi održavanja o potrebi preduzimanja hitnih radova; da li je etažni vlasnik na čijem su dijelu izvršeni hitni radovi naknadio utrošena sredstva sa zajedničkog računa; da li je etažni vlasnik omogućio obavljanje hitnih radova i materijalnih dobara; da li etažni vlasnik plaća mjesečno akontaciju troškova redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova na zajednički račun stambene zgrade; da li investitor stambene zgrade samostalno snosi troškove redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova stambene zgrade, organizuje poslove održavanja stambene zgrade i poslove formiranja organa upravljanja stambene zgrade za period od godinu dana od dana upisa u katastar nepokretnosti, odnosno drugu evidenciju nepokretnosti prenosa prava svojine na najmanje jednom posebnom dijelu stambene zgrade; da li su etažni vlasnici otvorili zajednički račun na koji se uplaćuju sredstva za održavanje stambene zgrade, koja čine zajedničku imovinu svih etažnih vlasnika; da li je upravnik stambene zgrade, privremeni upravnik ili drugo lice koje predstavlja i zastupa stambenu zgradu podnijelo zahtjev nadležnom organu lokalne uprave u postupku otvaranja zajedničkog računa stambene zgrade; da li je podnosilac zahtjeva, otvorio zajednički račun stambene zgrade, preko koga etažni vlasnici obavljaju poslove vezane za održavanje i korišćenje stambene zgrade, u skladu sa Zakonom; da li su etažni vlasnici u roku od 15 dana od dana donošenja odluke skupštine etažnih vlasnika o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade dostavili podatke organu lokalne uprave; da li je upravnik, odnosno privremeni upravnik kojem je prestao mandat podnio bez odlaganja izvještaj o sredstvima na zajedničkom računu novom upravniku, odnosno skupštini etažnih vlasnika; da li upravnik vodi evidenciju o sredstvima namijenjenim održavanju stambene zgrade; da li upravnik podnosi izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade skupštini etažnih vlasnika jednom godišnje; da li je skupština etažnih vlasnika donijela akt o načinu organizovanja poslova održavanja stambene zgrade i da li je zaključila ugovor o organizovanju poslova održavanja; da li je etažni vlasnik obavijestio skupštinu etažnih vlasnika i upravnika o svakoj promjeni koja se tiče raspolaganja posebnim dijelom stambene zgrade ili njegovim dijelom; da li je upravnik obavijestio nadležni organ lokalne uprave o promjenama koje se tiču raspolaganja etažnih vlasnika posebnim dijelom stambene zgrade ili njegovim dijelom; da li etažni vlasnik ili drugo lice bez odobrenja organa lokalne uprave mijenja spoljni izgled zgrade zastakljivanjem, zazidavanjem, postavljanjem uređaja na spoljnjem zidu-fasadi ili na drugi način narušavanjem izgleda zgrade; da li je investitor stambene zgrade u roku od 15 dana od dana upisa stambenog objekta u katastar nepokretnosti, odnosno drugu odgovarajuću evidenciju nepokretnosti, dostavio organu podatke o površini posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade, sticacima prava svojine, odnosno korisnicima posebnih dijelova stambene zgrade i druge podatke u vezi sa upravljanjem i održavanjem stambene zgrade; da li se etažni vlasnik, odnosno korisnik posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade pridržava utvrđenog kućnog reda; da li je zakupodavac dostavio upravniku u roku od 15 dana od dana izdavanja u zakup posebnog dijela stambene zgrade pisano obavještenje o zakupu; da li je upravnik, odnosno privremeni upravnik dostavio pisano obavještenje

nadležnom organu lokalne uprave o podacima o izdavanju u zakup posebnog dijela stambene zgrade;

- u vršenju inspekcijskog nadzora komunalno – stambeni inspektor obavezan je da, kada utvrdi da je povrijeđen Zakon ili drugi propis preduzme radnje i mjere u skladu sa članom 31 stav 2;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

10. KOMUNALNO – TURISTIČKI INSPEKTOR/KA II

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi postupak u skladu sa odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore" broj 13/18 i 25/19) i podzakonskim aktima;
- dužan je da provjerava da li ugostiteljski objekti služe alkoholna pića licima ispod 18 godina starosti;
- da li u ugostiteljskom objektu postoji tabla sa natpisom "ne služimo alkoholna pića licima ispod 18 godina";
- da li se ugostiteljska djelatnost obavlja bez upisa u centralni registar;
- da li se lica koja posjeduju kamp prikolice pridržavaju zakonskih propisa i iste drže na lokacijama koja se bave navedenom djelatnošću (kampovi);
- da li su ugostiteljski objekti u skladu sa zakonskim propisima izvršili ugradnju limitatora na svojim muzičkim uređajima i da li su isti adekvatni za navedeno;
- kontroliše sve ostalo vezano za Zakon o turizmu i ugostiteljstvu;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- donosi rješenja shodno Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu, vezano za buku;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

11. KOMUNALNO – TURISTIČKI INSPEKTOR/KA III

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi postupak u skladu sa odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore" broj 13/18 i 25/19) i podzakonskim aktima.
- dužan je da provjerava da li ugostiteljski objekti služe alkoholna pića licima ispod 18 godina starosti;
- da li u ugostiteljskom objektu postoji tabla sa natpisom "ne služimo alkoholna pića licima ispod 18 godina";
- da li se ugostiteljska djelatnost obavlja bez upisa u centralni registar;
- da li se lica koja posjeduju kamp prikolice pridržavaju zakonskih propisa i iste drže na lokacijama koja se bave navedenom djelatnošću (kampovi);
- da li su ugostiteljski objekti u skladu sa zakonskim propisima izvršili ugradnju limitatora na svojim muzičkim uređajima i da li su isti adekvatni za navedeno;
- kontroliše sve ostalo vezano za Zakon o turizmu i ugostiteljstvu;
- samostalan je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- donosi rješenja shodno Zakonu o turizmu i hotelijerstvu, vezano za buku;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

12. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA II ZA UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE

- daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakonskih rješenja i podzakonskih akata;
- izrađuje odluke i druga akta iz oblasti inspekcijskog nadzora i učestvuje u izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalne djelatnosti u Saradnji sa Sekretarijatom za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, a koje donosi Skupština;
- predlaže mjere za unapređenje rada kod vršenja inspekcijskog nadzora;
- pruža stručnu pomoć u upravnom postupku koji vodi inspektor/ka;
- formuliše pojedinačna upravna akta koje donosi inspektor/ka;
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju Zakona i drugih propisa koje primjenjuje inspektor/ka;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programa rada Službe za inspekcijske poslove;
- izrađuje izvještaje i informacije za potrebe glavnog administratora i predsjednika/ce Opštine;
- obavlja druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

13. VIŠI SAVJETNIK/CA III ZA PRAVNE POSLOVE

- daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakonskih rješenja i podzakonskih akata;
- Prati i sprovodi zakone i druge propise iz oblasti inspekcijskog nadzora;
- priprema predloge akta iz djelokruga rada Službe za inspekcijske poslove;;
- izrađuje i predlaže rješenja i druge akte po prethodno zapisnički konstatovanom činjeničnom stanju;
- učestvuje u izradi i predlaže program za osposobljavanje pripravnika;
- obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka Komisija i drugih tijela čija je nadležnost djelatnost iz djelokruga službe;
- izrađuje odluke i druga akta iz oblasti inspekcijskog nadzora i učestvuje u izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalne djelatnosti u Saradnji sa Sekretarijatom za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, a koje donosi Skupština;
- predlaže mjere za unapređenje rada kod vršenja inspekcijskog nadzora;
- pruža stručnu pomoć u upravnom postupku koji vodi inspektor/ka;
- izrađuje izvještaje i informacije za potrebe načelnika Službe za inspekcijske poslove;
- obavlja druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

14. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA III

- stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
- obavlja poslove evidentiranja, preuzimanja, sređivanja, obrđivanja i korišćenja registraturske i arhivske građe
- obavlja poslove organizacije i kontrole dostave pismena i drugog štampanog materijala za potrebe Službe za inspekcijske poslove;
- prati i evidentira elektronski sistem prijava;

- blagovremeno podnosi izvještaj u elektronskoj formi podnosiocima prijave;
- podnosi mjesečni izvještaj o registrovanim elektronskim prijavama pomoćniku načelnika službe;
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika ili pomoćnika načelnika službe;

15. VIŠI SAVJETNIK/CA III

- vrši unos ispisanih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni;
- vodi evidenciju o uplaćenim sredstvima za Budžet po osnovu inspekcijskog nadzora, vodi evidenciju o godišnjim odmorima, bolovanjima, slobodnim danima. Vršiti nabavku Zapisnika, prekršajnih naloga i knjiga evidencije i drugog tehničkog kancelarijskog materijala, vodi evidenciju o voznoposlove (pređenu kilometražu, utrošeno gorivo i dostavlja mjesečne izvještaje Službi zajedničkih poslova);
- obavlja poslove web koordinatora za Službu za inspekcijske poslove Opštine Kotor;
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika/ce ili pomoćnika načelnika službe;

16. SAVJETNIK/CA III

- obavlja daktilografske i druge birotehničke poslove koji se odnose na sve poslove iz kancelarijskog poslovanja i evidencija i to prijem pošte, dostavu, otpremu i arhiviranje, poslove zavođenja pošte u dostavne knjige, raspoređivanje pošte inspektorima i ostalim službenicima, arhiviranje upravnih akata, vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije;
- sastavlja i kompletira otkucane materijale;
- 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 Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor ili pomoćnika načelnika službe;

16. SAMOSTALNI REFERENT

- zapisnički konstatuje nepravilnosti svih oblika na teritoriji Opštine Kotor;
- sačinjava službene zabilješke i dostavlja načelniku radi daljeg vođenja postupka;
- izrađuje foto-elaborate zatečenih nepravilnosti na terenu;
- uspostavlja saradnju i komunikaciju sa građanima na terenu, a sve radi što efikasnijeg obavljanja službenih radnji i otklanjanja nepravilnosti;
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor ili pomoćnika načelnika službe;

17. REFERENT

- konstatuje nepravilnosti svih oblika na teritoriji Opštine Kotor;
- sačinjava službene zabilješke i dostavlja načelniku radi daljeg vođenja postupka;
- izrađuje foto-elaborate zatečenih nepravilnosti na terenu;
- uspostavlja saradnju i komunikaciju sa građanima na terenu, a sve radi što efikasnijeg obavljanja službenih radnji i otklanjanja nepravilnosti;
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor ili pomoćnika načelnika službe;

VI ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

U Službi za inspekcijske poslove se može zasnovati radni odnos sa 2 pripravnika sa VSS, VII1 i VI1 stepen obrazovanja.

Član 19

O vrsti školske spreme pripravnika odlučuje Načelnik Službe za inspekcijske poslove, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 20

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Službi za inspekcijske poslove, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika. Neraspoređenim službenicima/cama i namještenicima/cama pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene opštim propisima o radu.

Član 22

Inspektori/ke, koji su rješenjem postavljeni na mandatni period u skladu sa zakonskim propisima, do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom do isteka vremena na koji su postavljeni.

Član 23

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 ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18 i 34/19), ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za inspekcijske poslove broj 17-714/21-12539 od 04.08.2021. godine

Član 25

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

Služba za inspekcijske poslove
Broj: 17-077/22-11426
Kotor, 06.07.2022. godine

