

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, v.d. Načelnika Službe komunalne policije Glavnog grada, uz saglasnost Gradonačelnice , d o n o s i:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA SLUŽBE
KOMUNALNE POLICIJE GLAVNOG GRADA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi komunalne policije Glavnog grada, naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj komunalnih policajaca, službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, naziv radnih mjesta, zvanje službenika i namještenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca, i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Pravilnikom su pored opštih uslovi za obavljanje poslova propisani i posebni uslovi za obavljanje poslova u Službi komunalne policije Glavnog grada i to: položen ispit za vršenje poslova komunalne policije; psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIA

Član 2

Služba komunalne policije vrši poslove uprave utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktima, kao i poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona.

Član 3

Kolegijum Službe komunalne policije čine Načelnik, pomoćnik Načelnika i rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi Načelnik, a u slučaju odsutnosti, pomoćnik Načelnika.

NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. NAČELNIK/CA SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti djelokruga poslova komunalne policije, komunalne inspekcije, policije, agencije za nacionalnu bezbjednost i organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove ili najmanje 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;

Načelnik rukovodi radom Službe komunalne policije i odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe komunalne policije.

2. Pomoćnik/ca načelnik/ce – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- položen ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;

Pomaže načelniku, organizuje, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u unutrašnjim organizacionim jedinicama, vrši najsloženije poslove, zamjenjuje načelnika, kada ga on za to ovlasti. Učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata, inicira pokretanje disciplinskih postupaka i ovlašćen je za zastupanje po pokrenutim disciplinskim postupcima na javnoj raspravi. Obezbjeduje saradnju sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privredom, nevladinim organizacijama i građanima. U odsustvu Načelnika, potpisuje akte koji izlaze iz Službe komunalne policije Glavnog grada. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena. Obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom načelnika i shodno potrebama procesa rada. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika."

3. Samostalni/a referent/kinja–sekretar/ica – 1 izvršilac,

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje načelnika u sredstvima javnog informisanja; učestvuje u pripremanju materijala koje Služba komunalne policije prezentira nadležnim institucijama i drugim organizacijama; vodi zapisnike sa kolegijuma Službe komunalne policije; priprema sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka; prati izradu pravilnika, izvještaja i drugih akata; vrši prijem stranaka kod načelnika; vrši ekspediciju pošte; vrši evidenciju, razvrstavanje i arhiviranje kancelarijskih dokumenata; priprema zahtjeve nadležnim organima vezano za održavanje poslovnog prostora i opreme, nabavku opreme, inventara i kancelarijskog materijala; kucanje i prosljeđivanje akata, dopisa, naloga; vrši telefonsku i komunikaciju elektronskim putem; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe komunalne policije.

Član 4

U Službi komunalne policije se utvrđuju sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

A –Sektor za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda

A1-Odsjek za vršenje komunalnog nadzora;

A2-Odsjek za održavanje komunalnog reda;

A3- Odsjek za kontrolu terenskog rada;

A4- Odsjek za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke;

A5-Odsjek za poslove dežurstva;

A6-Odsjek za vršenje video nadzora;

B - Sektor za normativno pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove

B1- Odsjek za normativno-pravne i stručne poslove,

B2- Odsjek za strateško-analitičke poslove i

B3- Odsjek za materijalno-tehničke i informatičke poslove”.

Član 5

A - SEKTOR SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA I ODRŽAVANJE KOMUNALNOG REDA

U Sektoru Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, se vrši nadzorna tj. kontrolna grupa poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona.

Sektor Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda čini šest Odsjeka i to: Odsjek za vršenje komunalnog nadzora, Odsjek za održavanje komunalnog reda, Odsjek za kontrolu terenskog rada, Odsjek za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke, Odsjek za poslove dežurstva i Odsjek za vršenje video nadzora.

. U Odsjecima se koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova Sektora Službe komunalne policije vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda.

Poslove u Sektoru Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda vrše komunalni policajci. Komunalni nadzor se vrši samostalnim terenskim obilascima i to kod pravnih lica preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, organa državne uprave, organa uprave Glavnog grada, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata, u pogledu pridržavanja komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; 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 javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Glavnog grada; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom; komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspekcijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja riječnih nanosa na vodnom zemljištu; mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i druge upravne radnje u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada; učestvovanje u zaštiti i

spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja; davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja; pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom; sarađuje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu, i vrši druge poslove iz nadležnosti Glavnog grada propisane zakonom i podzakonskim aktima u navedenim oblastima. Vrš se poslovi koji se odnose na prijem prijavi građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje. Vrš se poslovi automatske obrade podataka svih telefonskih prijavi građana. U Sektoru se vrše poslovi monitoringa preko sistema video nadzora, parkova i drugih javnih površina u Glavnom gradu povjereni Službi komunalne policije Glavnog grada. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u Sektoru Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanju komunalnog reda komunalni policajci: daju upozorenja; izdaju usmena naređenja; utvrđuju identitet; lišavaju slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela; zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobraćaja; pregledaju predmete; privremeno oduzimaju predmete; primijenjuju video nadzor; upotrijebljavaju 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 nijesu nadležni za postupanje, obaviještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno

službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.).

A1- ODSJEK ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA

U Odsjeku za vršenje komunalnog nadzora se vrši komunalni nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U Odsjeku za vršenje komunalnog nadzora se koordinira, povezuje i usmjerava vršenje poslova komunalnog nadzora u određenim oblastima komunalnog reda, a sve iz potrebe efikasnijeg vršenja komunalnog nadzora, kvalitetnije razmjene informacija u samom Odsjeku, što rezultira podizanjem komunalnog reda na veći nivo. Navedeno prosiće iz kompleksnosti nadležnosti Službe komunalne policije, same razvijenosti Glavnog grada, kao i neophodnosti kontinuiranog vršenja komunalnog nadzora u cilju efikasnog ostvarivanja funkcija Službe komunalne policije.

A2- ODSJEK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNOG REDA

U Odsjeku za održavanje komunalnog reda sa vrši komunalni nadzor na obezbjeđivanju komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U Odsjeku za održavanje komunalnog reda se koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova Službe komunalne policije na teritoriji Glavnog grada. Obrazovanje navedenog Odsjeka je uzrokovala kako kompleksnost nadležnosti Službe komunalne policije i povezanost poslova nadzora u određenim oblastima komunalnog reda, kao i sama razvijenost grada, tako i potrebe kontinuiranog angažovanja komunalnih policajaca na održavanju komunalnog reda u Glavnom gradu.

A3- ODSJEK ZA KONTROLU TERENSKOG RADA

U Sektoru Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda se osniva i Odsjek za kontrolu terenskog rada, u cilju vršenja poslova iz djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije Glavnog grada, i na taj način obezbjeđuje racionalnije, potpunije i efikasnije vršenje poslove komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda na teritoriji Glavnog grada i opštine Golubovci, koja je u sastavu Glavnog grada. U Odsjek za kontrolu terenskog rada Službe komunalne policije se primarno vrši komunalni nadzor na obezbjeđivanju komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti, dok se uporedo vŕše isti i iz drugih oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona, uz kontinuiranu kontrolu rada komunalnih policajaca na terenu.

A4- ODSJEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I KONTROLU ZAŠTITE OD BUKE

Kao sastavni dio Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda je formiran i Odsjek za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke Službe komunalne policije. Navedeno proizilazi iz potrebe pojačanog vršenja komunalnog nadzora na obezbjeđivanju komunalnog reda u oblasti zaštite od buke od upotrebe akustičkih / elektroakustičkih uređaja iz ugostiteljskih objekata, uz kontinuiranu kontrolu i mjerenje nivoa buke u/iz ugostiteljskih objekata (unutar i van objekta) uređajem za mjerenje buke. Takođe, bitno je izražena potreba za pojačanim komunalnim nadzorima u oblasti zaštite životne sredine, kontrole u oblasti zaštite životne sredine, primarno, kontrole nelegalnog odlaganja otpada, sprječavanja stvaranja spontanijih deponija, zaštitu zelenih javnih površina, zaštitu korita vodotoka od lokalnog značaja i sl. Uz navedene poslove, u Odsjeku se vrše i poslovi iz djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije Glavnog grada u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona."

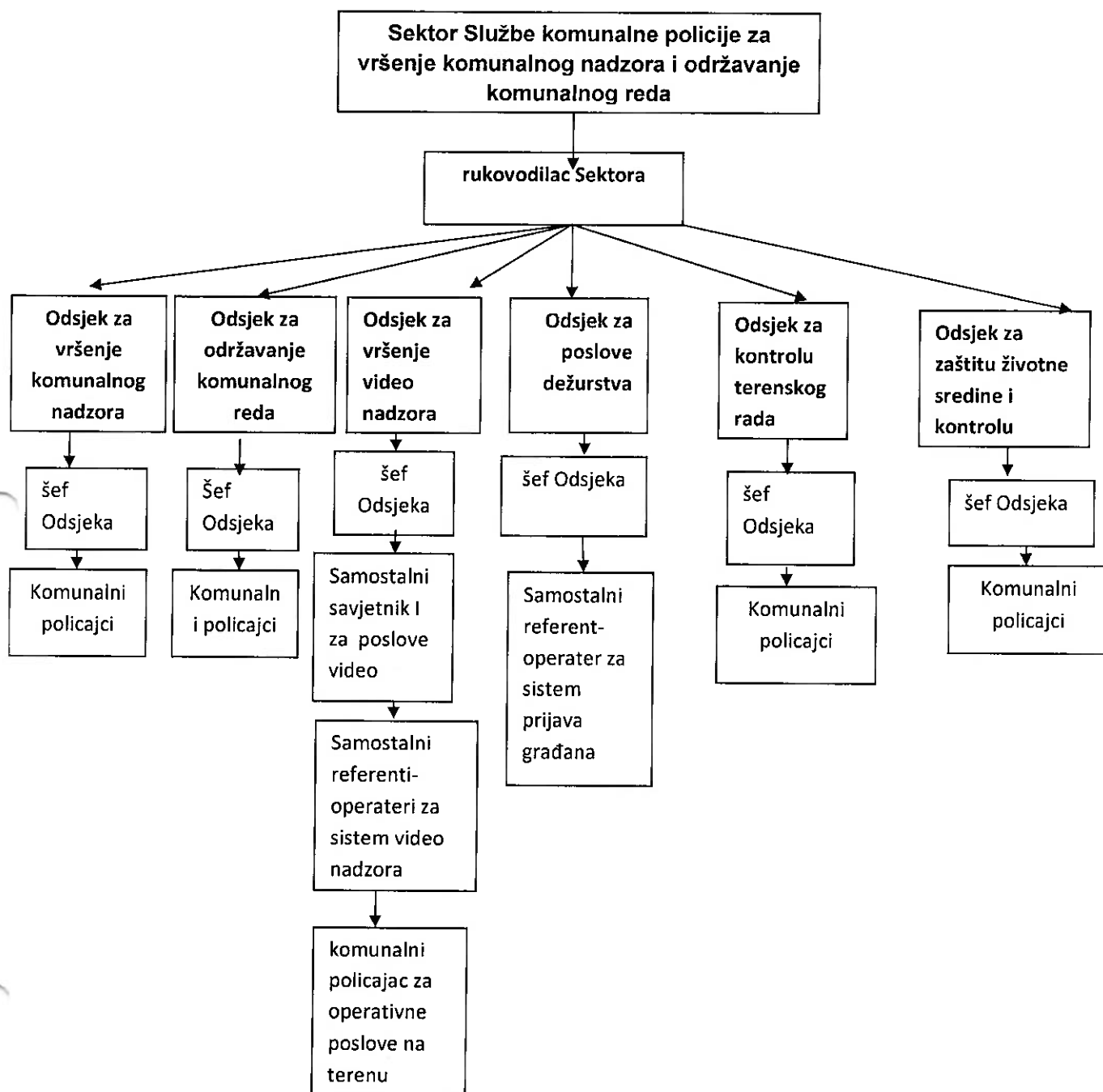
A5- ODSJEK ZA POSLOVE DEŽURSTVA

U Odsjeku za poslove dežurstva se vrše poslovi koji se odnose na prijem prijavi građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje. Vrše se poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijavi građana i prijavi zaprijava primljenih preko sistema 48, sevisa u funkciji građana, vodi evidenciju istih i podnosi izvještaj o istima Rukovodiocu Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda. Vrše se poslove na obezbjeđivanju prostorija Službe komunalne policije i po potrebi stavljaju se na raspolaganje komunalnim policajcima za vršenje poslove na obezbjeđivanju lica lišenog slobode. Takođe, u slučaju potrebe vrše komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona.

A6- ODSJEK ZA VRŠENJE VIDEO NADZORA

Sastavni dio Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda je i Odsjek za vršenje video nadzora Službe komunalne policije.

Kako je oblast vršenja monitoring preko sistema video nadzora, koja je regulisana odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, veoma široka i obuhvata poslove nadzora koji se odnose, naročito, na: kontrolu zakonitosti upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti i u vezi sa tim preduzimanje zakonom propisanih mjera; kontrolu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada Službe komunalne policije i organizacije poslova u navedenoj upravnoj oblasti; utvrđivanje da li se subjekti nadzora pridržavaju zakona, drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u skladu sa zakonom, a kako su poslovi monitoring preko sistema video nadzora parkova i drugih javnih površina u Glavnom gradu povjereni Službi komunalne policije Glavnog grada, to se jasno iskristalisala potreba za formiranjem uže organizacione jedinice unutar Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda.



SEKTOR ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA I ODRŽAVANJE KOMUNALNOG REDA		
Naziv radnog mjesta		Broj izvršioca
Rukovodilac Sektora		1
Odsjek za vršenje komunalnog nadzora	šef Odsjeka	1
	Komunalni policajci	12
Odsjek za održavanje komunalnog reda	šef Odsjeka	1
	Komunalni policajci	11
Odsjek za poslove dežurstva	šef Odsjeka	1
	Samostalni referent- operater za sistem prijava građana	5
Odsjek za kontrolu terenskog rada	šef Odsjeka	1
	Komunalni policajci	11
Odsjek za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke	šef Odsjeka	1
	Komunalni policajci	11
Odsjek za vršenje video nadzora	šef Odsjeka	1
	Samostalni referent-operater sistema video nadzora	4
	Samostalni savjetnik I za poslove video nadzora	1
	Komunalni policajac za operativne poslove na terenu	1
UKUPNO		63

A. SEKTOR SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA I ODRŽAVANJE KOMUNALNOG REDA

1. Rukovodilac Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije

Rukovodi i organizuje rad u Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda.; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, radi analize iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa javno - pravnim organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi - komisiji; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; odgovoran je za svoj rad i rad zaposlenih u Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda i za sprovođenje zakona i drugih propisa i iz djelokruga Službe komunalne policije. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca u Sektoru i terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Glavnom gradu i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova i o istom obavještava i podnosi izvještaje o stanju komunalnog reda na ovim pomoćniku Načelnika, odnosno Načelniku Službe komunalne policije; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije i shodno potrebama službe, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika Načelnika Službe komunalne policije.

2. Šef/ica Odsjeka za vršenje komunalnog nadzora-1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi - komisiji, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca u Odsjeku za vršenje komunalnog nadzora i terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u u dijelu Glavnog grada, koji je u nadležnosti vršenja kontrole Odsjeka, i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova, obavještava rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, o stanju i uočenim nepravilnostima na terenu u cilju preduzimanja mjera; koordinira radom komunalnih policajaca zaduženih za vršenje poslova Odsjeka za komunalni nadzor i podnosi izvještaje o stanju komunalnog reda u Odsjeku rukovodioca Sektora, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije, shodno potrebama službe, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

3. Šef/ica Odsjeka za održavanje komunalnog reda-1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi - komisiji, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca u Odsjeku za održavanje komunalnog reda i terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u dijelu Glavnog grada, koji je u nadležnosti vršenja kontrole Odsjeka, i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova, obavještava rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, o stanju i uočenim nepravilnostima na terenu u cilju preduzimanja mjera; koordinira radom komunalnih policajaca zaduženih za vršenje poslova Odsjeka za komunalni nadzor i podnosi izvještaje o stanju komunalnog reda u Odsjeku rukovodioca Sektora, 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 dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije, shodno potrebama službe, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

4. Šef/ica Odsjeka za kontrolu terenskog rada – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi - komisiji, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca u Odsjeku, terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Glavnom gradu i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova, obavještava Rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda o stanju i uočenim nepravilnostima na terenu u cilju preduzimanja mjera, koordinira radom komunalnih policajaca zaduženih za vršenje poslova na terenu i podnosi izvještaje o stanju komunalnog reda na ovom području Rukovodiocu Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, 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 dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije, shodno potrebama službe, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

5. Šef/ica Odsjeka za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi – komisiji. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca. Vrš poslove kontinuirane kontrole u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini, primarno, buke iz ugostiteljskih objekata od upotrebe akustičkih ili elektroakustičkih uređaja, kao i buke u životnoj sredini, sačinjava analize i preko mjesečnih izvještaja o stanju komunalnog reda u oblasti zaštite od buke o istom informiše Rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda. Vrš poslove kontinuirane kontrole u oblasti zaštite životne sredine: kontrole nelegalnog odlaganja otpada, sprječavanja stvaranja spontanij deponija, zaštitu zelenih i drugih javnih površina, zaštitu korita vodotoka od lokalnog značaja i sl. sačinjava analize i preko mjesečnih izvještaja o stanju komunalnog reda u oblasti sprječavanja nelegalnog odlaganja otpada i zaštitu zelenih i drugih javnih površina i uopšte zaštite životne sredine od stvaranja nelegalnih deponija, i o istom informiše Rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda. Vrš poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda shodno potrebama službe, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.”

6. Šef/ica Odsjeka za poslove dežurstva-1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima državne uprave, organima uprave Glavnog grada, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru službe, u drugom organu ili u medjuresorskoj radnoj grupi – komisiji. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca. Vršiti poslove na obezbjeđivanju prostorija Službe komunalne policije i po potrebi obezbjeđuje stavljanje na raspolaganje zaposlenih u Odsjeku za poslove dežurstva komunalnim policajcima za vršenje poslova na obezbjeđivanju lica lišenog slobode. Obezbjedjuje 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 medjuresorskoj radnoj grupi - komisiji, Rukovodi i koordinira radom službenika i komunalnog policajca u Odsjeku za poslove dežurstva. Terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Glavnom gradu i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova Odsjeka za poslove dežurstva, obavještava rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije, shodno potrebama službe, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

7. Šef/ica Odsjeka za vršenje video nadzora -1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije;
- Psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti u kojima je propisana nadležnost za obezbjeđivanje komunalnog reda Službe komunalne policije; planira obuke komunalnih policajaca i informiše rukovodioca Sektora o potrebama komunalnih policajaca za sprovođenjem istih. Raspoređuje poslove u Odsjeku, vrši kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Rukovodi i koordinira radom komunalnih policajaca, organizuje i obavlja stručno - tehničku grupu poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu za najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti od pribavljanja potrebnih saglasnosti za vršenje video nadzora, kontrolu zakonitosti pri vršenju video nadzora, obezbjeđivanju tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe istih. 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 međjuresorskoj radnoj grupi – komisiji. Terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Glavnom gradu i ukupne komunalne discipline, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova, obavještava Rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera, koordinira radom službenika u Odsjeku, zaduženih za vršenje poslova u Odsjeku, i komunalnih policajaca i podnosi izvještaje o radu Odsjeka Rukovodiocu Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove dežurstva u skladu sa rasporedom rukovodioca Sektora, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda. pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

8.Samostalni/na savjetnik/ca I - za poslove video nadzora –1 izvršilac

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Samostalno obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova. Vršenje monitoring preko sistema video nadzora, koja je regulisana odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, poslove koji se odnose, naročito, na: kontrolu zakonitosti upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti i u vezi sa tim preduzimanje zakonom propisanih mjera; kontrolu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada Službe komunalne policije i organizacije poslova u navedenoj upravnoj oblasti; vrši poslove na realizaciji uspostavljanja sistema video nadzora, čuvanja uspostavljenih zbirki sistema video nadzora u Službi komunalne policije i raspolaganje istima i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, organizuje i obavlja stručno - tehničku grupu poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu za najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti od pribavljanja potrebnih saglasnosti za vršenje video nadzora, kontrolu zakonitosti pri vršenju video nadzora, obezbjeđivanju tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe istih. Obezbjedjuje 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, obavlja i druge poslove po nalogu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opšta akta iz nadležnosti Službe komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalna policija, obrađuje i obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima, priprema druga potrebna akta, koristi računar kod obavljanja poslova, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka , rukovodioca Sektora , pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

9. Komunalni policajac/ka— 28 izvršilaca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 3 godine radnog iskustva ,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije
- Psihofizičke sposobnosti potrebne za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Komunalni nadzor komunalni policajac vrši samostalnim terenskim obilascima i to kod pravnih lica preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, organa državne uprave, organa uprave Glavnog grada, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata, u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa nadležnosti Službe komunalne policije, kojim su uređena pitanja: u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; 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 javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Glavnog grada; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom; komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspekcijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja riječnih nanosa na vodnom zemljištu; mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i druge upravne radnje u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada; učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja; davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja; pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom; sarađuje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu, i vrši druge poslove iz nadležnosti Glavnog grada propisane zakonom i podzakonskim aktima u navedenim oblastima. Vrš se poslovi koji se odnose na prijem prijave građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje. Vrš se poslovi automatske obrade podataka svih telefonskih prijave građana. U Sektoru se vrše poslovi monitoringa preko sistema video nadzora, parkova i drugih javnih površina u Glavnom gradu povjereni Službi komunalne policije Glavnog grada. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u Sektoru za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda

komunalni policajci: daju upozorenja; izdaju usmena naređenja; utvrđuju identitet; lišavaju slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela; zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobraćaja; pregledaju predmete; privremeno oduzimaju predmete; primijenjuju video nadzor; upotrijebljavaju 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 nijesu nadležni za postupanje, obaviještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.).

Komunalni policajac se u vršenju komunalnog nadzora na obezbjeđivanju komunalnog reda raspoređuju na rad na patrolnim rejonima, koji poslovi se vrše kroz patrolnu aktivnost.

U cilju obezbjeđivanja materijalnih dokaza u eventualnim sudskim postupcima po izdatim prekršajnim nalogima, komunalni policajci su u obavezi sačiniti fotografiju sa lica mjesta za svaki prekršajnu radnju, bez izuzetka, za koji su izdali prekršajni nalog. Komunalni policajac snosi odgovornost za nedostatak fotografija, u obavezi je da prisustvuje raspravi pred Sudom za prekršaje u vezi sa izdatim prekršajnim nalogima, pruža informativne usluge građanima, vrši i druge poslove po nalogu : vođe patrole, šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika, i Načelnika Službe komunalne policije.

10. Komunalni policajac/ka – 11 izvršilaca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 1 godina radnog iskustva ,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije
- Psihofizičke sposobnosti potrebne za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Komunalni nadzor komunalni policajac vrši terenskim obilascima i to kod pravnih lica preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, organa državne uprave, organa uprave Glavnog grada, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata, u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa nadležnosti Službe komunalne policije, kojim su uređena pitanja: u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; 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 javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i

vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Glavnog grada; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom; komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspekcijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu; mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i druge upravne radnje u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada; učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja; davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja; pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom; sarađuje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu, i vrši druge poslove iz nadležnosti Glavnog grada propisane zakonom i podzakonskim aktima u navedenim oblastima. Vršer se poslovi koji se odnose na prijem prijava građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje. Vršer se poslovi automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana. U Sektoru se vršer poslovi monitoringa preko sistema video nadzora, parkova i drugih javnih površina u Glavnom gradu povjereni Službi komunalne policije Glavnog grada. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, u Sektoru za vršenje komunalnog nadzora i održavanju komunalnog reda komunalni policajci: daju upozorenja; izdaju usmena naređenja; utvrđuju identitet; lišavaju slobode učinioa prekršaja ili drugog kažnjivog djela; zaustavljaju i privremeno isključuju vozilo iz saobraćaja; pregledaju predmete; privremeno oduzimaju predmete; primijenjuju video nadzor; upotrijebljavaju 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 nijesu nadležni za postupanje, obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Uz prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prilaže se zapisnik, odnosno službena zabilješka ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na zapis na kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.). Komunalni policajac se u vršenju komunalnog nadzora na obezbjeđivanju komunalnog reda raspoređuju na rad na patrolnim rejonima, koji poslovi se vršer kroz patrolnu aktivnost. U cilju obezbjeđivanja materijalnih dokaza u eventualnim sudskim postupcima po izdatim prekršajnim nalogima, komunalni policajci su u obavezi sačiniti fotografiju sa lica mjesta za svaki prekršajnu radnju, bez izuzetka, za koji su izdali prekršajni nalog. Komunalni policajac snosi odgovornost za nedostatak fotografija, u obavezi je da prisustvuje raspravi pred Sudom za prekršaje u vezi sa izdatim prekršajnim nalogima, pruža informativne usluge građanima, vršer i druge poslove po nalogu : vođe patrole, šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika, i Načelnika Službe komunalne policije.

11. Komunalni policajac/ka- vođa smjene – 6 izvršilaca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije
- Psihofizičke sposobnosti potrebne za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Vrši poslove na sačinjavanju rasporeda smjena komunalnih policajaca; raspoređuje i nadzire rad komunalnih policajaca u smjeni; vrši operativne, instruktivne i druge poslove u vezi sa nepravilnostima konstatovanim na terenu u toku smjene; vrši i druge poslove po nalogu šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika, i Načelnika Službe komunalne policije.

Vrši poslovi iz člana 6 tačka 10 ovog Pravilnika.

12. Samostalni referent-operator za sistem prijava građana - 5 izvršilaca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Samostalno vrši poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana i prijava zaprimljenih preko sistema 48, sevisa u funkciji građana, vodi evidenciju istih i podnosi izvještaj o istima šefu Odsjeka, Rukovodiocu Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda. Obavlja poslove telefonske komunikacije sa građanima i pruža informativne usluge građanima, vrši operativne i druge poslove u vezi sa nepravilnostima konstatovanim na terenu u toku smjene; vrši i druge poslove po nalogu šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika, i Načelnika Službe komunalne policije. vođe patrole, šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika, i Načelnika Službe komunalne policije.

13. Samostalni referent-operator sistema video nadzora – 4 izvršioca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Samostalno vrši poslove monitoring preko sistema video nadzora, koja je regulisana odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, vrši poslove na realizaciji uspostavljanja sistema video nadzora, čuvanja uspostavljenih zbirke sistema video nadzora u Službi komunalne policije i raspolaganje istima i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, obavlja stručno - tehničku grupu poslova po detaljnim uputstvima za rad neposrednog rukovodioca, obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti od pribavljanja potrebnih saglasnosti za vršenje video nadzora, primjenu svih mjera zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe istih, vrši informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih zbirke podataka video nadzora kojom raspolaze Služba Komunalne policije Glavnog grada, statistiku, i druge slične poslove vezano za navedenu zbirku podataka. Vrši poslove automatske obrade podataka iz oblasti sistema video nadzora, čuva pribavljana podatke, odgovoran je za zakonito raspolaganje podacima iz zbirke video nadzora, obavlja i druge poslove po nalogu: šefova Odsjeka, rukovodioca Sektora, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

14. Komunalni policajac za operativne poslove na terenu- 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Položen ispit za vršenje poslova komunalne policije
- Psihofizičke sposobnosti potrebne za vršenje poslova komunalne policije;
- Položen vozački ispit B kategorije;

Pored poslova iz člana 6 tačka 9 ovog i člana 6 tačka 14 ovog Pravilnika, vrši poslove i terenskog obilaska materijalno tehničkih sredstava postavljenih u funkciji video nadzora na teritoriji Glavnog grada-Podgorica te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

B- SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE, TEHNIČKO-ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE

Sektor za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove obavlja normativno-pravnu grupu poslova, koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, daje primjedbe i sugestije u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Glavnog grada, akt o zaštiti na radu i akt o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom komunalni nadzor vrši Služba komunalne policije. Obavlja poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje, kao pred nadležnim sudovima, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz oblasti rada Službe komunalne policije, u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, obavlja grupu poslova vezanih za odnose sa javnošću, rad sa strankama. Davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro akustičnih uređaja; priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Gradonačelnika i organe uprave; pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na veb sajtu Glavnog grada, saradnja sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave; popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba komunalne policije koristi za ostvarivanje svojih funkcija(službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; donošenje odluke i zaključivanje ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi za ostvarivanje svojih funkcija Služba komunalne policije, neposrednom pogodbom, za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih sličnih potreba i manifestacija, uz saglasnost nadležnog organa Glavnog grada i dostavu tih ugovora organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; priprema informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima; objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava, kao i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

B1- Odsjek za normativno-pravne i stručne poslove

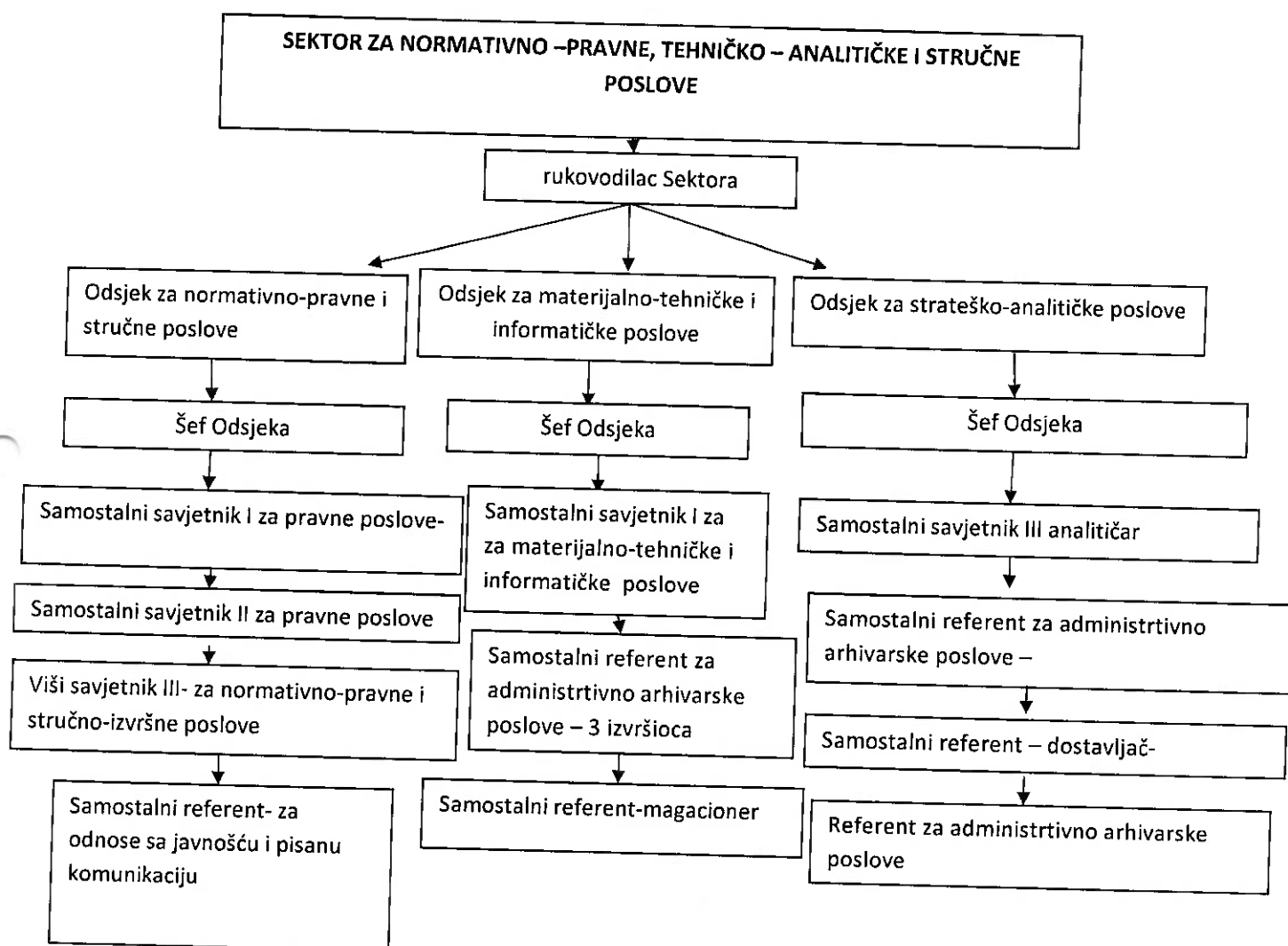
B1- Uža organizaciona jedinica Sektora za normativno pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove je Odsjek za normativno-pravne i stručne poslove koji obavlja normativno-pravnu grupu poslova, koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, daje primjedbe i sugestije u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Komunalne policije, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Glavnog grada, akt o zaštiti na radu i akt o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom komunalni nadzor vrši Služba komunalne policije. Obavlja poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje i pred nadležnim sudovima, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata iz oblasti rada Službe komunalne policije, u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, kao i postupak prinudne naplate po prekršajnim nalogima komunalnih policajaca Službe komunalne policije, obavlja grupu poslova vezanih za odnose sa javnošću, rad sa strankama.

B2- Odsjek za strateško-analitičke poslove

B2- U sastavu Sektora za normativno pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove je Odsjek za strateško-analitičke poslove u okviru koga se obavljaju poslovi elektronske obrade svih podataka elektronska arhiva projekat Glavnog grada „Milenijum,, svih podataka koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i poslove prinudne naplate, izrada i ažuriranja sajta Službe komunalne policije u okviru oficijelnog sajta Glavnog grada; priprema programa rada, izvještaja o radu Komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Službe komunalne policije, izrada predlog budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vođenje neophodne evidencije za potrebe Službe komunalne policije. Takođe, u okviru Odsjeka se vrši stručno - tehnička grupa poslova koji zahtjevaju posebnu stručnost u radu za najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti od pribavljanja potrebnih saglasnosti za vršenje video nadzora, kontrolu zakonitosti pri vršenju video nadzora, obezbjeđivanju tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe istih.

B3- Odsjek za materijalno-tehničke i informatičke poslove

B3- U sastavu Sektora za normativno pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove je Odsjek za materijalno-tehničke i informatičke poslove: obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju kontinuirane kontrole stanja ulaza i izlaza materijalnih i tehničkih sredstava u i iz Službe komunalne policije Glavnog grada, kao i namjensku upotrebu sredstava za rad komunalnih policajaca, kontolu upotrebe i korišćenja vozila koja su data na korišćenje Službi komunalne policije Glavnog grada-Podgorica . Obavlja poslove elektronske obrade svih podataka Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije projekat Ministarstva pravde, obrada svih podataka koji se odnose na prinudnu naplatu, vodi evidenciju naplate potraživanja nastalih po osnovu konačnih i izvršnih prekršajnih naloga komunalnih policajaca; vrši poslove u dijelu pružanja informacija o statističkim podacima iz Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije za izradu izvještaja o radu Službe komunalne policije i informacije o radu Službe komunalne policije, daje predlog budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vodi neophodne evidencije za potrebe Službe komunalne policije. Dostavlja evidenciju u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje koristi u ostvarivanju svojih funkcija Služba komunalne policije.



SEKTOR ZA NORMATIVNO –PRAVNE, TEHNIČKO – ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE		
	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
	Rukovodilac Sektora	1
Odsjek za normativno-pravne i stručne poslove	Šef Odsjeka za normativno-pravne i stručne poslove	1
	Samostalni savjetnik I za pravne poslove	2
	Samostalni savjetnik II za pravne poslove	1
	Viši savjetnik III- za normativno-pravne i stručno-izvršne poslove	1
	Samostalni referent za odnose sa javnošću i pisanu komunikaciju	1
Odsjek za strateško-analitičke poslove	Šef Odsjeka za strateško-analitičke poslove	1
	Samostalni savjetnik III analitičar	1
	Samostalni referent za administrativno arhivarske poslove	3
	Referent za administrativno arhivarske poslove	1
	Samostalni referent - dostavljač	2
Odsjek za materijalno –tehničke i informatičke poslove	Šef Odsjeka za materijalno - tehničke poslove	1
	Samostalni/na savjetnik/ca I - za materijalno-tehničke i informatičke poslove	1
	Samostalni referent-magacioner	1
	Samostalni referent za administrativno arhivarske poslove	3
UKUPNO		21

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom, pored poslova Načelnika obavlja 86 izvršilaca na radnim mjestima:

1. Pomoćnik načelnika – 1 izvršilac;
2. Samostalni referent - sekretar -1 izvršilac;
3. Rukovodilac Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda- 1 izvršilac;
4. Šef Odsjeka za kontrolu terenskog rada- 1 izvršilac;
5. Šef Odsjeka za vršenje komunalnog nadzora -1 izvršilac;
6. Šef Odsjeka za održavanje komunalnog reda-1 izvršilac;
7. Šef Odsjeka za poslove dežurstva-1 izvršilac;
8. Šef Odsjeka za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke-1 izvršilac;
9. Šef Odsjeka za vršenje video nadzora-1 izvršilac
10. Samostalni savjetnik I za vršenje video nadzora – 1 izvršilac;
11. Komunalni policajac- 28 izvršilaca;
12. Komunalni policajac- vođa smjene-6 izvršilaca
13. Komunalni policajac - 11 izvršilaca;
14. Samostalni referent-operater sistema prijava- 5 izvršilaca;
15. Komunalni policajac za operativne poslove na terenu – 1 izvršilac;
16. Samostalni referent-operater sistema video nadzora-4 izvršilaca;
17. Rukovodilac Sektora za normativno-pravne, tehničko- analitičko i stručne poslove – 1 izvršilac;
18. Šef Odsjeka za normativno-pravne i stručne poslove – 1 izvršilac;
19. Šef Odsjeka za strateško-analitičke poslove – 1 izvršilac;
20. Šef Odsjeka za materijalno tehničke i informatičke poslove - 1 izvršilac
21. Samostalni savjetnik I za pravne poslove - 2 izvršilaca;
22. Samostalni savjetnik I za materijalno-tehničke i informatičke poslove -1 izvršilac;
23. Samostalni savjetnik II za pravne poslove - 1 izvršilac;
24. Samostalni savjetnik III analitičar– 1 izvršilac;
25. Viši savjetnik III- za normativno-pravne i stručno-izvršne poslove – 1 izvršilac;
26. Samostalni referent za odnose sa javnošću i pisanu komunikaciju – 1 izvršilac;
27. Samostalni referent - dostavljač - 2 izvršilaca;
28. Samostalni referent za administrativno arhivarske poslove – 6 izvršilaca;
29. Referent za administrativno arhivarske poslove – 1 izvršilaca
30. Samostalni referent-magacioner - 1 izvršilac;

B. SEKTOR ZA NORMATIVNO PRAVNE, TEHNIČKO ANALITIČKE I STRUČNE POSLOVE

1. Rukovodilac Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke, i stručne poslove– 1 izvršilac

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, pravni fakultet;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Rukovodi i organizuje rad u Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, radi analize iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi normativno- pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom komunalni nadzor vrši Komunalna policija i sarađuje sa Ministarstvom pravde, vrši i poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Službe komunalne policije koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i priprema potrebna akta, vrši poslove u dijelu davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro akustičnih uređaja; pripreme informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe komunalne policije za Skupštinu, Gradonačelnika i organe uprave obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

2. Šef/ica Odsjeka za normativno-pravne i stručne poslove– 1 izvršilac

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, pravni fakultet;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odsjeku; nalaže izvršavanje utvrđenih obaveza; vodi prvostepeni upravni postupak; primjenjuje druga ovlašćenja prvostepenog organa u upravnom postupku; sačinjava izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Vrši poslove na izradi normativno - pravnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Komunalne policije. Koordinira poslove organizacije izvršavanja zakona i drugih propisa koji se odnose, naročito, na: vođenje upravnog postupka, prinudnog izvršenja konačnih i izvršnih prekršajnih naloga i drugih pojedinačnih akata, realizuje preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, praćenje njihovog izvršavanja; obezbjeđuje nesmetano i blagovremeno vršenje poslove zastupanja Komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje, kao i pred nadležnim sudovima; u skladu sa potrebama procesa rada vrši poslove zastupanja Komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje, kao i pred nadležnim sudovima. Učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom komunalni nadzor vrši Komunalna policija i sarađuje sa Ministarstvom pravde, organizuje i vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, realizuje organizaciju vršenja poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Komunalne policije koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, pomoćnika Načelnika i Načelnika Komunalne policije."

3. Šef/ica Odsjeka za materijalno-tehničke i informatičke poslove – 1 izvršilac,

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Rukovodi radom Odsjeka za materijalno-tehničke i informatičke poslove, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima, vrši kontrolu iz djelokruga rada Odsjeka, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Samostalno obavlja informatičke, materijalno-finansijske i ostale grupe poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu za najsloženije poslove koji se odnose na programiranje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema i uputstava za korišćenje programskih rješenja za potrebe Službe komunalne policije, odgovoran je za automatizovanu obradu podataka Službe komunalne policije, održavanje programskih rješenja i predlaže mjere za unapređenje programskih rješenja, vrši obučavanje službenika i namještenika u korišćenju resursa informacionih sistema i saradjuje sa CIS-om, odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde kao administrator sistema, priprema analitičke podatke iz oblasti nadležnosti Službe komunalne policije, obrada podataka koji se odnose na kontrole komunalnih policajaca, izrada i ažuriranja sajta Službe komunalne policije u okviru oficijelnog sajta Glavnog grada, vođenje evidencije o saradnji Službe komunalne policije sa ostalim organima, izrada svih prezentacija za Službu komunalne policije, vrši poslove pripreme predloga budžeta, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu i informacije o radu Službe komunalne policije, priprema mjesečne evidencije o potrošnji goriva svih službenih vozila u Komunalnoj policiji, izrada grafičkog prikaza mjesečnog rada Službe komunalne policije, pojedinačno i sumarno, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, kao i poslove po nalogu rukovodioca Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

4. Šef/ica Odsjeka za strateško - analitičko poslove – 1 izvršilac,

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Rukovodi radom Odsjeka za strateško – analitičke poslove, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima, vrši kontrolu iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline. Samostalno obavlja strateško-analitičku grupu poslova koji zahtjevaju posebnu stručnost u radu za najsloženije poslove, priprema analitičke podatke iz oblasti nadležnosti Službe komunalne policije, izrađuje strategije i planove rada na osnovu praćenja izvršavanja zakona i drugih propisa koje primjenjuje Služba komunalne policije i na osnovu analiza stanja komunalne discipline u Glavnom gradu. Vrš poslove obrade podataka koji se odnose na kontrole komunalnih policajaca, poslove elektronske obrade svih podataka kroz elektronsku arhivu projekat Glavnog grada „Milenijum,, svih podataka koji se odnose na kancelarijsko poslovanje: obavlja poslove na organizaciji i kontroli rada na poslovima prinudne naplate . Vrš poslove na organizaciji računovodstvenih i druge poslove administrativne prirode; vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, kao i poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, pomoćnika Načelnika i stručne poslove i Načelnika Službe komunalne policije.

5. Samostalni/na savjetnik/ca I - za pravne poslove– 2 izvršioca

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, pravni fakultet;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Samostalno obavlja najsloženije poslove, priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisom Glavnog grada, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opšta akta iz nadležnosti Službe komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova

iz djelokruga nadležnosti Komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Službe komunalne policije, obrađuje i priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga nadležnosti komunalne policije i krivične prijave za potrebe Službe komunalne policije, priprema odluke o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o o zasnivanju i prestanku radnog odnosa komunalnih policajaca, službenika i namještenika u Službi komunalne policije, kao i druga rješenja iz rada i po osnovu rada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi program rada, izvještaja o radu Službe komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi predloga budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vodi evidenciju naplate potraživanja po konačnim i izvršnim prekršjnim nalogima za potrebe Službe komunalne policije, kao i praćenje propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba komunalne policije koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; priprema odluke i akata za zaključivanje ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi za ostvarivanje svojih funkcija Služba komunalne policije, neposrednom pogodbom, za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih sličnih potreba i manifestacija, uz saglasnost nadležnog organa Glavnog grada i dostavu tih ugovora organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine; obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima, vrši poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje, kao pred nadležnim sudovima, priprema druga potrebna akta, koristi računar kod obavljanja poslova, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, i Načelnika Službe komunalne policije.

6. Samostalni/na savjetnik/ca I - za materijalno-tehničke i informatičke poslove– 1 izvršilac

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Samostalno obavlja najsloženije poslove Odsjeka za materijalno-tehničke i informatičke poslove, raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima shodno potrebama procesa rada. Organizuje, vrši poslove i odgovoran je za automatizovanu obradu podataka Službe komunalne policije, održavanje programskih rješenja i predlaže mjere za unapredjenje programskih rješenja, odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i sarađuje sa Ministarstvom pravde kao administrator sistema. Priprema analitičke podatke iz oblasti nadležnosti Službe komunalne policije, obrada podataka koji se odnose na kontrole komunalnih policajaca, izrada i ažuriranja sajta Službe komunalne policije u okviru oficijelnog sajta Glavnog grada, vođenje evidencije o saradnji Službe komunalne policije sa ostalim organima, izrada svih prezentacija za Službu komunalne policije, vrši poslove pripreme predloga budžeta, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu i informacije o radu Službe komunalne policije, priprema mjesečne evidencije o potrošnji goriva svih službenih vozila u Službi komunalne policije, izrada grafičkog prikaza mjesečnog rada Službe komunalne policije, pojedinačno i sumarno, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, kao i poslove po nalogu rukovodioca Sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije.

7. Samostalni/na savjetnik/ca II - za pravne poslove– 1 izvršilac

- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, pravni fakultet;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova. Priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisom Glavnog grada, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opšta akta iz nadležnosti Službe komunalne

policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, obrađuje i priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga nadležnosti komunalne policije i krivične prijave za potrebe Službe komunalne policije, priprema odluke o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o o zasnivanju i prestanku radnog odnosa komunalnih policajaca, službenika i namještenika u Službi komunalne policije, kao i druga rješenja iz rada i po osnovu rada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, učestvuje u pripremi program rada, izvještaja o radu Službe komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi predloga budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vodi evidenciju naplate potraživanja po konačnim i izvršnim prekršajnim nalogima za potrebe Službe komunalne policije, kao i praćenje propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Službe komunalne policije koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; priprema odluke i akata za zaključivanje ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi za ostvarivanje svojih funkcija Služba komunalne policije, neposrednom pogodbom, za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih sličnih potreba i manifestacija, uz saglasnost nadležnog organa Glavnog grada i dostavu tih ugovora organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine; obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima, vrši poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje, kao pred nadležnim sudovima, priprema druga potrebna akta, koristi računar kod obavljanja poslova, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analiitičke i stručne poslove i Načelnika Službe komunalne policije.

8. Samostalni/na savjetnik/ca III - za pravne poslove i pripremu akata Službe komunalne policije-analitičar/ka –1 izvršilac

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet.
- Najmanje 2 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova. Priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisom Glavnog grada, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opšta akta iz nadležnosti Službe komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, obrađuje i priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije i krivične prijave za potrebe Službe komunalne policije, priprema odluke o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa komunalnih policajaca, službenika i namještenika u Službi komunalne policije, kao i druga rješenja iz rada i po osnovu rada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, učestvuje u pripremi program rada, izvještaja o radu Službe komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi predloga budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vodi evidenciju naplate potraživanja po konačnim i izvršnim prekršjnim nalogima za potrebe Službe komunalne policije, kao i praćenje propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Službe komunalne policije, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, vrši poslove na pripremi godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe komunalne policije, vrši poslove na ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na veb sajtu Glavnog grada, saradnja sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja uostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave; priprema informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;

objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava, obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima, vrši poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje kao i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima, priprema druga potrebna akta, koristi računar kod obavljanja poslova, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka za tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove i Načelnika Službe komunalne policije.

9. Viši savjetnik/ca III- za normativno-pravne i stručno-izvršne poslove - 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet;
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Poznavanje rada na računaru;

Obavlja složene stručno-izvršne poslove, informatičke, i druge poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova. Priprema normativna akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisom Glavnog grada, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta Službe komunalne policije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, koje donosi Načelnik Službe komunalne policije i opšta akta iz nadležnosti Službe komunalne policije, učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti policije, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti Službe komunalne policije, odnosno za ostvarivanje funkcije Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi odgovora po inicijativama za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti normativnih i opštih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije, kao i propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, obrađuje i priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije i krivične prijave za potrebe Službe komunalne policije, priprema odluke o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa komunalnih policajaca, službenika i namještenika u Službe komunalne policije, kao i druga rješenja iz rada i po osnovu rada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vrši izradu obrazaca pojedinačnih akata u skladu sa izmjenama i dopunama propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, učestvuje u pripremi program rada, izvještaja o

radu Službe komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Službe komunalne policije, učestvuje u pripremi predloga budžeta Službe komunalne policije za narednu godinu, vodi evidenciju naplate potraživanja po konačnim i izvršnim prekršjnim nalogima za potrebe Službe komunalne policije, kao i praćenje propisa nad čijom primjenom nadzor vrši Služba komunalne policije, vrši poslove u radnoj grupi u okviru organa i u drugom organu, vrši poslove na pripremi godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe komunalne policije, vrši poslove na ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na veb sajtu Glavnog grada, saradnja sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave; priprema informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima; objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava, obavlja poslove koji se odnose na rad sa strankama-građanima, vrši poslove zastupanja Službe komunalne policije pred nadležnim Sudom za prekršaje kao i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima, priprema druga potrebna akta, koristi računar kod obavljanja poslova, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Načelnika Službe komunalne policije.

10. Samostalni/na referent/kinja za odnose sa javnošću i pisanu komunikaciju – 1 izvršilac,

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Najmanje 3 godine radnog iskustva
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
- Poznavanje rada na računaru;

Samostalno obavlja: informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku i kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na kancelarijsko poslovanje; daktilografske poslove koji se vrše u oblasti poslova koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, vrši unos podataka bilo kroz „Milenijum“ kao elektornsku arhivu ili kroz Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije, zaprima inicijative građana i priprema odgovore na iste, vrši komunikaciju sa predstavnicima medija u saradnji i po instrukcijama šefa Odsjeka za normativno pravne poslove i obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka za tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, i Načelnika Službe komunalne policije.

11. Samostalni/na referent/kinja za administrativno - arhivarske poslove – 6 izvršilaca,

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Najmanje 3 godine radnog iskustva
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
- Poznavanje rada na računaru;

Samostalno obavlja:

- 1) Informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku i kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija i daktilografske poslove koji se vrše u oblasti poslova koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencija, vrši prijem svih pismena upućenih Službi komunalne policije, lično ili preko pošte stavlja otisak prijemnog pečata kojim potvrđuje prijem, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši unos podataka bilo kroz „Milenijum“ kao elektornsku arhivu ili kroz Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije, vodi upisnik predmeta prvostepenog i drugostepenog postupka, vrši prijem podnesaka građana i daje potrebna obrazloženja građanima na šalteru, vrši distribuciju interne pošte, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije Službe komunalne policije, unos predmeta , arhivira iste predmete po završetku postupka (dnevno za plaćene predmete i za predmete po završetku prekršajnog postupka), odvaja predmete za dostavljanje službeniku koji obavlja poslove koji se odnose na prinudnu naplatu, unosi uplate kroz program "Milenium", daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima odjeljenja, i blagajniku, vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata, vodi evidencije prekršajnih prijava, kuca podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza;
- 2) Materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose, naročito, na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove koji se iz oblasti računovodstveno- finansijskih poslova za potrebe Službe komunalne policije, priprema podatke u postupku izrade Budžeta Glavnog grada potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe komunalne policije i prati njihovu realizaciju, vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Službe komunalne policije, priprema podatke za obračun plata i drugih naknada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Službe 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 Službe komunalne policije, priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrazaca (zapisnika, prekršajnih naloga, službenih zabilješki i slično za potrebe Službe komunalne policije), vrši pripremu računa i prosleđivanje službi računovodstva Glavnog grada 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, komunalnim policajcima, vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata po prekršajnim nalogima, priprema podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije Službe komunalne policije, arhivira predmete, (dnevno za plaćene predmete i za predmete po završetku prekršajnog postupka), odvaja predmete za dostavljanje službeniku koji obavlja poslove koji se odnose na prinudnu naplatu u slučaju odsustva, obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje: arhivara – daktilografa, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka za tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, i Načelnika Službe komunalne policije.

12. Samostalni/na referent/kinja – magacioner/ka- 1 izvršilac,

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje 3 godine radnog iskustva i
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Preko naloga vrši prijem i izdavanje robe – sredstava rada neophodnih za rad Službe komunalne policije; vodi materijalno knjigovodstvo o promjenama i stanju robe u magacinu, sravnjuje sa materijalnim knjigovodstvom svoje robne kartice redovno rasknjižava sve nastale promjene; Vršiti popis robe u magacinu najmanje jednom a po potrebi i više puta godišnje - odgovoran je za pravilno materijalno poslovanje i rukovanje sredstvima koja su mu povjerena; - obavezan je da prilikom godišnjih i povremenih intervenisanja obezbijedi nesmetan rad komisiji koja vrši popis kao i da pruži sva potrebna obaveštenja ; odgovoran je za pravilno rukovanje i skladištenje materijala i robe koji se nalaze u magacinu; moralno i materijalno odgovara za stanje i količinu materijala koja su mu povjerena; - odgovara materijalno za sredstva koja su mu povjerena; - vodi potrebnu dokumentaciju iz oblasti remonta i održavanja voznog parka Službe komunalne policije; - stara se o pravilnom vođenju troškova u voznom parku; stara se o tehničkom održavanju vozila (stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće pregleda stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila voznog parka Komunalne policije i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila.); - vrši trebovanje rezervnih delova i materijala za potrebe Službe komunalne policije; vrši sortiranje i slaganje alata, rezervnih delova i robe u magacinu;

održava higijenu u magacinu; radi na vodjenju i čuvanju tehničke dokumentacije tehničkog pregleda - radi na tehničkom pregledu vozila - radi i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka, Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca Sektora Službe komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda, pomoćnika Načelnika i Načelnika Službe komunalne policije. Odgovoran je za sve poslove koji su mu stavljeni u delokrug opisom poslova.

13. Samostalni/na referent/kinja – dostavljač/ica - 2 izvršioca,

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
 - Najmanje 3 godine radnog iskustva
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
 - Položen vozački ispit "B" kategorije
- Vršiti ekspediciju odnosno distribuciju sve pošte za potrebe Službe komunalne policije i poslove vozača za potrebe Službe komunalne policije i Načelnika Službe komunalne policije, vrši dostavljanje akata Načelnika Službe komunalne policije, Gradonačelniku i saradnicima Gradonačelnika, kao i svim javnim ustanovama i sekretarijatima Glavnog grada. U slučajevima kada nije angažovan od strane Načelnika službe vrši poslove vozača, samostalnog referenta za poslove računovodstva radi odlaska u poslovnici Podgoričke banke i u službu računovodstva Glavnog grada, obaveze dopremanje kancelarijskog i drugog materijala, kao i druge vanredne aktivnosti, vodi računa o ispravnosti i čistoći službenog vozila, poslove evidencije potrošnje goriva službenih vozila Službe komunalne e, kao i ostvaruje kontakte vezano za održavanje voznog parka Službe komunalne policije, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka za tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca sektora za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, Rukovodioca sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda i Načelnika Službe komunalne policije.

14. Referent/kinja za administrativno - arhivarske poslove – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Najmanje 1 godine radnog iskustva na poslovima IV 1 nivou kvalifikacija obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
- Poznavanje rada na računaru;

Uz primjenu detaljnih uputstava neposrednog rukovodioca vrši poslove:

1) Informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku i kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i

predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija i daktilografske poslove koji se vrše u oblasti poslova koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencija, vrši prijem svih pismena upućenih Službi komunalne policije, lično ili preko pošte stavlja otisak prijemnog pečata kojim potvrđuje prijem, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši unos podataka bilo kroz „Milenijum“ kao elektornsku arhivu ili kroz Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije, vodi upisnik predmeta prvostepenog i drugostepenog postupka, vrši prijem podnesaka građana i daje potrebna obrazloženja građanima na šalteru, vrši distribuciju interne pošte, stara se o arhiviranju i čuvanju dokumentacije Službe komunalne policije, unos predmeta, arhivira iste predmete po završetku postupka (dnevno za plaćene predmete i za predmete po završetku prekršajnog postupka), odvaja predmete za dostavljanje službeniku koji obavlja poslove koji se odnose na prinudnu naplatu, unosi uplate kroz program "Milenium", daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima odjeljenja, i blagajniku, vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata, vodi evidencije prekršajnih prijava, kuca podatke i spiskove za obračun plata, toplih obroka i prevoza;

2) Materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose, naročito, na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove koji se iz oblasti računovodstveno- finansijskih poslova za potrebe Službe komunalne policije, priprema podatke u postupku izrade Budžeta Glavnog grada potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe komunalne policije i prati njihovu realizaciju, vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Službe komunalne policije, priprema podatke za obračun plata i drugih naknada komunalnih policajaca, službenika i namještenika Službe komunalne policije, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Službe 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 Službe komunalne policije, priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrazaca

IV

RASPORED RADNOG VREMENA

Radno vrijeme zaposlenih u Službi komunalne policije Glavnog grada – Podgorice organizovano je radnim danima, u danima vikenda i praznika u tri smjene i to:

- I smjena od 07:00 časova do 15:00 časova dnevni odmor se koristi od 10:00 do 10:30 časova
- II smjena od 15:00 časova do 23:00 časova, dnevni odmor se koristi od 17:00 do 17:30 časova
- III smjena od 23:00 časova do 07:00 časova odmor se koristi od 04:00 do 04:30 časova

V
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika Službe komunalne policije na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 9

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

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe komunalne policije Glavnog grada br.16-D1-032/18-360;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe Komunalne policije Glavnog grada br.16-D1-032/19-4837,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe Komunalne policije Glavnog grada br. D-16-018/20-5965,
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe Komunalne policije Glavnog grada br. D-16-018/21-6929,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe Komunalne policije Glavnog grada br. D-16-019/22-9020,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe komunalne policije Glavnog grada br. D-16-019/22-9020/1
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe Komunalne policije Glavnog grada br. D-16-019/23-1337/2.

Član 11

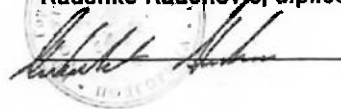
Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnice Glavnog grada i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe komunalne policije.

Broj: D-16-019/23-7451

Podgorica, 04. 10. 2023 godine

V.D. NAČELNIKA,

Radenko Radenović, dipl.ecc



Gradonačelnica je dala saglasnost na ovaj Pravilnik, Rješenjem broj: _____ od
_____ godine .

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe komunalne policije Glavnog grada Podgorice, u daljem tekstu Pravilnik, sadržan je u čl. 82 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da Starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine; članom 202 istog zakona je propisano da Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe uskladiće se sa ovim zakonom do 1. septembra 2018. godine.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Donošenje novog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe komunalne policije, uslovljeno je početkom primjene odredbi člana 98 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23, 42/23) kojim je propisano da: "Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službi Glavnog grada uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebne i stručne službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke."

Unutrašnju organizacionu strukturu Službe komunalne policije, čine dva Sektora, Sektor za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda i Sektor za normativno- pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, u okviru kojih su formirani Odsjeci i to:

I Sektor za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda

Odsjek za vršenje komunalnog nadzora;

Odsjek za održavanje komunalnog reda;

Odsjek za kontrolu terenskog rada;

Odsjek za vršenje video nadzora;

Odsjek za zaštitu životne sredine i kontrolu zaštite od buke;

Odsjek za poslove dežurstva;

II Sektor za normativno pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove

Odsjek za normativno-pravne i stručne poslove,

Odsjek za strateško-analitičke poslove i

Odsjek za materijalno-tehničke i informatičke poslove".

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom, pored poslova Načelnika obavlja 86 izvršilaca na radnim mjestima:

U cilju efikasnog, i primarno zakonitog, rada Službe komunalne policije, u smislu prevazilaženja problema deficita kadrovskih kapaciteta, iskristalisala se potreba formiranja jednog Odsjeka u Sektoru za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda i to: Odsjek za vršenje video nadzora.

Navedena oblast je veoma zahtjevna i problemi u istoj su veoma transparentni i kompleksni.

U prethodnom periodu su poslovi u navedenoj oblasti rada Službe komunalne policije vršeni angažovanjem postojećih kadrovskih kapaciteta (uz radne obaveza zaposleni na određenim radnim mjestima su periodično, u zavisnosti od potrebe rada na poslovima na koje su raspoređeni i poslova u navedenim oblastima, vršili i poslove u oblasti video nadzora), što je rezultiralo smanjenom efikasnošću u vršenja poslova u oblastima monitoring i upravljanja zbirkom podataka video nadzora.

Kako je vršenje poslova u navedenoj oblasti zakonski regulisano (Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o slobodnom pristupu informacijama), a u ovoj Službi Glavnog grada nijesu sistematizovana radna mjesta za vršenje poslova na rukovanju zbirkom podataka kojom raspolaže Služba komunalne policije Glavnog grada, to se javila i objektivna i zakonska potreba za sistematizovanjem navedenog Odsjeka i radnih mjesta unutar istog.

Napominjemo da unutar navedenog Odsjeka se javlja potreba za sistematizovanjem četiri (4) radna mjesta sa sedam (7) izvršilaca, od kojih bi jedno (1) radno mjesto za jednog (1) izvršioca popunili iz postojećih kadrovskih kapaciteta.

Zbog prirode posla i radnog vremena Odsjeka za poslove dežurstva od 00:00 časova do 24:00 časova, u navedeni Odsjek je potrebno rasporediti najmanje pet izvršilaca na radnom mjestu samostalni referent – operater za sistem prijava građana. U Odsjeku za poslove dežurstva se vrše poslovi koji se odnose na prijem prijava građana, telefonskim putem i prosljeđivanja istih putem veze komunalnim policajcima na postupanje. Vrše se poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana i prijava zaprijava primljenih preko sistema 48, sevisa u funkciji građana, vodi evidenciju istih i podnosi izvještaj o istima Rukovodiocu Sektora za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda.

Sistematizacijom navedenog radnog mjesta Samostalni referent- operater za sistem prijava građana za pet (5) izvršilaca, će rezultirati povećanjem broja komunalnih policajaca na terenu, za 5 komunalnih

policajaca na terenu, (koji sad obavljaju poslove operatera u kancelariji), a što bi rezultiralo podizanjem komunalne discipline u Glavnom gradu).

Ističemo da su sva sistematizovana radna mjesta sa sistematizovanim brojem izvršilaca neophodna u cilju nesmetanog obavljanja procesa rada u Službi komunalne policije Glavnog grada, kao službi koja u kontinuitetu vrši komunalne nadzore na podizanju komunalne discipline u Glavnom gradu na veći nivo. U Službi komunalne policije organizuje se smjenski rad zbog niza propisa čije sprovođenje se obezbjeđuje u noćnim satima (pr. Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini, Odluka o radnom vremenu, Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama, itd.), što ukazuje na potrebu hijerarhijske podjele poslova ove Službe uz obavezno obezbjeđivanje rukovodioca smjene. Iz navedenog proizilazi potreba rangiranja službenih zvanja komunalnih policajaca, kao i uslova za njihovo vršenje, što sada nije slučaj.

Takođe je veoma prisutan problem u postupku izvršenja prinudne naplate po konačnim i izvršnim prekršajnim nalogima što su Odlukom Ustavnog suda Crne Gore odredbe člana 234, stav 1, tačka 1 i člana 235, stav 1, tač. 1 i 2 i stav 3 Zakona o prekršajima (»Sl. list Crne Gore« br. 1/11,6/11,39/11 i 32/14) prestajle da važe danom objavljivanja ove Odluke (»Sl. list Crne Gore« br. 043/17 od 04. 07. 2017), ukinute su odredbe 234 i 235 Zakona o prekršajima koje se odnose na način prinudne naplate. Ukidanje navedenih odredbi Zakona o prekršajima je prouzrokovalo da je naplativost novčanih kazni mnogo manja. Primarno sa razloga što pravna lica veoma često se izbjegavaju postupiti po istoj, pogotovo od donošenja gore pomenute Odluke Ustavnog Suda Crne Gore. Takođe, pojedini subjekti nadzora su nezaposlena lica i nemaju redovan izvor prihoda, te ne postoji mogućnost da se od istih izvrši naplata po izdatoj naredbi na zakonom propisani način, a Sud za prekršaje Podgorica, je objektivn spriječen da preinači kaznu u kaznu zatvora, odnosno kaznu rada u javnom interesu, radi niskog iznosa novčanog potraživanja, tj. niskog iznosa novčane kazne po prekršajnom nalogu.

Izražena tendencija rasta broja stanovnika Glavnog grada-Podgorica kao i rast djelokruga nadležnosti Službe komunalne policije Glavnog grada-Podgorica. Iako je rad Komunalne policije Glavnog grada-Podgorica prepoznat kao veoma efikasan, razvoj i rast našeg Glavnog grada postavlja pred nas nove ciljeve i zadatke, sa kojima je moguće ići u korak samo uz povećanje broja radnih mjesta u Službi komunalne policije Glavnog grada – Podgorica.

Ovim Pravilnikom je sistematizovan optimalni minimum radnih mjesta i broja izvršilaca na istima, koji obezbjeđuje nesmetano vršenje radnih zadataka koji se postavljaju pred Službu komunalne policije Glavnog grada-Podgorica.

CRNA GORA

Glavni grad – Podgorica

GRADONAČELNICA

Broj: 01-018/23-8656

Podgorica, 31. oktobar 2023. godine

Crna Gora - Glavni grad - Podgorica				
KOMUNALNA POLICIJA				
Primljeno: 01-11-2023				
Org. broj:	Red. broj:	Red. broj:	Red. broj:	Red. broj:
D 16	019/23	-7451		

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj: 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22), postupajući po aktu Službe komunalne policije broj: 01-018/23-8621 od 31.10.2023. godine, gradonačelnica Glavnog grada donosi:

RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe komunalne policije broj: D-16-019/23-7451 od 04.10.2023. godine.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

-Služba komunalne policije;

-a/a

GRADONAČELNICA

prof. dr. Olivera Injac