

Matija Mirocevic

From: Maja Gopčević <maja.gopcevic@kotor.me>
Sent: Monday, July 22, 2024 9:34 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostava dokumentacije po javnom konkursu-Miro Anđelić
Attachments: Dokumnetacija-Miro Anđelić.pdf; Rješenje o imenovanju.pdf; Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji.pdf

Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam dokumentaciju i rješenje o imenovanju Mira Anđelića, jmbg _____, za načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandat od 5 godina. Takođe, u prilogu Vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

Napominjem da je predmetni postupak pokrenut dana 10.05.2024 godine.
Za dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

S poštovanjem,
Maja Gopčević

Sekretarijat za opštu upravu

CRNA GORA			
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Primijeno:	23-07-2024		
Org. jbd	Broj	Prilog	Vrijednost
03-01	2050/55		



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

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

Br: 01-018/24-4045/6

Kotor, 07.05.2024. godine

Za: Sekretarijat za opštu upravu
Sekretarki, g.đi Jeleni Janjić

Predmet: Nalog za sprovođenje postupka javnog oglašavanja

Poštovana,

Saglasno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 1701-070/24-4045 od 01.03.2024. godine, molimo Vas da u skladu sa sa poslovima i zadacima Sekretarijata za opštu upravu, pristupite sprovođenju procedure za popunu radnog mjesta načelnika Službe za inspekcijske poslove (visoko rukovodni kadar – nivo 1).

Dostavljeno:

1. Naslovu;
2. U spise predmeta 01;
3. Stručnoj službi predsjednika;
4. Arhivi.





Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

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

Broj: 01-100/24-10261

Kotor, 10.05.2024. godine

Za: Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev za izdavanje potvrde o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o objavljivanju javnog konkursa za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspeksijske poslove, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina, a postupajući u skladu sa članom 111 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), molim Vas da izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za popunu navedenog radnog mjesta.

S poštovanjem,
predsjednik Opštine,

Vladimir V. Jokic

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku Opštine
3. Sekretarijatu 02
4. U spise predmeta
5. Arhivi



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

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

Br. 0401-100/24-10261/2

Kotor, 10.05.2024.godine.

Za: Predsjednika Opštine

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 01-100/24-10261 od 10.05.2024.godine, a u skladu sa članom 111 stavom 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), izdajemo potvrdu kojom potvrđujemo da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva, na kontima: 4111 (neto primanja), 4112 (porez na lična primanja), 4113 (doprinosi na teret zaposlenog), 4114 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 izvršioca/teljke, na radno mjesto načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove, na mandatni period od 5 godina.



S poštovanjem,
sekretar

Nebojša Ilić

Dostavljeno:

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



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

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

Broj: 01-100/24-10262

Kotor, 10.05.2024.godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 110 stav 2, člana 120 stav 1, a u vezi člana 58 stav 1 tačka 9 i članova 69 stav 3, 81, 112 stav 1 i 113 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), članova 82 stav 1 tačka 9 i 115 stav 2 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19), članova 11 stav 1 tačka 2 i 38 stavovi 1 i 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), donosi

ODLUKU

o objavljivanju javnog konkursa za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina.
2. Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem javnog konkursa.
3. Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi javni konkurs i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.
4. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o lokalnoj samoupravi, članom 69 stavom 3, propisano je da se za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju posebne službe.

Odredbama člana 81 stavovi 1 i 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 115 stavovima 1 i 2 Statuta Opštine Kotor, propisano je da radom posebne službe rukovodi načelnik koji se imenuje na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od 5 godina.

Takođe, članom 58 stavom 1 tačkom 9 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 82 stavom 1 tačkom 9 Statuta Opštine Kotor, propisano je da predsjednik opštine imenuje i razrješava starješine posebnih službi.

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor, članom 11 stavom 1 tačkom 2, obrazovana je posebna služba, Služba za inspekcijske poslove. Radom Službe za inspekcijske poslove rukovodi načelnik, koga imenuje i razrješava predsjednik Opštine, u skladu sa članom 38 stavovima 1 i 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove, broj: 1701-070/24-4045 od 01.03.2024.godine, na koji je Predsjednik Opštine dao saglasnost, br. 01-070/24-4045/2 od 05.03.2024.godine, utvrđeno je radno mjesto načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove, za koje su propisani sljedeći uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Budući da je radno mjesto načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove upražnjeno, odnosno da je zbog kontinuiteta rada Službe određen vršilac dužnosti načelnika, to je

neophodno izvršiti popunu navedenog radnog mjesta, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Popuna radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove, na određeno vrijeme, planirana je i Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2024.godinu, br. 01-018/24-5108 od 13.03.2024.godine.

Postupajući u skladu sa članom 111 stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da je prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta potrebno pribaviti potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, upućen je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 01-100/24-10261 od 10.05.2024.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 10.05.2024.godine, pod brojem: 0401-100/24-10261/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandatni period od 5 godina.

Odluku o objavljivanju javnog konkursa za rukovodioca posebne službe donosi predsjednik opštine, u skladu sa članom 120 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Shodno navedenom, Predsjednik Opštine donosi odluku o objavljivanju javnog konkursa za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandatni period od 5 godina.

S obzirom da navedeno radno mjesto pripada kategoriji visoko rukovodnog kadra, popuna istog će se vršiti putem javnog konkursa, u skladu sa članom 112 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da objavi javni konkurs za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Predsjedniku Opštine
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi



IZET

III za finansijske poslove, izvršna neodređeno vrijeme.

ifikacije obrazovanja u obimu: a) CSPK-a, b) blasti društvenih nauka - ekotet;

ina godina radnog iskustva, rada na računaru, ični ispit za rad u državnim or-

a zasnivanje radnog odnosa su: državljanstvo; godina života; sposobnost za obavljanje poslo-

sta; vo kvalifikacije obrazovanja;

ični ispit za rad u državnim or- u odnos može zasnovati i lice g stručnog ispita, pod uslovom i roku od jedne godine od dana dnog odnosa);

ivan/a za krivično djelo koje ga- tim za rad u državnim organu. original ili ovjerene kopije) koja idat/kinja su;

obodno radno mjesto, u kojoj se i saglasnost sa obradom ličnih rhu sprovođenja oglasa za po- njesta (obrazac prijave na sajtu rti.me);

šenom nivou kvalifikacije obra- i 240 kredita CSPK-a); položenom stručnom ispitu za n organima (radni odnos može bez položenog stručnog ispita,

da isti položi u roku od jedne i za zasnivanja radnog odnosa);

potvrda o potrebnom radnom opisanom nivou kvalifikacije

ometrijske lične karte;

ase predaju u originalu ili ovje- vjerene kopije dokumenta ne ije od (6) šest mjeseci.

za prijavu javnopravni organ- lujnosti; kandidat/kinja nije osuđivan/a lo koje ga je čini nedostojnim nom organu;

lne uprave ne može da zasnuje ice koje je korisnik prava na du sa zakonom;

lanom 119 Zakona o lokalnoj robnj rad je obavezan za lokal- a odnosno namještenika, koji va radni odnos na neodređeno anu lokalne uprave, stručnoj i ni. Probni rad traje godinu dana ja, sposobnosti, kompetencija lidatu/kinja izvršice se u roku i dana sačinjavanja liste kandi- tjavaju uslove oglasa, o čemu ti obavijestiti preko internet ne Zeta najkasnije 5 dana prije

žno Uredbi o kriterijumima i (sprovođenja provjere znanja; kompetencija i vještina za rad rganima ("Službeni list Crne e).

otrebnih za postupak provjere ore ("Službeni list Crne Gore", - Zakon o lokalnoj samoup- 3", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, n o državnim službenicima i a ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19, Zakon o upravnim postupku rne Gore", br. 56/14, 20/15, Zakon o budžetu i fiskalnoj

propisani u posebnim uslovima oglasa, a ne i dokaze o eventualnom naknadnom stručnom obrazovanju.

2. Pod dokazom o radnom iskustvu smatra se potvrda ili uvjerenje poslodavca ili poslodavca kod kojih je kandidat radio, a koje moraju sadržati podatke o poslovima koje je obavljao, naziv radnog mjesta, u kojem nivou kvalifikacije obrazovanja, opis poslova i precizno vrijeme njihovog obavljanja.

3. Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti podnosi isključivo izabrani/a kandidat/kinja i to u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke o izboru kandidata.

Kontakt osoba: Nela Maras, tel. 020/873-290, 873-261.



Adresa: GLAVNA GRADSKA ULICA BROJ 89, ANOVI

Tel.: 020-873-290

Email: pggolubovci@t-com.me

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Opštine Zeta, na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22), člana 13 stav 1 ali- nejia 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Zeta ("Službeni list Crne Gore", opštinski propisi" br. 018/23) i Odluke Sekretarijata za finansijske i budžet o pokretanju postupka za popunu radnog mje- staputem javnog oglasa broj D 70-100/24-114 od 13. maja 2024. godine, objavljuje

JAVNI OGLAS
Za popunu radnog mjesta u Sekretarijatu za finansijske i budžet

Savjetnik/ca III za evidenciju lokalnih javnih prihoda; 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Posebni uslovi:

- VII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a;

- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekono- mski fakultet;

- najmanje jedna godina radnog iskustva,

- poznavanje rada na računaru,

- položen stručni ispit za rad u državnim or- ganima;

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa su:

- crnogorsko državljanstvo;

- navršeni 18 godina života;

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslo- va radnog mjesta;

- propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;

- položen stručni ispit za rad u državnim or- ganima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa);

- da nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnim organu;

Dokumenti (original ili ovjerene kopije) koja podnosi kandidat/kinja su:

- Prijava na slobodno radno mjesto, u kojoj se navodi JMB i saglasnost sa obradom ličnih podataka u svrhu sprovođenja oglasa za po- punu radnog mjesta (obrazac prijave na sajtu www.golubovci.me);

- CV;

- Dokaz o završenom nivou kvalifikacije obra- zovanja (obim 240 kredita CSPK-a);

- Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa);

- Uvjerjenje ili potvrda o potrebnom radnom iskustvu u propisanom nivou kvalifikacije obrazovanja;

- Fotokopija biometrijske lične karte.

- Fotokopija biometrijske lične karte.

Sa dokumentima se ne dostavljaju originalni ili izo-

- Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07/38/13); - Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22); - Zakon o državnim službeni- cima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 08/21/37/22); - Zakon o upra- vom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17); - Zakon o lokalnim komunalnim taksama ("Službeni list Crne Gore", br. 18/19); - Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 65/01, 12/02, 37/04, 29/05, 78/06, 04/07 i 2; Službeni list Crne Gore", br. 86/09, 73/10, 40/11, 14/12, 06/13, 62/13, 60/14, 79/15, 83/16, 67/19, 59/21, 146/21/152/22); - Zakon o porezu na nepokretnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 25/19, 49/22 i 152/22); - Zakon o putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 82/20, 140/22); Zakon o turističkim organizacija- ma ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 11/04, 46/07 i 1; Službeni list Republike Crne Gore", br. 73/10, 40/11, 45/14, 42/17/27/19).

Prijavu i CV sa dokumentacijom kandidat/ kinja podnosi u originalu ili ovjerenoj kopiji, preko arhive Opštine Zeta, Ul. Glavna gradska ulica br. 89 Anovi u zatvorenoj kovčetu, u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa na adresu:

Opština Zeta - Sekretarijat za lokalnu samo- upravu i društvene djelatnosti, Ul. Glavna gradska ulica br. 89, Anovi, sa naznakom za: Javni oglas - radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene prijave neće se razmatrati.

NAPOMENA:

1. Kandidati su obavezni da dostave samo do- kaze o nivou kvalifikacije obrazovanja koji su propisani u posebnim uslovima oglasa, a ne i dokaze o eventualnom naknadnom stručnom obrazovanju.

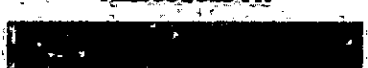
2. Pod dokazom o radnom iskustvu smatra se potvrda ili uvjerenje poslodavca ili poslodavca kod kojih je kandidat radio, a koje moraju sadržati podatke o poslovima koje je obavljao, naziv radnog mjesta, u kojem nivou kvalifi- kacije obrazovanja, opis poslova i precizno vrijeme njihovog obavljanja.

3. Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti pod- nosi isključivo izabrani/a kandidat/kinja i to u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke o izboru kandidata.

Kontakt osoba: Nela Maras, tel. 020/873-290, 873-261.

HERCEG NOVI

TEL: 031/323-711



Adresa: PORTONOMIBR, KUMBOR

Tel.: 063/203-984

Email: office@novacomdooc.com

Oglašava potrebu za:

1. NASTAVNIK/ CARAZEDNE NASTAVE, 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci; radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Herceg Novi

Uslovi: VSS; Poznavanje engleskog jezika Rok za prijavljivanje: 30 dana

2. VASPITAČ/ICA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Herceg Novi

Uslovi: VSS; Poznavanje engleskog jezika Rok za prijavljivanje: 30 dana

3. PEDIJATRIJSKA/1-MEDICINSKA/1 SESTRA/TEHNIČAR, 1 izvršilac, na neodre- đeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Herceg Novi

Uslovi: VSS; Poznavanje engleskog jezika Rok za prijavljivanje: 30 dana

4. PEDIJATRIJSKA/1-MEDICINSKA/1 SESTRA/TEHNIČAR, 1 izvršilac, na neodre- đeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Herceg Novi

Uslovi: VSS; Poznavanje engleskog jezika Rok za prijavljivanje: 30 dana

5. PEDIJATRIJSKA/1-MEDICINSKA/1 SESTRA/TEHNIČAR, 1 izvršilac, na neodre- đeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Herceg Novi

Uslovi: VSS Rok za prijavljivanje: 8 dana Napomena: vektraboka@t-com.me

KOTOR

TEL: 032/325-732



Adresa: STARI GRAD 37, KOTOR

Tel.: 032/322-277

Email: www.opstinakotor.com

Raspisuje konkurs za:

1. NAČELNIK/CA SLUŽBE ZA INSPEK- CIJSKE POSLOVE, 1 izvršilac, na neodre- đeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, probni rad u trajanju od 12 mjeseci, mjesto rada Kotor

Uslovi: VSS; Polagan stručni ispit Rok za prijavljivanje: 20 dana

Napomena:

Uslovi:

- visoko obrazovanje; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet;

- najmanje tri godine radnog iskustva na po- slovima rukovođenja ili osam godina rad- nog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;

- položen stručni ispit za rad u državnim or- ganima;

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obraca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Op- štine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);

2. Curriculum Vitae - CV (formu CV-a kandi- dati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);

3. Uvjerjenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);

4. Diploma ili Uvjerjenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;

5. Uvjerjenje o potrebnom radnom iskustvu;

6. Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa);

Diploma ili uvjerenje o stečenom nivou i vrsti obrazovanja;

Ukoliko je oglasom ili konkursom za radno mjesto propisan VII-i nivo kvalifikacije obra- zovanja, a kandidat posjeduje diplomu ili uvjerenje o stečenom stepenu Bachelor (BSc) i diplomu ili uvjerenje o stečenom stepenu specijaliste (Spec. Sc) ili diplomu ili uvjerenje o stečenom master (MSc), neophodno je da dostavi obje diplome ili uvjerenja, kako bi se iste vrednovale u odnosu na propisane uslove.

Takođe, kandidat je u obavezi da dostavi i rješenje o priznavanju inostrane obrazovne isprave li izjednačavanju kvalifikacije, ukoliko je obrazovanje stekao van Crne Gore.

Uvjerjenje ili potvrda o radnom iskustvu

Uvjerjenje ili potvrda o propisanom radnom iskustvu, obavezno treba da sadrži sledeće podatke:

- Period (od - do) u kojem je lice steklo radno iskustvo kod poslodavca;

- Zvanje i poslova na kojima je radilo;

- Nivo kvalifikacije obrazovanja koju se traži za vršenje poslova koje je lice obavljalo.

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upra- vu dostaviti kopiju gore navedene dokumen- tacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena; dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostavi- ti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32.325.020
fax. +382(0)32.325.020

Opština uprava@kotor.me

www.kotor.me

Primljeno:	30.05.15
Organizaciona jedinica	100
Redni broj prijave	11704
Ime i prezime	
Vrijednost	

Obrazac za prijavu
na slobodno radno mjesto

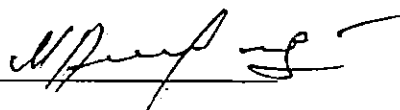
Naziv lokalne uprave:	OPŠTINA KOTOR
Datum objave oglasa/konkurisa:	15. 05. 2014
Radno/a mjesto/a na koje se prijavljujete na oglas/konkurs:	NAČELNIK SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
Ime i prezime:	ANĐELIĆ MIRO
Telefon i adresa:	

Oglasna dokumentacija koju dostavlja kandidat

Redni broj	Naziv dokumenta	Institucija koja je izdala dokument	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta
1	Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja	UNIVERZITET CG PRAVNI FAKULTET	115/10-81 3/14-51	- 02.07.2014 - 22.10.2015
2	Fotokopija biometrijske lične karte ili uvjerenje o državljanstvu	MUP - FL ŽABJAK	630394402	09.06.2014
3	Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti			
4	Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak			
5	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima	UPRAVA ZA KADROVE	SI-134/16- 1823/3	30.06.2016

6	Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu	OPŠTINA KOTOR SEKRET. ZA OPŠTU UPRAVU	02-041/24 - 131/2	23.05.2024
7	Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima			
8	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...	POTVRDA O POKLOZENO TESTU IZ INFORMATIKE TRICEN D.O.O.		16.10.2012
9	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
10	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
11				
12				
13				
14				

Datum prijave: 30. 05. 2024

Podnosilac: 

Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime/Ime	ANĐELIĆ MIRO
Adresa	
Telefon	
E-mail	
Nacionalnost	
Datum rođenja	
Pol	
Trenutna pozicija/ zanimanje	V.D. NAČELNIK SLUŽBE ZA HRG. POSLOVE

Radno iskustvo

Period (od-do)	
Zanimanje ili pozicija	
Glavne aktivnosti i odgovornosti	
Ime i adresa poslodavca	
Vrsta posla ili sektor	
Period (od-do)	
Zanimanje ili pozicija	
Glavne aktivnosti i odgovornosti	
Ime i adresa poslodavca	
Vrsta posla ili sektor	
Period (od-do)	
Zanimanje ili pozicija	
Glavne aktivnosti i odgovornosti	
Ime i adresa poslodavca	
Vrsta posla ili sektor	

Obrazovanje i obuka

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine znanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	
Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Lične vještine i kompetencije

Drugi jezik(ci)	
Diplome stranih jezika	
Samoprocjena	
Engleski jezik	
Kompjuterske vještine i kompetencije	
Druge vještine i kompetencije	P
Vozačka dozvola	
Dodatne informacije	



UNIVERZITET CRNE GORE
PRAVNI FAKULTET
Broj dosijea: 3 / 14

Na osnovu člana 165 stava 1 Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list RCG", broj 60/03), člana 118 stava 2 Zakona o visokom obrazovanju ("Službeni list RCG", broj 60/03) i službene evidencije, a po zahtjevu studenta Anđelić (Sreto) Miro, izdaje se

UVJERENJE

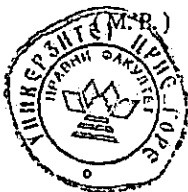
O ZAVRŠENIM POSTDIPLOMSKIM SPECIJALISTIČKIM AKADEMSKIM STUDIJAMA

STEPEN SPECIJALISTE (Spec.Sci)

**BEZBJEDNOST I KRIMINALISTIKA
KRIMINALISTIČKO SUPROTSTAVLJANJE SAVREMENIM OBLICIMA
KRIMINALITETA**

Uvjerenje služi privremeno do izdavanja diplome.

Broj: 51
Podgorica, 22.10.2015. godine



DEKAN,
Prof.dr. Dragan Radonjić
Dragan Radonjić

POTVRDA O OVJERI PREPISA

OPŠTINA KOTOR-GRADANSKI BIRO

(navesti naziv i sjedište suda/organa lokalne uprave/ime i prezime i sjedište notara koji vrši ovjeru prepisa)

na zahtjev **Marina Bošnjak, 07.08.1967. godine, Kotor**

(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta lica na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa)

čiji identitet je utvrđen na osnovu **L1**

(oznaka, broj i datum izdavanja dokumenta na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet)

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen **fotokopiranjem**
(način na koji je sačinjen prepis)

podudaran sa njenim **izvornikom**/ovjerenim prepisom koji je
štampan/pisan rukopisom

pisan rukopisom (grafitnom olovkom, hemijskom olovkom, perom i dr.), sačinjen pisacom mašinom, elektronskim sredstvom ili drugim mehaničkim sredstvom (računar, fotokopir aparat, skener i dr.)

koji se sastoji od **1/1** i nalazi se **kod stranke**

(navesti gdje se nalazi izvornik isprave)

Javna ili druga isprava je _____/_____.

(pocijepana, oštećena ili sumnjiva po svom spoljašnjem izgledu)

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu u _____/_____.

(ispravljeni, preinačeni, brisani, precrtani, umetnuti ili dodati)

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa nije naplaćena.

Broj: **OVI-067/24-1659**

Ovjera izvršena dana, **29.maj 2024.godine**

OVJERU IZVRŠILA:
Tomislav Lijana





UNIVERZITET CRNE GORE
PRAVNI FAKULTET,
Broj dosijca: 115 / 10

Na osnovu člana 165 stava 1 Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list RCG", broj 60/03), člana 118 stava 2 Zakona o visokom obrazovanju ("Službeni list RCG", broj 60/03) i službene evidencije, a po zahtjevu studenta Anđel daje se

UVJERENJE

O ZAVRŠENIM
OSNOVNIM AKADEMSKIM STUDIJAMA

STEPEN BACHELOR (BSc)

BEZBJEDNOST I KRIMINALISTIKA

Uvjerenje služi privremeno do izdavanja diplome.

Broj: 81
Podgorica, 02.07.2014. godine



DEKAN
Prof. dr Dragan Radonjić

Dragan Radonjić

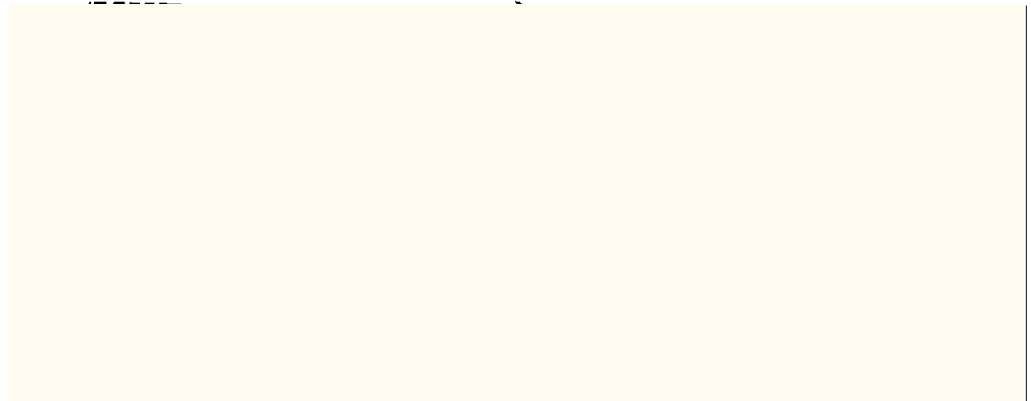


Crna Gora
Montenegro

Lična karta
Identity card



MNE



OPŠTINA KOTOR-GRADANSKI BIRO.

na zahtjev **Marina Bošnjak**, 07.08.1967. godine,
(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta zahtjev vrši ovjera prepisa)

OVJERUJIZVRŠILA:
Tomović Ljiljana



Crna Gora

DEZENIJA
OBNOVE
NEZAVISNOSTI
HILJADU GODINA
DRŽAVNOSTI
2016



Da je vječna Crna Gora
Uprava za kadrove

Na osnovu člana 20 Uredbe o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima („Službeni list CG“, broj 7/14), Uprava za kadrove izdaje

**UVJERENJE O
POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA**

Miro Andelić

Rođen

sa završenim visokim obrazovanjem, stepen obrazovanja (MSc), bezbjednos. i kriminalistika

položio je

pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima,
dana 27. juna 2016. godine

STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

Broj: SI-134/16-1823/3
Podgorica, 30. jun 2016. godine



DIREKTORICA

Svetlana Vuković s.r.

Svetlana Vuković

POTVRDA O OVJERI PREPISA

OPŠTINA KOTOR-GRADANSKI BIRO

(navesti naziv i sjedište suda/organa lokalne uprave/me i prezime i sjedište notara koji vrši ovjeru prepisa)

na zahtjev **Marina Bošnjak, 07.08.1967. godine**,
(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta lica na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa)

čiji identitet je utvrđen na osnovu **LK**
(oznaka, broj i datum izdavanja dokumenta na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet)

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen **fotokopiranjem**
(način na koji je sačinjen prepis)

podudaran sa njenim **izvornikom**/ovjerenim prepisom koji je
štampan/pisan rukopisom

pisan rukopisom (grafitnom olovkom, hemijskom olovkom, perom i dr.), sačinjen pišaćom mašinom, elektronskim sredstvom ili drugim mehaničkim sredstvom (računar, fotokopir aparat, skener i dr.)
koji se sastoji od **1/1** i nalazi se kod **stranke**
(navesti gdje se nalazi izvornik isprave)

Javna ili druga isprava je _____
(pocijepana, oštećena ili sumnjiva po svom spoljašnjem izgledu)

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu u _____
(ispravljani, preinačeni, brisani, precrtani, umetnuti ili dodati)

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa nije naplaćena.

Broj: **OVI-067/24-1661**

Ovjera izvršena dana, **29.maj 2024.godine**

OVJERU IZVRŠILA:

Tomović Ljiljana





Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

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

Broj: 02-041/24-131/2

Kotor, 23.05.2024. godine

Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor, na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o upravnom postupku ("Sl. list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16 i 037/17), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list Crne Gore-opštinski propisi", br. 060/22, 063/23) i službene evidencije koja se vodi kod Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave Opštine Kotor, postupajući po zahtjevu Miro Andelića, br. 02-041/24-131 od 23.05.2024. godine, izdaje

UVJERENJE

Miro Andelić, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, bio je u radnom odnosu na određeno vrijeme u organu lokalne uprave Opštine Kotor u periodu od 09.10.2017.godine do 28.02.2018.godine. Imenovan je u navedenom periodu obavljao poslove komunalnog inspektora III u Službi za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

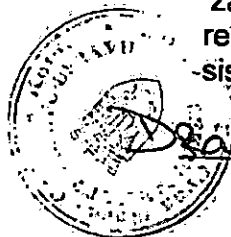
Miro Andelić, dana 28.04.2018.godine, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme i postavlja se za komunalnog inspektora III, na mandat od 7 godina u Službi za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

Dana 13.01.2021.godine Miro Andelić je određen za vršioca dužnosti načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, čiju dužnost je obavljao do 15.07.2022.godine, a dana 18.07.2022.godine određen je za vršioca dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, čiju dužnost obavlja i dalje.

Na dan izdavanja ovog uvjerenja Miro Andelić u Opštini Kotor ostvario je ukupno 6 godina, 5 mjeseci i 15 dana radnog iskustva, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, od čega je 3 godine, 4 mjeseca i 12 dana radnog iskustva stekao obavljajući poslove vršioca dužnosti načelnika i vršioca dužnosti pomoćnika načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor.

Uvjerenje se izdaje na zahtjev imenovanog, radi prijave na javni konkurs, te se u druge svrhe ne može upotrijebiti.

rukovoditeljica Odjeljenja
za upravljanje ljudskim
resursima i ostvarivanje
sistema lokalne uprave,



Dragana Kaščelan
Dragana Kaščelan

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. U dosije
3. Arhivi

POTVRDA O OVJERI PREPISA

OPŠTINA KOTOR-GRADANSKI BIRO

(navesti naziv i sjedište suda/organa lokalne uprave/ime i prezime i sjedište notara koji vrši ovjeru prepisa)

na zahtjev **Marina Bošnjak, 07.08.1967. god**

(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta lica na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa)

čiji identitet je utvrđen na osnovu **LI**

(oznaka, broj i datum izdavanja dokumenta na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet)

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen **fotokopiranjem**
(način na koji je sačinjen prepis)

podudaran sa njenim izvornikom/ovjerenim prepisom koji je
štampan/pisan rukopisom

pisan rukopisom (grafitnom olovkom, hemijskom olovkom, perom i dr.), sačinjen pisačom mašinom, elektronskim sredstvom ili drugim mehaničkim sredstvom (računar, fotokopir aparat, skener i dr.)

koji se sastoji od **1/1** i nalazi se **kod stranke**

(navesti gdje se nalazi izvornik isprave)

Javna ili druga isprava je _____

(počijepana, oštećena ili sumnjiva po svom spoljašnjem izgledu)

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu u _____
(ispravljeni, preinačeni, brisani, precrtani, umetnuti ili dodati)

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa nije naplaćena.

Broj: **OVI-067/24-1660**

Ovjera izvršena dana, **29. maj 2024. godine**

OVJERU OVRŠILA:

Tomović Ljiljana



• Izrada multimedijalne prezentacije :

POTVRDA O OVJERI PREPISA

OPŠTINA KOTOR-GRADANSKI BIRO

(navesti naziv i sjedište suda/organa lokalne uprave/ime i prezime i sjedište notara koji vrši ovjeru prepisa)

na zahtjev **Marina Bošnjak, 07.08.1967. godine**

(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta)

je vrši ovjeru prepisa)

čiji identitet je utvrđen na osnovu
(oznaka, broj i datum izdavanja dokumenta)

potvrđuje da je prepis javne ili druge isprave sačinjen **fotokopiranjem**
(način na koji je sačinjen prepis)

podudaran sa njenim **izvornikom**/ovjerenim prepisom koji je
štampan/pisan rukopisom

pisan rukopisom (grafitnom olovkom, hemijskom olovkom, perom i dr.), sačinjen pišačom, mašinom, elektronskim sredstvom ili drugim mehaničkim sredstvom (računar, fotokopir aparat, skener i dr.)
koji se sastoji od **1/1** i nalazi se kod **stranke**

(navesti gdje se nalazi izvornik isprave)

Javna ili druga isprava je **/**
(pocijepana, oštećena ili sumnjiva po svom spoljašnjem izgledu)

Podaci u javnoj ili drugoj ispravi ili ovjerenom prepisu u **/**
(ispravljani, preinačeni, brisani, precrtani, umetnuti ili dodati)

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru prepisa nije naplaćena.

Broj: **OVI-067/24-1663**

Ovjera izvršena dana, **29. maj 2024. godine**

OVJERA IZVRŠILA:

Tomislav Ujčić





Crna Gora
Ministarstvo pravde

Adresa: Vuka Karadžića 3,
81000-Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 407 501
fax: +382 20 482 926
www.pravda.gov.me

Podjela	Priloga	Opis	Broj	Priloga	Opis	Broj	Priloga	Opis	Broj
CRNA GORA Opština Kotor									

Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

Priloga		Opis		Broj	
Organizacija	Adresa	Ime i prezime	Broj	Opis	Broj
02100	10062/24				

Br:0704- 10062/24

Za: Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu-Dragana Kaščelan

Predmet: Dostavljanje podataka iz registra kaznene evidencije

Poštovani,

Shodno Vašem dopisu u prilogu Vam dostavljamo uvjerenja iz registra kaznene evidencije za traženo lice.

14. jun 2024.

28

poštovanjem,

Dijana Šćekić

NAČELNICA
Dijana Šćekić

Prilog: Uvjerenja



Crna Gora
Ministarstvo pravde
Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

Broj: 0704-10062/24
Podgorica, 14.06.2024. godine. T.S.

Na osnovu člana 4 stav 2 Uredbe o načinu vođenja kaznene evidencije, a na zahtjev
Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Crna Gora
Ministarstvo pravde
izdaje sljedeće

Uvjerenje

Da za:

Ime:
Prez:
Pol:
Mati:
Datum:
Drža:
Mjes:

Ime

Bora:
Preb:
Preb:
Preb:

U kaznenoj evidenciji NE POSTOJE podaci o osuđivaosti lica.

Ovo uvjerenje izdaje se podnosiocu zahtjeva radi: javnog konkursa
Prijava države primjenjivosti: Crna Gora

Taksa po tarifnom broju 26 Zakona o administrativnim taksama, u iznosu od 3 eura nije plaćena..



NACELNICA
Dijana Šćekić

Ovaj dokument je generisan od strane T.S.
14.06.2024. godine.



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

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

Broj: 02-100/24-14316

Kotor, 25.06.2024.godine

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i članom 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), sačinjava

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG KONKURSA

Sekretarijat za opštu upravu, u postupku po javnom konkursu raspisanom za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandatni period od 5 godina, objavljen, dana 17.05.2024.godine, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor i u dnevnim novinama "Pobjeda", sačinjava Listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa:

1.Miro Anđelić, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/24-11704 od 30.05.2024.godine.

U zakonom propisanom roku, odnosno u roku od 20 dana od dana objavljivanja javnog konkursa za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, blagovremeno je pristigla jedna prijava kandidata Mira Anđelića, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/24-11704 od 30.05.2024.godine

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidata Mira Anđelića, Sekretarijat za opštu upravu je utvrdio da je njegova prijava potpuna i uredna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde izdalo je Uvjerenje iz registra kaznene evidencije, br. 0704-10062/24 od 14.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Mira Anđelića.

Budući da kandidat Miro Anđelić u potpunosti ispunjava uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandatni period od 5 godina, a postupajući u skladu sa članom 121 stavovi 1 i 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18), kandidat podliježe provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

Dostavljeno:

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

SEKRETARKA
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

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

Broj: 02-100/24-14861

Kotor, 01.07.2024.godine

Na osnovu člana 121 stavova 4 i 6 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), shodnom primjenom člana 56 stav 6 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 008/21), članova 15 i 25 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 050/18) Komisija za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti, sačinjava

IZVJEŠTAJ o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti

Komisija za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti, formirana rješenjem Sekretarijata za opštu upravu, br. 02-100/24-14317 od 25.06.2024.godine, dana 01.07.2024.godine sa početkom u 09:00 časova, sprovela je provjeru kandidata prijavljenih na javni konkurs za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspeksijske Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka na mandatni period od 5 godina.

Komisija je postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata sprovela u skladu sa odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, koja je obuhvatala testiranje u pisanoj formi i strukturirani intervju.

Prije početka propisane provjere Komisija je utvrdila identitet kandidata Mira Anđelića, koji ispunjava uslove javnog konkursa i koji je pristupio obaveznoj provjeri sposobnosti.

Testiranje u pisanoj formi podrazumijevalo je izradu pisanog rada, koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs, a na koji se kandidat prijavio.

Izradi pisanog rada prisustvovao je jedan član Komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti i to predstavnik jedinice za upravljanje ljudskim resursima Jelena Janjić, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, i trajao je 60 minuta.

Kandidat Miro Anđelić je ostvario 15 bodova na testiranju u pisanoj formi.

Na strukturiranom intervjuu kandidat Miro Anđelić je pred svim članovima Komisije izlagao pisani rad u trajanju do 15 minuta, nakon čega su se kandidatu postavljala pitanja.

Strukturirani intervju je trajao ukupno 20 minuta.

Kandidat Miro Anđelić je nakon sprovedene provjere ostvario sljedeće rezultate:

Ime i prezime kandidata/kinje: Miro Anđelić

Testiranje u pisanoj formi:

Predsjednik i članovi komisije
Znanje iz oblasti rada za koju se kandida imenuje (do 10 bodova)
Postavljanje prioriteta i davanje predlog (do 5 bodova)
Strukturiranje i sistematika (do 5 bodova)
Ukupno:

Bodovanje testiranja u pisanoj formi (max 20): 15.00 bodova, u procentima: 75 %:

Strukturirani intervju

Predsjednik i članovi komisije
Liderstvo (do 5 bodova)
Usmjerenost na rezultate (do 5 bodova)
Saradnja (do 5 bodova)
Komunikacija (do 5 bodova)
Inovativnost (do 5 bodova)
Ukupno:

Bodovanje rezultata strukturiranog intervjua (max 25): 22.00 bodova

Metodologija načina ocjenjivanja kandidata Mira Anđelića:

Ukupan broj bodova na provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti dobija se sabiranjem konačnog broja bodova dobijenih na testiranju u pisanoj formi i na strukturiranom intervjuu.

Ukupan broj bodova na provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata Mira Anđelića iznosi: 15.00 + 22.00 = 37.00 bodova.

KOMISIJA:

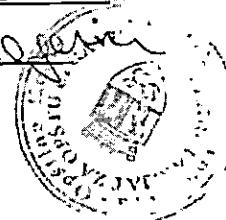
1. Eleonora Šturanović

2. Jelena Janjić

3. Simeona Begović

DOSTAVITI:

1. Sekretarijatu 02
2. Službi za inspekcijske poslove
3. U spise predmeta
4. Arhivi





Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

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

Broj: 02-100/24-15174.

Kotor, 03.07.2024.godine

Sekretarijat za opštu upravu, u skladu sa članom 121 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), članom 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), a na osnovu izvještaja o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata, broj: 02-100/24-14861 od 01.07.2024.godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom konkursu raspisanom za popunu radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina, Komisija za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti, nakon izvršene provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata, sačinila je Izvještaj na osnovu kojeg je:

1. Miro Anđelić ost

U skladu sa članom 121 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi, Sekretarijat za opštu upravu je dužan da Listu za izbor kandidata i Izvještaj o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata, broj: 02-100/24-14861 od 01.07.2024.godine, dostavi Predsjedniku Opštine.

Dostavljeno:

1. Predsjedniku Opštine,
- ② Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. a/a



SEKRETARKA
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

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

Broj: 01-018/24-16563

Kotor, 19.07.2024.godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 124 stav 2, a u vezi člana 58 stav 1 tačka 9 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 82 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19) i članova 36 stav 2 i 44 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), donosi

RJEŠENJE

1.Miru Anđeliću, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, prestaje status vršioca dužnosti načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, dana 19.07.2024.godine, zbog imenovanja načelnika Službe za inspekcijske poslove, na mandat od 5 godina, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Obrazloženje

Odredba člana 124 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da u slučaju prestanka mandata licu koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

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

Miro Anđelić, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) bezbjednost i kriminalistika, kriminalističko suprostavljanje savremenim oblicima kriminaliteta, postavljen je za komunalnog inspektora III u Službi za inspekcijske poslove, na mandadni period od 7 godina, tj. od 26.04.2018.godine do 26.04.2025.godine.

Rješenjem predsjednika opštine, br. 01-100/24-818 od 19.01.2024.godine, Miro Anđelić je određen za vršioca dužnosti načelnika Službe za inspekcijske poslove, počev od 21.01.2024.godine do imenovanja načelnika Službe u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 21.07.2024.godine.

Postupajući u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi pokrenut je postupak popune upražnjenog radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, na mandat od 5 godina, raspisivanjem javnog konkursa. Na predmetni javni konkurs podnijeta je jedna blagovremena, potpuna i uredna prijava kandidata Mira Anđelića.

Postupak popune radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove, na mandat od 5 godina, okončan je donošenjem rješenja o imenovanju Mira Anđelića za načelnika Službe za inspekcijske poslove, na mandadni period od 5 godina, počev od 19.07.2024.godine do 19.07.2029.godine.

Budući da je okončan postupak popune radnog mjesta načelnik/ca Službe za inspekcijske poslove, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi, odnosno da

je imenovan načelnik Službe za inspekcijske poslove, na mandat od 5 godina, to Miru Anđeliću, dana 19.07.2024.godine, prestaje status vršioca dužnosti načelnika Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor, u skladu sa citiranim članom 124 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odredbu člana 58 stav 1 tačka 9 Zakona o lokalnoj samoupravi, člana 82 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kotor i člana 38 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisuju da predsjednik opštine imenuje i razrješava starješinu organa, odnosno načelnika Službe za inspekcijske poslove.

Na osnovu izloženog, postupajući u skladu sa članom 124 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 44 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji propisuju da vršioca dužnosti određuje organ nadležan za imenovanje, odnosno postavljenje lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra, tj. predsjednik opštine, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Službi 01
3. Sekretarijatu 04
4. U dosije
5. Arhivi

Obradiyač

Sekretarijat za opštu upravu
sekretarka

Jelena Janjić

PREDSEDNIK

Vladimir Jokic





Crna Gora
Opština Kotor
Služba za inspekcijske poslove

Škaljari bb
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)67 023 909
komunalna.inspekcija@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 37/19), člana 22 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 60/22 i 63/23), v.d. načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine Kotor, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1 OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

- Unutrašnja organizacija i djelokrug rada;
- Način rukovođenja u Službi za inspekcijske poslove;
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Opis poslova rada službenika/ca i namještenika/ca zaposlenih u Službi za inspekcijske poslove;
- Ovlašćenja i odgovornosti službenika/ca i namještenika/ca u vršenju poslova iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove;
- Naziv i raspored poslova u Službi za inspekcijske poslove;
- Zapošljavanje i uslovi za prijem pripravnika.

Član 2

Služba za inspekcijske poslove, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku u okviru ovlašćenja utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 3

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

II RUKOVOĐENJE RADOM

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

Član 8

Radni sastanci sa svim službenicima/ama i namještenicima/ama Službe za inspekcijske poslove održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog načelnika/ce. Radne sastanke sa službenicima/ama i namještenicima/ama može po potrebi zakazivati i pomoćnik/ca načelnika/ce Službe. Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika/ca i pitanja koje na dnevni red stavi načelnik/ca ili pomoćnik/ca načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove.

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

III JAVNOST RADA

Član 12

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

Član 13

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

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

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

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA U VRŠENJU POSLOVA

Član 14

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

Član 15

Rješenja, odluke i druge službene akte, a koje se odnose na prava i obaveze zaposlenih u Službi za inspekcijske poslove potpisuje načelnik/ca. U slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje ga pomoćnik/ca načelnika/ce. Akte upravnog postupka u Službi za inspekcijske poslove potpisuju ovlaštena službena lica za vođenje upravnog postupka (inspektori/ke). U slučaju spriječenosti za rad postupajućeg inspektora/ke, a u cilju obezbjeđivanja nesmetanog procesa rada i upravnog postupka, akte upravnog postupka može potpisati drugi inspektor/ka, uz prethodni nalog načelnika/ce.

Član 16

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

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

Član 17

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe za inspekcijske poslove, pored načelnika/ce utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za još 27 izvršioca/teljke:

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

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

11	Komunalno-turistički/a inspektor/ka III Eksperski kadar – nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
12	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak i pravne poslove Eksperski kadar - nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
13	Samostalni/a savjetnik/ca III Eksperski kadar - nivo 1	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3
14	Viši/a savjetnik/ca III Eksperski kadar – nivo 2	Visoko obrazovanje (VII-1 nivo obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen ispit za rad u državnim organima.	1
15	Savjetnik/ca II Eksperski kadar – nivo 3	Visoko obrazovanje (VI nivo obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
16	Savjetnik/ca III Eksperski kadar – nivo 3	Visoko obrazovanje (VI nivo obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
17	Samostalni/a referent/kinja Izvršni kadar - nivo 1	Srednje stručno obrazovanje, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanje, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA JE SLJEDEĆI:

1. NAČELNIK/CA SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- sprovodi Plan integriteta i druge planove i programe Opštine iz djelokruga Službe za inspekcijske poslove;
- vrši izradu procedura za poslovnne procese unutar Službe;
- utvrđuje rizike iz djelokruga Službe;
- priprema propise kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Službe i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe za inspekcijske poslove; obezbjeđuje i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/ćom Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor, Sekretarijatom za investicije Opštine Kotor, Komunalnom policijom, Upravom policije Crne Gore, Ministarstvom unutrašnjih poslova i Ministarstvom javne uprave, opštinskim savjetom za bezbjednost saobraćaja, drugim opštinskim i republičkim inspekcijama i NVO sektorom;
- stara se i odgovoran je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno programu rada Skupštine;
- stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove sa važećim zakonskim propisima;
- u saradnji sa medijima zastupa i predstavlja Službu za inspekcijske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Opštine.

2. POMOĆNIK/CA NAČELNIKA/CE SLUŽBE

- koordinira radom službenika/ca Službe za inspekcijske poslove i rukovodi radom Službe u odsustvu načelnika/ce;
- preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad, donosi mjesečni raspored angažovanja službenika/ca i namještenika/ca po rejonima;
- donosi raspored službenika/ca po smjenama i raspoređuje službenike/ce na dežurstva;
- vrši terensku kontrolu prisutnosti službenika/ca na rejonima;
- vodi evidenciju ostvarenih prekovremenih radnih sati;
- po potrebi saziva sastanak službenika/ka i namještenika/ca;
- podnosi načelniku Službe za inspekcijske poslove izvještaj o radu;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor, Sekretarijatom za investicije Opštine Kotor, Komunalnom policijom, Upravom policije Crne Gore, Ministarstvom unutrašnjih poslova i Ministarstvom javne uprave, opštinskim savjetom za bezbjednost saobraćaja, drugim opštinskim i republičkim inspekcijama i NVO sektorom;
- inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze;

- u saradnji sa medijima zastupa i predstavlja Službu za inspekcijske poslove u odsustvu načelnika/ce službe;
- radi i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove;

3. KOMUNALNI/NA INSPEKTOR/KA I

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

4. KOMUNALNI/NA INSPEKTOR/KA II

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- obavlja redovne – preventivne kontrole i vrši kontrole po zahtjevu, odnosno prijavi građana i pravnih lica;
- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalne oblasti u cilju zaštite komunalnih objekata i uspostavljanja komunalnog reda i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka;
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i

- otpada, održavanja čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja ulica, saobraćajnica, trgova i drugih javnih površina, održavanja pijaca, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, obilježavanje naselja, trgova i ulica, održavanja, uređenja i korišćenja parkirališta, održavanje groblja i način sahranjivanja, održavanja kućnog reda u stambenim zgradama, održavanja i uređivanja stambenih poslovnih zgrada i privremenih objekata, uređenja dvorišta i bašti, stovarišta i gradilišta izgradnji i postavljanja privremenih objekata, prodaja robe van prostora određenog za prodaju te vrste robe;
- samostalan/na je u svom radu;
 - donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
 - kada utvrdi nepravilnost u primjeni Zakona i opštinskih odluka koje regulišu održavanje inspekcijskog nadzora i dijelom komunalnog reda, ovlašćen/na je i obavezan/na da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku, koji odredi; privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnji; privremeno oduzme predmete ili sredstva, kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka; izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - podnese zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
 - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;
 - sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima i Upravom policije, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
 - neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije Crne Gore, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, Sekretarijatom za investicije Opštine Kotor, i DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor;
 - sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
 - obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce Službe;

5. KOMUNALNI/NA INSPEKTOR/KA III

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- obavlja redovne - preventivne kontrole i vrši kontrole po zahtjevu, odnosno prijavi građana i pravnih lica;
- samostalan/na je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim standardima i preduzima odgovarajuće mjere;
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog, građevinskog i drugog otpada, održavanja čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja ulica, saobraćajnica, trgova i drugih javnih površina, održavanja pijaca, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, obilježavanje naselja, trgova i ulica, održavanja, uređenja i korišćenja parkirališta, održavanje groblja i način sahranjivanja, održavanja kućnog reda u stambenim zgradama, održavanja i uređivanja stambenih i poslovnih zgrada i privremenih objekata, uređenja dvorišta i bašti, stovarišta i gradilišta, izgradnji i postavljanja privremenih objekata, prodaja robe van prostora određenog za prodaju te vrste robe, zaštitu od buke, kontrola radnog vremena, upotreba simbola (grba i zastave) Opštine Kotor i vrši druge;

- kada utvrdi nepravilnost u primjeni Zakona i opštinskih odluka koje reguliše održavanje komunalnog reda, ovlašćen je i obavezan da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi; privremeno zabrani vršenje djelatnosti drugih radnji; privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka; izriče novčane kazne u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- podnese zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- podnese krivičnu prijavu i vrši druga ovlašćenja u skladu sa propisima sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak i vrši naknadnu kontrolu;
- vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnosti rješenja;
- sarađuje s Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima i Upravom policije, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
- neposredno sarađuje sa pripadnicima Uprave policije CG, DOO "Komunalno Kotor" Kotor, Sekretarijatom za investicije Opštine Kotor i DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" Kotor;
- vodi evidenciju prijave inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce Službe;

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

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

potrebe, auto taksi prevozu, nadzor saobraćajnih oznaka i signalizacija i korišćenju i održavanju lokalnih puteva;

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

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

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši neposredan inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona, podzakonskih propisa i opštinskih odluka koje se odnose na prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, linijskom, posebnom linijskom prevozu i prevozu za sopstvene potrebe, auto taksi prevozu, nadzor saobraćajnih oznaka i signalizacija i korišćenju i održavanju lokalnih puteva;
- vrši kontrolu dokumentacije u prevozu u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe;
- vrši kontrolu uslova za rad autobuskih stanica;
- vrši pregled taksi vozila i određuje tehničko – eksploatacione uslove;
- vrši pregled tehničke dokumentacije vezano za održavanje i zaštitu lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva;
- vrši pregled radova na održavanju i zaštiti lokalnih puteva i uvidom u tehničku dokumentaciju, neposrednim uvidom kontrole primjene tehničkih normativa i standarda, vrši kontrolu o primjeni mjera za zaštitu javnih puteva, vrši kontrolu nad horizontalnom i vertikalnom signalizacijom i saobraćajnih oznaka;
- kod utvrđenih nepravilnosti inspektor/ka je ovlašten/a i obavezan/a da subjektu nadzora: ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje; naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi, privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnji, privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja tog postupka;
- posebno da, naređuje otklanjanje nedostataka u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe, isključujući iz saobraćaja vozila kojima se vrši javni prevoz i prevoz za sopstvene potrebe koja ne ispunjavaju uslove propisane zakonom, podzakonskim aktima, propisima i opštinskim odlukama, obustavi izvršenje radova na izgradnji i održavanju lokalnih puteva koji se izvode protivno tehničkim normativima i standardima i protivno odredbama o mjerama za zaštitu lokalnih puteva, izdaje naređenja o preduzimanju mjera za obezbjeđenje lokalnog puta i po potrebi privremeno zabranjuje saobraćaj drumskih vozila koji zbog svoje nosivosti ugrožavaju bezbjednost saobraćaja, izdaje naređenja o zabrani vožnje na novo izgrađenim i rekonstruisanim putevima ako predhodno nije izdata upotrebna dozvola;
- samostalan/na je u svom radu;
- donosi rješenja, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama;
- izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim propisima i opštinskim odlukama;
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- podnosi krivičnu prijavu;
- vrši druga ovlaštenja u skladu sa propisima;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, naređuje otklanjanje nedostataka, donosi rješenja i vodi upravni postupak, kao i vrši naknadnu kontrolu;
- vrši postupak i poslove kod izvršenja pravosnažnih rješenja;
- sarađuje sa Komunalnom policijom, drugim inspekcijskim organima, obezbjeđuje asistenciju Komunalne policije pri vršenju inspekcijskih kontrola kao i pri sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja;
- neposredno sarađuje sa pripadanicima Uprave policije – Crne Gore i opštinskim savjetom za bezbjednost saobraćaja;

- vodi evidenciju prijava inspekcijskih kontrola i izdatih rješenja, administrativnih i sudskih izvršenja rješenja i izvršenja u prekršajnom postupku, podataka o toku upravnog postupka;
- sačinjava sedmični, mjesečni i godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika Službe;

9. KOMUNALNO – STAMBENI/NA INSPEKTOR/KA II

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanja upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi upravni postupak u skladu sa odredbama Zakona o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore", br. 041/16, 084/18, 111/22 i 140/22) i podzakonskim aktima;
- samostalan/na je u svom radu;
- donosi rješenje shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- komunalno – stambeni/a inspektor/ka II dužan je da provjerava, naročito: da li su etažni vlasnici organizovali organe upravljanja stambenom zgradom; da li su u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno, međusobni odnosi vlasnika uređeni ugovorom; da li je skupština etažnih vlasnika sa upravnikom zaključila ugovor o međusobnim odnosima; da li je privremeni upravnik sazvao skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; da li je upravnik stambene zgrade obezbijedio obavljanje hitnih radova na zajedničkim i posebnom dijelu stambene zgrade ako je to neophodno radi održavanja zajedničkih djelova zgrade i zgrade kao cjeline, bez odlaganja; da li je etažni vlasnik obavijestio upravnika, privredno društvo, drugo pravno lice, odnosno organ lokalne uprave kome su povjereni poslovi održavanja o potrebi preduzimanja hitnih radova; da li je etažni vlasnik na čijem su dijelu izvršeni hitni radovi nadoknadio utrošena sredstva sa zajedničkog računa; da li je etažni vlasnik omogućio obavljanje hitnih radova i materijalnih dobara; da li etažni vlasnik plaća mjesečno akontaciju troškova redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova na zajednički račun stambene zgrade; da li investitor stambene zgrade samostalno snosi troškove redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova stambene zgrade, organizuje poslove održavanja stambene zgrade i poslove formiranja organa upravljanja stambene zgrade za period od godinu dana od dana upisa u katastar nepokretnosti, odnosno drugu evidenciju nepokretnosti prenosa prava svojine na najmanje jednom posebnom dijelu stambene zgrade; da li su etažni vlasnici otvorili zajednički račun na koji se uplaćuju sredstva za održavanje stambene zgrade, koja čine zajedničku imovinu svih etažnih vlasnika; da li je upravnik stambene zgrade, privremeni upravnik ili drugo lice koje predstavlja i zastupa stambenu zgradu podnijelo zahtjev nadležnom organu lokalne uprave u postupku otvaranja zajedničkog računa stambene zgrade; da li je podnosilac zahtjeva, otvorio zajednički račun stambene zgrade, preko koga etažni vlasnici obavljaju poslove vezane za održavanje i korišćenje stambene zgrade, u skladu sa Zakonom; da li su etažni vlasnici u roku od 15 dana od dana donošenja odluke skupštine etažnih vlasnika o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade dostavili podatke organu lokalne uprave; da li je upravnik, odnosno privremeni upravnik kojem je prestao mandat podnio bez odlaganja izvještaj o sredstvima na zajedničkom računu novom upravniku, odnosno skupštini etažnih vlasnika; da li upravnik vodi evidenciju o sredstvima namijenjenim održavanju stambene zgrade; da li upravnik podnosi izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade skupštini etažnih vlasnika jednom

godišnje; da li je skupština etažnih vlasnika donijela akt o načinu organizovanja poslova održavanja stambene zgrade i da li je zaključila ugovor o organizovanju poslova održavanja; da li je etažni vlasnik obavijestio skupštinu etažnih vlasnika i upravnika o svakoj promjeni koja se tiče raspolaganja posebnim dijelom stambene zgrade ili njegovim dijelom; da li je upravnik obavijestio nadležni organ lokalne uprave o promjenama koje se tiču raspolaganja etažnih vlasnika posebnim dijelom stambene zgrade ili njegovim dijelom; da li etažni vlasnik ili drugo lice bez odobrenja organa lokalne uprave mijenja spoljni izgled zgrade zastakljivanjem, zazidavanjem, postavljanjem uređaja na spoljnjem zidu-fasadi ili na drugi način narušavanjem izgleda zgrade; da li je investitor stambene zgrade u roku od 15 dana od dana upisa stambenog objekta u katastar nepokretnosti, odnosno drugu odgovarajuću evidenciju nepokretnosti, dostavio organu podatke o površini posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade, sticacima prava svojine, odnosno korisnicima posebnih djelova stambene zgrade i druge podatke u vezi sa upravljanjem i održavanjem stambene zgrade; da li se etažni vlasnik, odnosno korisnik posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade pridržava utvrđenog kućnog reda; da li je zakupodavac dostavio upravniku u roku od 15 dana od dana izdavanja u zakup posebnog dijela stambene zgrade pisano obavještenje o zakupu; da li je upravnik, odnosno privremeni upravnik dostavio pisano obavještenje nadležnom organu lokalne uprave o podacima o izdavanju u zakup posebnog dijela stambene zgrade;

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

10. KOMUNALNO – TURISTIČKI/A INSPEKTOR/KA II

- ovlašćeno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi postupak u skladu sa odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 4/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20 i 130/21) i podzakonskim aktima;
- dužan/na je da provjerava da li ugostiteljski objekti služe alkoholna pića licima ispod 18 godina starosti;
- da li u ugostiteljskom objektu postoji tabla sa natpisom "ne služimo alkoholna pića licima ispod 18 godina";
- da li se ugostiteljska djelatnost obavlja bez upisa u Centralni registar;
- da li se lica koja posjeduju kamp prikolice pridržavaju zakonskih propisa i iste drže na lokacijama koja se bave navedenom djelatnošću (kampovi);
- da li su ugostiteljski objekti u skladu sa zakonskim propisima izvršili ugradnju limitatora na svojim muzičkim uređajima i da li su isti adekvatni za navedeno;
- kontroliše poštovanje i drugih obaveza koje su propisane Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu;
- samostalan/na je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- donosi rješenja shodno Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu, vezano za buku;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce službe;

11. KOMUNALNO – TURISTIČKI/A INSPEKTOR/KA III

- ovlašteno lice za donošenje i potpisivanje upravnih akata;
- vrši kontrolu i vodi postupak u skladu sa odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 4/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20 i 130/21) i podzakonskim aktima;
- dužan/na je da provjerava da li ugostiteljski objekti služe alkoholna pića licima ispod 18 godina starosti;
- da li u ugostiteljskom objektu postoji tabla sa natpisom "ne služimo alkoholna pića licima ispod 18 godina";
- da li se ugostiteljska djelatnost obavlja bez upisa u centralni registar;
- da li se lica koja posjeduju kamp prikolice pridržavaju zakonskih propisa i iste drže na lokacijama koja se bave navedenom djelatnošću (kampovi);
- da li su ugostiteljski objekti u skladu sa zakonskim propisima izvršili ugradnju limitatora na svojim muzičkim uređajima i da li su isti adekvatni za navedeno;
- kontroliše poštovanje i drugih obaveza koje su propisane Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu;
- samostalan/na je u svom radu;
- donosi rješenja shodno primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- donosi rješenja shodno Zakonu o turizmu i hotelijerstvu, vezano za buku;
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce službe;

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

- daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakonskih rješenja i podzakonskih akata;
- izrađuje odluke i druge akte iz oblasti inspekcijaskog nadzora i učestvuje u izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalne djelatnosti u saradnji sa Sekretarijatom za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora, a koje donosi Skupština;
- predlaže mjere za unapređenje rada kod vršenja inspekcijaskog nadzora;
- pruža stručnu pomoć u upravnom postupku koji vodi inspektor/ka;
- formuliše pojedinačne upravne akte koje donosi inspektor/ka;
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju Zakona i drugih propisa koje primjenjuje inspektor/ka;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Službe za inspekcijske poslove;
- izrađuje izvještaje i informacije za potrebe glavnog/e administrator/ke i predsjednika/ce Opštine;
- obavlja druge poslove po zadatku i nalogu načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce Službe;

13. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III

- stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima;

arhiviranje, poslove zavođenja pošte u dostavne knjige, raspoređivanje pošte inspektorima/kama i ostalim službenicima/cama, arhiviranje upravnih akata, vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije;

- sastavlja i kompletira otkućane materijale;
- stara se da materijali budu blagovremeni, tehnički i pravopisno ispravni, obavlja druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;
- evidentira i dostavlja načelniku/ci primljene telefonske prijave građana;
- vrši i druge poslove po nalogu i zadatku načelnika/ce ili pomoćnika/ce načelnika/ce Službe za inspekcijske poslove Opštine Kotor;

17. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA

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

VI ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 18

U Službi za inspekcijske poslove se može zasnovati radni odnos za pripravnike/ce sa VII-1 i VI nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 19

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

Član 20

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Službi za inspekcijske poslove, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Član 22

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

Član 23

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika/ca i namještenika/ca u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 37/22), ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 1701-070/24-14297 od 14.06.2023. godine

Član 25

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

Služba za inspekcijske poslove
Broj: 1701-070/24-4045
Kotor 01.03.2024. godine





Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

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

Br: 01-070/24-4045/2

Kotor, 05.03.2024. godine

Za: Službu za inspekcijske poslove

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 1701-070/24-4045 od 01.03.2024. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za inspekcijske poslove broj 1701-070/24-4045 od 01.03.2024. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, utvrđene članovima 22 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22 i 63/23). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine

Vladimir Jokić