[redacted]

dusan drakic <drakicd@gmail.com>

05.04.2018

Thu, Apr 12, 2018 at 12:43 PM

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA 05-06-2018

Primljeno:			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
0202-	1092/1025		

[redacted]



СЛОБОДНА РАДНА МЈЕСТА

стр. XXV

АДРИЈА БАНК АД

АУТОПИС АУТОМОТИВЕ ДОО

NEREGELIA DOO

ФАРМЕГРА ДОО

СТАДИОН ДОО

FLY MONTENEGRO DOO

ČELEBIĆ RECREATIVO DOO

COORDINATED AUCTION OFFICE IN SOUTH EAST EUROPE SEECAO DOO

OUTSOURCING PARTNERS ODO PODGORICA

MONTENEGRO STAR DOO

УНИВЕРЗИТЕТСКИ СПОРТСКО-КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

ЈУ МУЗЕЈИ И ГАЛЕРИЈЕ ПОДГОРИЦЕ

ЈУ ШКОЛА ЗА СРЕДЊЕ И ВИШЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ СЕРГИЈЕ СТАНИЋ

ЈУ ОШ ЂЕРЂ НАСТРИОТИ СКЕНДЕРБЕГ ЗАТРИЈЕБАЧ ПОДГОРИЦА

ЦЕТИЊЕ

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ И АРХЕОЛОГИЈУ ЦРНЕ ГОРЕ ЦЕТИЊЕ

КОЛАШИН

ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ КОЛАШИН

ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА "ВОЈИН ЧЕПИЋ" ГОРЊА КОРАЧА

БАР

КИПС ДОО ПОДГОРИЦА

Д.О.О. НАПАМПЕР

STUDIO MODERNA CRNE GORE DOO

ПЗУ ОПШТА СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ДР. ДЕБЕЉА

ЈУ НАРОДНИ ЦЕНТАР БАР

ЈЗУ БОЛНИЦА "ВЈЕРА МИР ОРЛАНДИЋ"

ШАЈО Д.О.О.

DOO „TABACCO SHOP„ PODGORICA

STADION DOO

ДОО "МОЛИЧКИ" БУДВА

VET BLANK DOO

ОПШТИНА БУДВА

ХЕРЦЕГ НОВИ

ХРУШО ДОО

COLINO DOO

STELBORG DOO

DOO „TABACCO SHOP„ PODGORICA

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
KOMUNALNA INSPEKCIJA I KOMUNALNA POLICIJA

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Budva, Jul 2017.godine

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore", br. 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore", br. 15/13), člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG-opštinski propisi", br. 19/10) i člana 72 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG-opštinski propisi", br. 27/17), V. d. Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, br. 12-01-105/2 od 28. 07. 2017. godine, **donosi**

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

- organizacione jedinice i djelokrug poslova;
- način rukovođenja;
- ovlašćenje i odgovornost;
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- sistematizacija radnih mjesta i tabelarni pregled i opis poslova;
- pripravnici i
- probni rad.

Član 2

Unutrašnja organizacija Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

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

Član 3

Rodna senzitivnost jezika

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

Član 4

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

Član 5

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

- **poslove inspekcijskog nadzora kojima se obezbjeđuje:** snadbijevanje vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima, održavanje i korišćenje deponija, održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja, održavanje javne rasvjete, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima, održavanje groblja i sahranjivanja, poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama, korišćenje prostora za reklamiranje na teritoriji opštine, poštovanje radnog vremena trgovačkih, ugostiteljskih i zanatskih radnji;
- održavanje i korišćenje lokalnih puteva, putnih objekata i putne opreme;
- javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, slobodni prevoz putnika, taxi-prevoz putnika, javni prevoz tereta i prevoz putnika i tereta za sopstvene potrebe;
- kontrola sprovođenja mjera zaštite od buke na objektima i djelatnostima za koje odobrenje za rad izdaju organi lokalne uprave;
- držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama;
- uređenje prostora i izgradnja objekata, postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera, izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine;
- vršenje i drugih poslova u oblasti inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Opštine, osim inspekcijskih poslova koji su ovom odlukom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost drugih organa;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja, i Herceg Novi;
- davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštinskih akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz djelokruga rada;
- vršenje poslova za potrebe Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije shodno Zakonu važećih zakona i propisa;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovoj Službi;
- **komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima:** snadbijevanjem vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca; groblja, parkova zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnig 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; izgradnje održavanja i korišćenje mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita; postavljanja privremenih pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanje u stambenim zgradama; držanje i održavanje kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; kontrole radnog vremena;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja, i Herceg Novi;
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;

- pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti;
- vršenje poslova za potrebe Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije shodno Zakonu važećih zakona i propisa;
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- vršenje poslova iz svoje nadležnosti: daju upozorenja, izdaju usmena naređenja, utvrđuju identitet, lišavaju slobode učinioca prekršaja, zaustavljaju i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregledaju predmete, povremeno oduzimaju predmete, primjenjuju video nadzor, upotrebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje, izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka ili krivičnu prijavu, ako su nadležni u postupanju i kad utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti;
- pružanje pomoći pri izvršavanju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- ostvarivanje saradnje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine;
- **osim gore navedenih poslova vrši i poslove:**
- izrade predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o koeficijentu; donošenje Rješenja o zaradama zaposlenih u ovoj Službi; - pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovom Sekretarijatu; - učestvovanja u pripremi kadrovskog plana koji se odnosi na ovu službu i dostavlja se nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanja o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjeđenja učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanja na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizacije i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

II RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 6

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

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije potpisuje Načelnik.
Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.

Član 8

Radom Sektora za poslove Komunalne policije rukovodi Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za poslove Komunalne policije
Radom Sektora za inspekcijske poslove rukovodi Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za inspekcijske poslove.
Radom Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove rukovodi Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

III NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije obavljaju se prema godišnjem programu rada.
Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, saglasno poslovima i zadacima koji proizlaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i Predsjednika Opštine.

Član 10

Program rada Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije donosi Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način koji građanima omogućava da što lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 14

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

Član 15

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

IV ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG POSLOVA

Član 16

Unutrašnje organizacione jedinice Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije su:

1. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
   1.1. Odsjek za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu
   1.2. Odsjek za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila
2. SEKTOR ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE (vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda)
3. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE, TEHNIČKO-ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE

DJELOKRUG RADA

1. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1.1. Odsjek za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu

Odsjek za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova kod pravnih lica, preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, državnih organa, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa iz komunalno-stambene oblasti, kojima su uređena pitanja: snabdjevanje vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima, održavanje i korišćenje deponija; održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina; održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja; održavanje javne rasvjete; održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima; održavanje groblja i sahranjivanja; vrši poslove iz oblasti stanovanja i održavanja stambenih zdrada u okviru propisanih nadležnosti kao i poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama; korišćenje prostora za reklamiranje na teritoriji opštine; poštovanje radnog vremena trgovačkih , ugostiteljskih i zanatskih radnji; kontrola sprovođenja mjera zaštite

od buke na objektima i djelatnostima za koje odobrenje za rad izdaje organ lokalne uprave; držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama; postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekta privremenog karaktera; izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine , kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine; vrši i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa.

1.2. Odsjek za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila

OdSJEK za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila vrši inspekcijski nadzor i izvršnu grupu poslova koji se odnose na: primjenu propisa iz drumskog saobraćaja u odnosu na javni prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, tereta i prevoza za sopstvene potrebe u unutrašnjem drumskom saobraćaju, auto-taxi prevoza; vrši kontrolu dokumentacije pravnih lica i prevoznika u unutrašnjem drumskom saobraćaju; vrši preglede motornih vozila, autobuskih stajališta, teretnih stanica, taxi stajališta; održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila), registrovanje saobraćaja; vrši pregled radova na rekonstrukciji i na održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; kontroliše izvodjenje radova redovnog održavanja puteva, a koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva; vrši kontrolu pravilnog i redovnog sprovodjenja propisa mjera zaštite javnog puta; obavlja kontrolu tehničke dokumentacija izvođača radova na rekonstrukciji javnog puta kao i vrši provjeru korišćenja istog na osnovu izdate upotrebne dozvole; izvršava povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Uprave policije po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonice Cetinje i opštinama Bar, Budva, Kotor, Tivat, Nikšić i Herceg-Novi“ („Sl. List CG“ broj 07/13 i 32/13). Vrši i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine iz ove oblasti.

2. SEKTOR ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE (vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda)

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

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u ovom sektoru komunalni policajci: daju upozorenja, izdaju usmena naređenja, utvrđuju identite, lišavaju slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobračaja, pregledaju predmete, privremeno oduzimaju predmete, primjenjuju video nadzor, upotrebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude), izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu i, kad utvrde da nisu nadležni za postupanje, obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

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

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

Član 17

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policiji je 34, od čega je službeničkih 77.
Ukupan broj zaposlenih 77.
Od ukupnog broja zaposlenih:
- 4 (visoko rukovodni kadar)
- 2 (ekspertsko-rukovodni kadar)
- 34 (ekspertski kadar)
- 37 (izvršni kadar)

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

Član 18

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	**Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije**	VII/1 nivo kvalifikacije- 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan rad i unapređenje rada u organima lokalne uprave; donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika; ocenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namjetenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; stara se o sručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima i saradnju sa NVO i Mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti djelokruga rada; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodeljenih budžetom na upravljanje Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima. Načelnk može posebnim akotm ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti posebne koeficijente za službenike koji svoje poslove obavljaju van službenih prostorija i van radnog vremena; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.		
SEKTOR ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE (vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda			
2.	**Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor poslova Komunalne policije**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili fakultet društvenog smjera, najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova	1

		Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	
Opis	Rukovodi radom Komunalne policije i koordinira rad: stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored komunalnog nadzora po reonima; podnosi Načelniku Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije izvještaj o radu; donosi Program rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi komunalnog nadzora i komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne policije koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obsaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
3.	**Koordinator službe Komunalne policije**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	**1**
Opis	Raspoređuje poslove unutar patrolne jedinice; vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih policajaca u patrolnoj jedinici; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Opštini i ukupne komunalne dicipline; daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova; obavještava Načelnika Sektora za poslove Komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera; koordinira radom Komunalnih policajaca; podnosi izvještaje o radu Načelniku Sektora za poslove Komunalne policije; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Sektora za poslove Komunalne policije i Pomoćnika Načelnika i Komunalne policije		
4.	**Komunalni policajac**	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	**15**
Opis	Poslovi Komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašćen da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredtva za vezivanje (udaljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši pšoslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Službe Komunalne policije, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
	Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, 3 godina radnog iskustva na poslovima	

5.	**Komunalne policije za Sektor za inspekcijske poslove**	rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi radom Sektora za inspekcijske poslove, koordinira radom: stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi mjesečni raspored angažovanja službenika i namještenika po reonima; podnosi Načelniku Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije izvještaj o radu; donosi Program rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Sektora; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne inspekcije koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
Odsjek za komunalno stambenu djelatnost i gradsku infrastrukturu			
6.	**Glavni Komunalni inspektor**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi Odsjekom za komunalno-stambenu djelatnost i gradsku infrastruktiru i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stučnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa drgim komunalnim inspektorima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze i ovlašćen je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima na javnoj raspravi povodom istih; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru organa, u drugom organu ili u međuresorskoj radnoj grupi-komisiji; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređena pitanja: snabdjevanja vodom, odvođenje otpadnih voda i atmosferskih voda, javne čistoće prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje; održavanja parkova,zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skaldu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odogvarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otlkanjanje nepravilnosti obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje		

	izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
7.	**Komunalni inspektor I**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	10
Opis	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti Opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrši inspekcijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontroliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; u vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti stanovanja i održavanje stambenih zgrada u okviru propisanih nadležnosti inspektor je obavezan da kad utvrdi da je povrijeđen zakon i drugi propis preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom, naredi Skupštini etažnih vlasnika da sa Upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima, naredi privremenom upravniku da sazove Skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja, podnese prekršajnu i krivičnu prijavu, kao i druge mjere i radnje propisane zakonom koji reguliše ovu oblast. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada kao i Zakonom o svojinsko pravnim odnosima. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Glavnog Komunalnog inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
8.	**Komunalni inspektor II**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera; najmanje 3 godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti Opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrši inspekcijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih		

	površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; u vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti stanovanja i održavanje stambenih zgrada u okviru propisanih nadležnosti inspektor je obavezan da kad utvrdi da je povrijeđen zakon i drugi propis preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom, naredi Skupštini etažnih vlasnika da sa Upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima, naredi privremenom upravniku da sazove Skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja, podnese prekršajnu i krivičnu prijavu, kao i druge mjere i radnje propisane zakonom koji reguliše ovu oblast. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada kao i Zakonom o svojinsko pravnim odnosima. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Glavnog Komunalnog inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
9.	**Komunalni inspektor III**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	**3**
Opis	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti iz nadležnosti Opštine Budva kao i poslova koji su zakonom i drugim aktima preneseni u nadležnost iste. Vrši inspekcijski nadzor: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete, održavanja komunalnih objekata, izgradnje pomoćnih objekata, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; u vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti stanovanja i održavanje stambenih zgrada u okviru propisanih nadležnosti inspektor je obavezan da kad utvrdi da je povrijeđen zakon i drugi propis preduzme sledeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom, naredi Skupštini etažnih vlasnika da sa Upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima, naredi privremenom upravniku da sazove Skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja, podnese prekršajnu i krivičnu prijavu, kao i druge mjere i radnje propisane zakonom koji reguliše ovu oblast. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada kao i Zakonom o svojinsko pravnim odnosima. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Glavnog Komunalnog inspektora za komunalno-stambenu oblast i gradsku infrastrukturu, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		

Odsjek za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila			
10.	**Glavni inspektor za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni ili Saobraćajni fakultet, najmanje 5 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Rukovodi Odsjekom za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja nepropisno parkiranih vozila i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stučnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova saobraćajnih inspektora i drugih zaposlenih u Odsjeku; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa drugim saobraćajnim inspektorima i inspektorima za puteve; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze i ovlašćen je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima na javnoj raspravi povodom istih; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru organa, u drugom organu ili u međuresorskoj radnoj grupi-komisiji; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa; prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skaldu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odogvarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otlkanjanje nepravilnosti obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja urvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakonom o bezbjednosti saobraćaja, Zakonom o putevima i drugim propisima; vrši poslove inspekcijskog nadzora na osnovu Opštinskih odluka vezanim za oblast angažovanja Odsjeka kao i poslove iz okvira državne nadležnosti koji su preneseni u nadležnost Opštine Budva.Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signačizacije, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a predlaže pravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne mogu obezbijediti svrha i cilj nadzora i ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje. Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.	
11.	**Inspektor I za drumski saobraćaj**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 5 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	1

Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevoz, visina naknade za vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila, regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Komunalnoj policiji Opštine Budva, a odnose se na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju; preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, donosi rješenje o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, shodno Opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost Opštine Budva ; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.	
12.	**Inspektor II za drumski saobraćaj**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 3 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	1
Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevoz, visina naknade za vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila, regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Komunalnoj policiji Opštine Budva, a odnose se na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju; preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, donosi rješenje o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, shodno Opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost Opštine Budva ; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako		

	odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
13.	**Inspektor III za drumski saobraćaj**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 1 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za „B" kategoriju.	1
Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i auto-taksi prevoz, visina naknade za vanredni prevoz (osovinsko opterećenje vozila, regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Komunalnoj policiji Opštine Budva, a odnose se na premještanje vozila, prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju; preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, donosi rješenje o troškovima premještanja vozila parkiranog na mjestima iz člana 60 ZOBS-a na drugo mjesto; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, shodno Opštinskim odlukama kao i drugim poslovima koji su preneseni iz nadležnosti državne uprave u nadležnost Opštine Budva ; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
14.	**Inspektor I za puteve**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 5 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za „B" kategoriju.	1
Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja		

	postupka; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o putevima, saglasno sa Opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove u radnom vremenu i van njega po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
15.	**Inspektor II za puteve**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 3 godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računarupoložen vozački ispit za „B“ kategoriju	1
Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o putevima, saglasno sa Opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove u radnom vremenu i van njega po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
16.	**Inspektor III za puteve**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Saobraćajni, tehnički ili društveni smjer fakulteta; najmanje 1 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,poznavanje rada na računarupoložen vozački ispit za „B“ kategoriju	1
Opis	Vrši komunalni i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene		

	uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenje vozila, visine naknade za vanredni prevoz; vrši nadzor i kontrolu prvenstveno obavljajući preventivnu funkciju, a odgovarajuću prijavu preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o putevima, saglasno sa Opštinskim odlukama iz ove oblasti kao i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i pruža informativne usluge građanima; vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i druge poslove u radnom vremenu i van njega po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
17.	**Viši savjetnik I za „Pauk“ službu**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; društveni smjer fakulteta; najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računarupoložen vozački ispit za „B“ kategoriju	**3**
Opis	Vrši inspekcijski i komunalni nadzor iz oblasti premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi“, („Službeni list CG“, br. 26/12), kao i poslove iz nadležnosti Opštine Budva i druge poslove koji su iz nadležnosti državne uprave preneseni u nadležnost Opštine Budva. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom na licu mjesta; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka. Vodi evidenciju iz oblasti: rješenja, naloga, službenih zabilješki i dostavnica, upisivanje i zavođenje u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenja evidencije o plaćenim kaznama učiniocima prekršaja i donesenim uplatnicama plaćenih kazni; vođenje evidencije o premještenim vozilima; vođenje evidencije o izdatim prekršajnim nalozima i mandatnim kaznama; vođenje evidencije,skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka od strane inspektora prema subjektu nadzora; svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnose na kompletne evidencije iz djelokruga rada „Pauk“ službe pretpostavljenima u Službi Komunalne inspekcije i komunalne policije; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene, arhiviranje i čuvanje cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na sve gore navedene evidencije; zadužuje zakonski propisane obrasce neophodne za obavljanje inspekcijskog i komunalnog nadzora. Iste obavlja van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora za drumski saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila , Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		

18.	**Samostalni referent za „Pauk“ službu**	IV nivo kvalifikacije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	**10**
Opis	Vrši sve administrativno-tehničke poslove i neposredno učestvuju procesu podizanja i uklanja nepropisno parkiranih vozila u okviru „Pauk“ službe, kao i poslove podrške Komunalnim policajcima, Inspektorima za drumski saobraćaj, Inspektorima za puteve,Višim savjetnicima I za „Pauk“ službu. Vrše i sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom u radnom i van radnog vremena po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
19.	**Savjetnik I za koordinaciju poslova za saobraćaj i puteve**	V nivo kvalifikacije -120 kredita CSPK-a, pravni ili društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	**1**
Opis	Vodi evidenciju iz oblasti saobraćaja: rješenja, naloga, službenih zabilješki i dostavnica, upisivanje i zavođenje u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenja evidencije o plaćenim kaznama učiniocima prekršaja i donesenim uplatnicama plaćenih kazni; vođenje evidencije o premještenim vozilima; vođenje evidencije o izdatim prekršajnim nalozima i mandatnim kaznama; vođenje evidencije,skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka od strane inspektora prema subjektu nadzora; svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnose na kompletne evidencije iz djelokruga rada „Pauk“ službe pretpostavljenima u Službi Komunalne inspekcije i komunalne policije; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene, arhiviranje i čuvanje cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na sve gore navedene evidencije. Prati rad referenata u Sektoru za saobraćaj i puteve i poslove prenošenja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila; vodi evidenciju prisustva ,dolaska i odlaska na radu i sa rada istih; vrši pregled svih poslovnih prostorija prije početka rada i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad iz oblasti zaštite čovjekove sredine; vrši evidneciju i zadužuje zakonski propisane obrasce neophodne za obavljanje inspekcijskog i komunalnog nadzora; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE, TEHNIČKO-ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE			
20.	**Pomoćnik Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji iziskuju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima	**1**
Opis	Rukovodi i koordinira radom Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove. Vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne discipline, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, pripremi normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom inspekcijski i komunalni nadzor vrši; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i		

	prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru i u drugom organu; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta; vrši poslove u dijelu davanja mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičkih i elektro akustičkih uređaja; pripreme informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika Opštine Budva i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
21.	**Samostalni savjetnik I za edukaciju**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Defektološki fakultet - dipl. Specijalni Pedagog, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja sve poslovevezane za edukaciju zaposlenih u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije; prati propise na opštinskom i državnom nivou iz oblasti interesantnih za funkcionisanje Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; predlaže organizovanje seminara, obuka, stručnog usavršavanja i drugih skupova neophodnih za sticanje novih saznanja iz djelokruga rada Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
22.	**Samostalni savjetnik I za pravne poslove i upravni postupak**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije-pripremi normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Budva, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu koje donosi Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i opštih akata iz nadležnosti iste; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata.		

23.	**Samostalni savjetnik II za pravne poslove i upravni postupak**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	**1**
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije-pripremi normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Budva, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu koje donosi Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i opštih akata iz nadležnosti iste; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata.		
24.	**Samostalni savjetnik III za pravne poslove i upravni postupak**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	**1**
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije-pripremi normativnog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Budva, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu koje donosi Načelnik Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i opštih akata iz nadležnosti iste; Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; vrši i poslove u radnoj grupi u		

	okviru Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije i u drugom organu lokalne uprave; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata.		
25.	**Viši savjetnik I za poslove računovodstva**	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet ili društveni smjer, najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima , položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	2
Opis	Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Službe; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Budva potrebne za obezbjeđivanje sredatva za potrebe Službe i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom oprijedijeljenih za rad Službe; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika; vodi evidenciju mandatnih odnosno novčanih kazni naplaćenih od strane inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj i vrši uplatu sredstava na odgovarajući račun; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva i Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara; prati naloge za službena putovanja i vrši njihovu realizaciju; prati putne naloge za službene automobile; vrši poslove oko nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe komunalnih inspektora i službenika; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasce (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke za potrebe inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj); vrši pripremu računa i proslijeđivanje službi računovodstva opštine Budva na realizaciju; koristi računar kod obavljanja poslova; vrši prijem stranki i evidentira njihove uplate; daje sve neophodne podatke vezano za svoj dio poslova službenicima sektora i odsjeka, inspektorima; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; vodi evidencije mandatnih kazni za komunalno-stambenu oblast, priprema podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza, u slučaju odsustva; obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje arhivara-daktilografa; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije Komunalne policije.		
26.	**Samostalni referent za finansijsko računovodstvene poslove**	IV nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera, 240 kredita CSPK-a, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Komunalne policije; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Budva potrebne za obezbjeđivanje sredatva za potrebe Komunalne policije i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom oprijedijeljenih za rad Komunalne policije; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika Kominalne policije; vodi evidenciju mandatnih odnosno novčanih kazni naplaćenih od strane komunalnih policajaca-inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj i vrši uplatu sredstava na odgovarajući račun; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva i Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Komunalne policije; prati naloge za službena		

	putovanja i vrši njihovu realizaciju; prati putne naloge za službene automobile; vrši poslove oko nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe komunalnih inspektora i službenika; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasce (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke za potrebe inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj); vrši pripremu računa i proslijeđivanje službi računovodstva opštine Budva na realizaciju; koristi računar kod obavljanja poslova; vrši prijem stranki i evidentira njihove uplate; daje sve neophodne podatke vezano za svoj dio poslova službenicima odjeljenja, inspektorima; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; vodi evidencije mandatnih kazni za komunalno-stambenu oblast, priprema podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza, u slučaju odsustva, obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje arhivara-daktilografa; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Višeg savjetnika I za poslove računovodstva, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
27.	**Samostalni referent za RNK i PE**	IV nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera - 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Vrši unos,obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima Sektora i Odsjeka; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; ostvaruje neposrednu komunikaciju sa Ministarstvom pravde; po nalogu pretpostavljenih daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika SlužbeKomunalne inspekcije i Komunalne policije.		
28.	**Savjetnik I za Call centar**	V nivo kvalifikacije – 180 CSPK-a, društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju adekvatnih sistema radio veze, priprema obavještenja i obrađuje podatke ua Službu; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno-tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
29.	**Samostalni referent – operater u call centru**	IV nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Vrši poslove koji se odnose na prijem prijava građana telefonskim putem i proslijeđivanje istih putem veze svim ovlašćenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana; vodi evidenciju istih. U toku rada obavezan je da koristi sistem veze; obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog nadzora koje su prijavili građani, pravna lica i preduzetnici putem telefona, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počiniocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost i da odmah putem telefona o primljenoj prijavi obavijesti ovlašćenog službenika, kako bi se odmah izvršila kontrola, zavisno od vrste prijave obavještava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu		

	sačinjava izvještaj Načelniku Sektora, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
30.	**Savjetnik I za koordinaciju poslova Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove**	V nivo kvalifikacije, društvenog ili prirodnog smjera - 180 kredita CSPK-a,najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	**1**
Opis	Vrši administrativno-tehničke poslove; obezbjeđuje i izdaje neophodna materijalna i tehnička sredstva i kancelarijski materijal; vodi poslove vezano za štampanje neophodnih obrazaca i formulara u skladu sa propisima; vodi evidenciju potrošnje goriva i izdavanje putnih naloga za službena vozila; vodi evidenciju pređene kilometraže službenih vozila; stara se o stanju službenih vozila u smislu redovne registracije i održavanja istih; stara se smještanju u magacinski prostor oduzete robe i stvari iz okvira nadležnosti inspekcijskog i komunalnog nadzora, ako i njihovo čuvanje i evidentiranje; vrši stručne poslove iz oblasti inspekcijskog i komunalnog nadzora u smislu davanja mišljenja, tehničke i analitičke podrške; vođenje evidencija po nalogu pretpostavljenih; prati stanje u prijemno-odlaznoj pošti i arhivi i komunikaciju sa drugim opštinskim i državnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
31.	**Samostalni referent-Elektroničar-Informatičar**	IV nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	**2**
Opis	Vrši sve poslove na održavanju i programiranju tehničke i informatičke opreme koja se nalazi u prostorijama Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i o pokretnim sredstvima veze neophodnim za rad Službe. Vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
32.	**Samostalni referent Arhivar**	IV nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	**1**
Opis	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije, vrši prijem svih pismena upućenih Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije preko nadležnog opštinskog organa, zadužena i odgovorna za upotrebu pečata SlužbeKomunalne inspekcije i Komunalne policije; obavlja sve poslove vezane za prijem, otpremu i evidenciju u propisane djelovodne knjige svih pismnena, dopisa, akata i druge dokumentacije koja se prima i šalje iz Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu . U slučaju odsustva obavlja poslove koji ne trpe odlaganje: daktilografa, sekretarice i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
33.	**Samostalni referent – daktilograf**	IV nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a,najmanje 3 godina radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima	**1**
Opis	Obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije po nalogu Načelnika Sektora i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		

34.	**Samostalni referent-Vozač**	IV nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3
Opis	Vrši poslove upravljanja službenim vozilima i specijalnim vozilom „pauk" namijenjenim za uklanjanje i prenošenje nepropisno parkiranih vozila. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti istih i o eventualnim nedostacima obavještava pretpostavljene. Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora u Sektoru, Pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 77
UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA: 34

V PRIPRAVNICI

Član 18

U Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.
Pripravnički staž za VI i VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja traje 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.
Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom Načelnik Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu Opštine.

VI PROBNI RAD

Član 19

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Član 21

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

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj 001-2156/1 od 08. 08. 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne policije broj 001-2796/1 od 03. 08. 2015. godine.

Član 23

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanje rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. List CG", br. 53/14 i 16/16) ukoliko Zakonom o lokalnoj upravi nije drugačije određeno.

Član 24

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

Broj: 09-093-800/1
Budva, 26. 07. 2017. god.

V. d. Načelnika,
Aleksandar Mijatović

Na osnovu člana 85 stav 14 Statuta Opštine Budva („Sl.list Crne Gore opštinski propisi" broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije, broj 09-093-800/1 od 2017. godine.

Broj:001- 2123/1

Budva 01.08.2017.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Dragan Krapović

Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva, dana 01.08. 2017.godine

Sekretarijat za lokalnu samoupravu
V. d. Sekretarke,
Milijana Vukotić - Jelušić

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
PREDSJEDNIK
Broj: 01-241/1
Budva, 05.02.2018.godine

Na osnovu člana 59 stav 2 i 4 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 27/17 i 52/17), a u vezi člana 6 tačke 1 stav 2 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore", broj 15/13) i Odluke Predsjednika o izboru za imenovanje kandidata broj 01-3821/6 od 23.01.2018. godine, Predsjednik opštine Budva donosi

R J E Š E NJ E
o imenovanju

1. **ANA TRIPKOVIĆ- MARKOVIĆ,** dipl.ekonomista, imenuje se za pomoćnika načelnika Službe predsjednika Opštine Budva, na vrijeme od 4 godine.

2. Imenovana se obavezuje da u roku od 12 mjeseci položi ispit za rad u državnim organima.

3. Zarada imenovane će se utvrditi posebnim rješenjem.

4. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e nj e

Na Javni konkurs objavljen u dnevnom listu „Dan", dana 06.12.2017.godine, prijavila se Ana Tripković - Marković, dipl. ekonomista, iz Budve, na radno mjesto pomoćnik načelnika Službe Predsjednika Opštine Budva, kao kandidat, koji ispunjava uslove iz Javnog konkursa.

U postupku po Javnom konkursu, koji je sprovela Komisija obrazovana Rješenjem predsjednika broj 01 – 3821/1 od 29.12.2017. godine i Predloga Rang liste za imenovanje kandidata broj 01-3821/5 od 12.01.2018. godine, predsjedniku Opštine predloženo je imenovanje kandidatkinje Ane Marković - Tripković, dipl. ekonomiste, za pomoćnika načelnika Službe Predsjednika kao najbolje ocijenjenpg kandidata, koji je u postupku provjere sposobnosti putem strukturiranog intervjua postigla maksimalne rezultate, tj. od mogućih 75 bodova ostvario je 75 bodova.

Prilikom izbora kandidata cijenjena je i okolnost da imenovana nema položen stručni ispit za rad u državnim organima. S obzirom da članom 33 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano da državni službenik odnosno namještenik zvanje može steći i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od 12 mjesec od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno do dana raspoređivanja.

Članom 6 tačke 1 stav 2 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave propisano je da su uslovi za pomoćnika starješine organa lokalne uprave i posebne službe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustava na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, dok je članom 59 stav 2 i 4 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva propisano da pomoćnika organa lokalne uprave i službi imenuje i razrješava predsjednik Opštine na prijedlog starješine organa odnosno službe, na osnovu Javnog konkursa na vrijeme od 4 godine.

Shodno gore navedenom, a u vezi Odluke Predsjednika o izboru za imenovanje kandidata broj 01-3821/6 od 23.01.2018. godine kojom se Ana Marković – Trupković bira za pomoćnika načelnika Službe Predsjednika, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore, u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja.

PREDSJEDNIK
Dragan KRAPOVIĆ

Dostavljeno:
- Imenovanoj,
- Personalni dosije,
- Sekretarijatu za finansije,
- a/a

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Služba Komunalne inspekcije i
Komunalne policije
Broj: 09-093- 64/1
Budva, 24. 01. 2018. godine

Na osnovu člana 163 i 167 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore", broj 49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), zaključuje se, u Budvi, dana 24. 01. 2018. godine

UGOVOR O
OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Služba Komunalne inspekcije i Komunalne policije, koji zastupa Načelnik Aleksandar Mijatović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i

2. **Maja Mašić** – Srednja turistička , JMBG [redacted], sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja administrativno-tehničke i druge poslove u saradnji i po nalozima ovlašćenih službenika, kao i po nalozima rukovodećeg kadra u Službi Komunalne inspekcije i Komunalne policije.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručilac posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 25. 01. 2018. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršene poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 350,00 EUR (četiristotine eura) mjesečno, na žiro račun broj 525-0000100064545-69 kod Komercijalne banke AD Budva.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.
Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz predhodnog stava je Naručilaca posla, koji se obavezuje da odmah po stupanju Izvršioca na rad, podnese sve propisane prijave.

Član 7

Nadzor nad obavljanjem posla vršiće Naručilac posla, a Izvršilac posla je obavezan da bez odlaganja postupi po eventualnim primjedbama i otkloni nedostatke.

Član 8

Ukoliko izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalozima neposrednog rukovodioca, krši radnu discipline, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 3 ovog Ugovora.

Člana 9

Svaka od ugovornih strana ima pravo da otkaže ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 10

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud – Osnovni sud Kotor.

Član 11

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1(jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA,
Maja Mašić

NARUČILAC POSLA,
Načelnik,
Aleksandar Mijatović

SAGLASAN,
Predsjednik,
Dragan Krapović