# На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи ("Службени лист Црне Горе", бр. 002/18 од 10.01.2018, 034/19 од 21.06.2019, 038/20 од 25.04.2020, 050/22 од 09.05.2022, 084/22 од 01.08.2022) и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране ("Службени лист Црне Горе - општински прописи", бр. 002/19 од 15.01.2019, 006/19 од 06.02.2019, 008/19 од 21.02.2019, 018/19 од 08.05.2019, 011/20 од 19.03.2020, 022/21 од 21.07.2021, 051/22 од 21.10.2022, 053/22 од 03.11.2022, 055/22 од 11.11.2022) Секретар Секретаријата за инспекцијске послове општине Беране у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, д о н и о је

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

# I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Овим Правилником у складу са дјелокругом рада утврђеним Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, утврђује се унутрашња организација, систематизација радних мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово вршење у Секретаријату за инспекцијске послове ( у даљем тексту: Секретаријат).

У Секретаријату се врше послови утврђени Законом о локалној самоуправи, другим прописима и општим актима.

**Члан 2**

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, обухватају исте изразе у женском роду.

# II.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

**Члан 3**

Унутрашња организација Секретаријата утврђује се на начин и са циљем да се обезбиједи стручно, законито, квалитетно и ефикасно остваривање послова, унапређивање метода рада, груписања задатака и послова према њиховој врсти, степену сложености, условима за њихово вршење, пуна запосленост службеника и намјештеника, ефикасно руковођење, координација и надзор над вршењем послова и задатака, остваривање међусобне сарадње и јавности рада и остваривање одговорности за вршење послова и задатака.

У оквиру Секретаријата се образује Служба комуналне полиције.

**Члан 4**

Секретаријат за инспекцијске послове врши послове управе:

* Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, коришћењем, одржавањем, заштитом и управљањем општинским путевима у складу са законом и другим прописима;
* Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, коришћењем, одржавањем, заштитом и управљањем водним објектима од локалног значаја и системима у складу са законом и другим прописима;
* Врши инспекцијски надзор у областима паркирања, сакупљања, одвоза и депоновања отпада, снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, одржавања пијаца, паркова, јавних површина, зелених површина, речних корита о локалног значаја, улица, љетњих башти, саобраћајних ознака и сигнализације, сахрањивања, одржавања стамбених и других објеката, заштите од буке, радног времена, контроле доставе робе, држања кућних љубимаца, одржавање кафилерија, као и у области изградње, постављања и уклањања објеката који су у надлежности Општине - помоћни и привремени објекти и приступне рампе у складу са Законом и другим прописима;
* Рјешавање у поступку уклањања објеката из надлежности општине (привремени, помоћни објекти и приступне рампе) који не посједују одобрење за постављање или грађење, чије је рјешење о локацији истекло или немају закључен уговор о закупу јавне површине;
* Врши инспекцијски надзор над превозом путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза и превоза за сопствене потребе;
* Врши инспекцијски надзор у областу туризма и угоститељства и предузима мјере у складу са Законом;
* Изрицање прекршајних налога, подношење захтјева за покретање прекршајног поступка, подношење кривичних и других пријава и уколико није надлежан обавјештавање надлежног органа ради предузимања мјера из своје надлежности;
* Врши мониторинг у области грађења и уређења простора и остварује сарадњу са органима државне управе надлежним за ову област у складу са Законом;
* Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине;
* пружа информативне услуге грађанима;
* послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са законом , сарађује са НВО сектором из своје области рада, врши и друге послове из надлежности Општине у овој области у складу са законом и другим прописима.

**Служба комуналне полиције:**

* Обезбеђује комунални ред и врши комунални надзор у областима паркирања, сакупљања одвоза и депоновања отпада, снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвете, одржавања пијаца, паркова, зелених и јавних површина, улица, љетњих башти, саобраћајних ознака и сигнализације, сахрањивања, одржавања стамбених и других објеката, заштита од буке, контроле радног времена, контроле доставе робе, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто - таxи превоза, превоза за сопствене потребе, путева, локалних речних корита и ван-пијачне продаје;
* Пружање помоћи у извршењима одлука надлежних органа локалне управе и јавних служби у складу са законом.
* Обезбеђује комунални ред и врши комунални надзор у области изградње, постављања и уклањања објеката који су у надлежности Општине (помоћни, привремени објекти и приступне рампе), у складу са законом и другим прописима;
* Врши комунални надзор и обезбјеђивање комуналног реда у областу туризма и угоститељства и предузима мјере у складу са Законом;
* Упозорава, издаје усмена наређења, утврђује идентитет, лишава слободе учиниоца прекршаја или другог кажњивог дјела, зауставља и привремено искључује возила из саобраћаја, прегледа и привремено одузима предмете, примијењује видео надзор и употребљава средства принуде;
* Изриче прекршајне налоге, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, подноси кривичне и друге пријаве и уколико није надлежна обавјештава надлежни орган ради предузимања мјера из своје надлежности.
* Припрема информативне и друге материјале за предсједника Општине;
* Пружа информативне услуге грађанима;
* Врши послове у вези слободног приступа информацијама и сарадње са НВО из свог дјелокруга у складу са законом;
* Обавља и друге послове из своје надлежности у овој области у складу са законом и другим прописима.

**III. ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ИЗ ДЈЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА**

1. **Руковођење и начин извршавања послова**

**Члан 5**

Радом Секретаријата руководи Секретар. Секретар усмјерава и координира рад у Секретаријату и контролише извршење послова, даје стручна и друга упуства за рад и непосредно обавља најсложеније послове и задатке у организационој јединици.

Секретара у случају одсутности или спријечености замјењује помоћник.

Радом Службе комуналне полиције руководи Начелник. Начелника у случају одсутности или спријечености замјењује лице у служби које одреди секретар.

**Члан 6**

Послови из дјелокруга Секретаријата обављају се према годишњем плану и програму рада.

План и програм рада Секретаријата доноси Секретар Секретаријата.

Планом и програмом рада утврђују се годишње активности Секретаријата, у складу са пословима утврђеним законом и другим актима и програмом рада Скупштине Општине Беране и Предсједника Општине.

**Члан** 7

Секретар на основу Програма рада Секретаријата, утврђује распоред послова на непосредне извршиоце, рокове и друге услове за извршавање појединих послова.

**Члан 8**

Ради обезбјеђења сарадње и координације у вршењу послова из дјелокруга рада Секретаријата, Секретар може образовати колегијум као стручно тијело. Колегијум сазива по потреби и његовим радом руководи Секретар.

**Члан 9**

За извршавање сложених послова који захтијевају заједнички рад могу се образовати комисије, радне групе и друга привремена радна тијела у којима се, по потреби могу ангажовати и представници других органа општине, научних и стручних институција, невладиних организација који раде на пословима из одговарајућих области, као и представници других органа и организација.

Састав, начин рада и задатак радног тијела одређује секретар рјешењем о његовом образовању.

**Члан 10**

Стручне и друге послове за потребе Серкетаријата обављају службеници и намјештеници, на начин и под условима прописаним овим Правилником.

Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста у које су распоређени, обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

**Члан 11**

Локални службеник и намјештеник дужан је сваког мјесеца да сачини извјештај о раду. На основу извјештаја из претходног става секретар Секретаријата сачињава извјештај о раду Секретаријата и подноси га Предсједнику Општине на његов захтјев, а најмање једанпут годишње.

**2**. **Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака.**

**Члан 12**

Службеник и намјештеник је дужан да извршава послове и задатке и налоге секретара. У обављању послова има права и дужности утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

**3. Јавност и транспарентност**

**Члан 13**

Рад Секретаријата је јаван.

Јавност и транспарентност рада Секретаријата остварује се у складу са Законом, Статутом општине и другим актима, којима се уређује питање јавности рада органа локалне управе.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Секретаријата даје секретар, односно службеник којег он овласти.

Давање одређених података и извјештаја може се ускратити само ако би представљало повреду дужности чувања државне, војне или службене тајне који се односе на заштиту безбједности и приватности грађана.

**IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

**Члан 14**

У Секретаријату је систематизовано 21 (двадесетједан) радно мјесто са 47 извршиоца.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни**  **Број** | **Звање - радно мјесто** | **Услови за вршење послова** | **Радно искуство** | **Број**  **Извр шилаца** |
| 1 | Секретар/кa | * VII-1 ниво квалификације образовања, Економски, Правни или Саобраћајни факултет (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 3 (три) године радног искуства на пословима руковођења или 8 (осам) година радног искуства на истим или сличним пословима | 1 |
| 2 | Помоћник/ица | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 2 (двије) године радног искуства на пословима руковођења или најмање 4 (четири) године радног искуства | 2 |
| 3 | Самостални/а савјетник/ица I | * VII-1 ниво квалификације образовања, Правни факултет (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 5 (пет) година радног искуства | 1 |
| 4 | Координатор/ка за инспекторе/ке | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 5 (пет) година радног искуства | 1 |
| 5 | Инспектор/ка I  за општинске путеве | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 5 (пет) година радног искуства | 3 |
| 6 | Комунални/а инспектор/ка I | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 5 (пет) година радног искуства | 7 |
| 7 | Комунални/а инспектор/ка I за стамбену област | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 5 (пет) година радног искуства | 1 |
| 8 | Комунални/а инспектор/ка II за стамбену област | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 3 (три) године радног искуства | 1 |
| 9 | Комунални/а инспектор/ка II за саобраћај | * VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 3 (три) године радног искуства | 1 |
| 10 | Савјетник/ица III за путеве и саобраћај | * VI-1 ниво квалификације образовања,бечелор менаџмент у саобраћају (у обиму од 180 кредита CSPK-a) * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 1 (једна) година радног искуства | 1 |
| 11 | Самостални/а референт/киња-евидентичар/ка | * IV-1 ниво квалификације образовања, грађевински техничар, * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 3 (три) године радног искуства | 1 |
| 12 | Самостални/а референт/киња за административне послове | * IV-1 ниво квалификације образовања, техничар кулинарства, * положен стручни испит за рад у државним органима | најмање 3 (три) године радног искуства | 1 |
| **Служба комуналне полиције** | | | | |
| 13 | Начелник/ица Службе комуналне полиције | * VII1 ниво квалификације образовања, (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * Положен стручни испит за рад у државним органима; * Потврда о положеном испиту за вршење послова комуналне полиције; * Потврда о испуњености услова у погледу психофизичке способности. | Најмање 5 (пет) година радног искуства на пословима руковођења из области дјелокруга послова комуналне полиције, комуналне инспекције, полиције, агенције за националну безбједност и органа државне управе надлежног за унутрашње послове или најмање 8  (осам) година радног искуства на истим или сличним пословима који захтијевају самосталност у раду. | 1 |
| 14 | Самостални/а савјетник/ица III | * VII1 ниво квалификације образовања,   (у обиму од 240 кредита CSPK-a)   * Дипломирани правник * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 2 (двије) године радног искуства | 1 |
| 15 | Виши/а савјетник/ица III за нормативно - правне послове | * VII1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * Дипломирани правник; * Положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања; | 1 |
| 16 | Виши/а савјетник/ица III за економске послове | * VII1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита CSPK-a) * Дипломирани економиста; * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања; | 1 |
| 17 | Савјетник/ица I за извршење | * VI ниво квалификације образовања,   квалификација високог образовања (180 кредита CSPK-а);   * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 3 (три) године радног искуства; | 1 |
| 18 | Самостални/а референт/киња – евидентичар/ка, уписничар/ка, архивар/ка | * IV1 ниво квалификације образовања * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 3 (три) године радног искуства; | 1 |
| 19 | Самостални/а референт/киња – Диспечер/ка | * IV1 ниво квалификације образовања, * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 3 (три) године радног искуства; | 1 |
| 20 | Самостални/а референт/киња за извршење | * IV1 ниво квалификације образовања * Положен стручни испит за рад у државним органима. | Најмање 3 (три) године радног искуства; | 3 |
| 21 | Комунални/а полицајац/ка | * Најмање IV1 ниво квалификације образовања, квалификација средњег општег и стручног образовања (240 кредита CSPK-а); * Положен стручни испит за рад у државним органима; * Потврда о положеном испиту за вршење послова комуналне полиције; * Потврда о испуњености услова у погледу психофизичке способности | Најмање 3 (три) године радног искуства; | 16 |

**V. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

**1. Секретар/ка Секретаријата**

* Руководи радом Секретаријата, организује, обједињава и усмјерава рад свих извршилаца и стара се о благовременом извршавању послова из надлежности Секретаријата, одговоран је за законито и благовремено обављање послова и предузима мјере за ефикасан рад;
* Доноси акта за која је овлашћен и стара се о стручном усавршавању службеника и намјештеника; доноси програм рада Секретаријата, планира, организује и управља активностима Секретаријата у областима за које је Секретаријат образован, омогућава да се инспекцијски послови обављају у складу са законом и другим актима општине; учествује у припреми нацрта аката општине који су у надлежнсоти Секретаријата, обавља контролу намјенске употребе и коришћења средстава, обавља контролу рада инспекцијских послова, врши надзор над радом службеника и намјештеника, остварује сарадњу између Секретаријата и других органа и служби општине, доноси рјешења из области радних односа запослених у Секретаријату и друга рјешења из надлежности Секретаријата;
* Прати и анализира извршење послова инспектора, предузима мјере за спровођење програма рада, издаје налоге за рад, распоређује инспекторе, издаје непосредне налоге за конкретне задатке, формира интерну контролу унутар Секретаријата ради праћења рада инспектора.
* Прати и анализира рад Службе коомуналне полиције, предузима мјере за спровођење програма рада, издаје налоге за рад, формира интерну контролу унутар Секретаријата ради праћења рада Службе комуналне полиције.
* Прати и оцјењује рад службеника и намјештеника, даје иницијативу за награђивање истих за постигнуте резултате у раду, покреће дисциплински поступак.
* Учествује у припремању нацрта одлука из области за коју се оснива Секретаријат, учествује у раду и спровођењу програма из дјелокруга рада Секретаријата, припрема информације, анализе и извјештаје из дјелокруга рада Секетаријата, издаје налоге трезору за исплату средстава додијељених буџетом на управљање Секретаријату и обавља друге послове из надлежности општине у овој области.

1. **Помоћник/ица**

Обавља најсложеније послове које захтијевају посебну стручност и самосталност у раду, организује и координира рад инспектора. Одговоран је за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга свог рада. Стара се о вођењу појединачних евиденција из дјелокруга рада инспектора, а нарочито евиденције које садрже број приспјелих захтјева у току године, број ријешених предмета и њихов исход у другостепеном поступку, број извршених односно неизвршених предмета у току године. У склопу ових показатеља, предлаже Секретару мјере за квалитетније обављање послова инспекције. Обавља и друге послове по налогу Секретара. За свој рад одговара Секретару.

1. **Самостални/а савјетник/ица I**

Учествује у припреми нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Секретаријата за инспекцијске послове, прати доношење закона и других прописа из области инспекцијске контроле, даје стручно мишљење, тумачи законе и општинске Одлуке из надлежности Секретаријата за инспекцијске послове. Усклађује постојеће одлуке и друга правна акта из надлежности Секретаријата са важећим законским прописима, даје правна тумачења инспекторима Секретаријата о прописима из њихове надлежности, учествује у изради , програма и планова рада Секретаријата и води потребне евиденције о пословима које обавља. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама и сарадње са невладиним сектором. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата за инспекцијске послове. За свој рад одговора Секретару.

1. **Координатор/ка за инспекторе/ке**

Координира радом инспектора. Систематизује и обрађује информације добијене од стране Службе комуналне полиције и распоређује послове према приоритетима, примјеном утврђених метода рада, те води евиденцију о стању на терену и реализованим пословима и задацима из надлежности Секретаријата. Учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Секретаријата, прати доношење и примјену закона и других прописа из области инспекцијског надзора. Учествује у изради програма и планова рада Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу секретара. За свој рад одговара секретару.

1. **Инспектор/ка I за општинске путеве**

* прегледа радове на одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева;
* контролише радове редовног одржавања општинских и некатегорисаних путева;
* обуставља извршење радова који се изводе противно техничким нормативима и стандардима приликом извођења радова и употреби материјала при одржавању путева, противно одредбама о условима саобраћаја на општинским путевима и противно одредбама о мјерама за заштиту општинских путева;
* издаје наређења о отклањану недостатака на општинским и некатегорисаним путевима који угрожавају саобраћај на њима , издаје наређења о обустављању радова који се изводе у непосредној близини општинских путева (у путном и заштитном појасу) а који могу довести у питање сигурност општинских путева и безбједност саобраћаја на њима.
* издаје наређења о предузимању мјера за обезбјеђење општинског пута и по потреби забрањује привремено саобраћај друмским возилима која због своје укупне тежине, димензије и других техничких својстава могу да нанесу штету општинском путу и угрозе безбједност саобраћаја;
* издаје наређења о забрани саобраћаја на новоизграђеном или реконструисаном путу, ако претходно није издата употребна дозвола;
* врши инспекцијску контролу над хоризонталном и вертикалном сигнализацијом;
* изриче прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка;

Предузима управне мјере и радње када се превентивном функцијом не може обезбиједити сврха и циљ надзора. Указује субјекту надзора на утврђене неправилности и одређује рок за њихово уклањање. Привремено одузима предмете или средства којима је учињено неко кажњиво дјело. Изриче новчане казне и издаје прекршајне налоге у складу са важећим Законом и општинским прописима. Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси кривичну и другу одговарајућу пријаву. Предузима управне мјере и радње доноси рјешење о мјерама радњама и роковима за уклањање неправилности. Обавјештава субјекат надзора о времену и начину аминистративног извршења. Прати, односно обезбјеђује извршење мјера које је наредио. Доноси рјешење о трошковима администртивног извршења које сноси субјекат надзора. У вршењу инспекцијског надзора инспектор је обавезан да поступак спроведе у складу са Законом о инспекцијском надзору. Пружа информативне услуге грађанима. По потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. Подноси дневне, мјесечне и годишње извјештаје о раду. За свој рад одговара секретару.

1. **Комунални/а инспектор/ка I**

У вршењу инспекцијске контроле комунални инспектор врши послове непосредног испекцијског надзора из области комуналне дјелатности.

* контролише стање комуналних објеката (уличних отвора, шахта , хидраната) и налаже уклањање уочених недостатака. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са условима изградње, коришћења, одржавања и управљања објеката и система за водоснадбијевање, услове изградње прикључења и одржавање објеката атмосферске канализације; прикључење и одржавање објеката фекалне канализације; одржавање чистоће на територији општине; превоз и депоновање комуналног и другог отпада; одржавање јавне расвете; услови и начин држања кућних љубимаца; одржавање пијаца; одржавање гробља и сахрањивање; одржавање и заштита јавних површина (улица , тротоара, стаза, шеталишта, степеништа, тргова, пролаза уличних травњака, дрвореда, паркова, зелених површина, неизграђеног грађевинског земљишта, саобраћајних знакова, уређивање и одржавање стоваришта, дворишта и сл). Услове за грађење, постављање и уклањање помоћних објеката који служе коришћењу стамбеног и другог објекта (бараке, гараже, оставе, септичке јаме, бунаре, ограде и сл); монтажних објеката привременог карактера ( киосци за продају различитих врста робе и пружању услуга, љетње баште, покретне тезге, мањи спортски објекти, паркинг објекти, рекламни панои и сл); постављање и градња приступних рампи; паркирање моторних возила на јавним паркиралиштима; радно вријеме; заштита од буке у животној средини; нуђење и продавање услуга превоза, смјештаја и других туристичких угоститељских услуга сходно Закону о туризму и угоститељству; врши спровођење одредаба Закона о водама и других прописа донијетих на основу овог Закона, а који се односе на надлежност јединице локалне управе. Контролише изградњу и коришћење водних објеката за које одобрење издаје надлежни орган локалне управе. Контролише послове везано за примјену Закона о одржавању стамбених зграда и Одлуке о кућном реду.

Предузима управне мјере и радње када се превентивном функцијом не може обезбиједити сврха и циљ надзора. Указује субјекту надзора на утврђене неправилности и одређује рок за њихово уклањање. Привремено одузима предмете или средства којима је учињено неко кажњиво дјело. Изриче новчане казне и издаје прекршајне налоге у складу са важећим Законом и општинским прописима. Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси кривичну и другу одговарајућу пријаву. Предузима управне мјере и радње доноси рјешење о мјерама радњама и роковима за уклањање неправилности. Обавјештава субјекат надзора о времену и начину аминистративног извршења. Прати, односно обезбјеђује извршење мјера које је наредио. Доноси рјешење о трошковима администртивног извршења које сноси субјекат надзора. У вршењу инспекцијског надзора инспектор је обавезан да поступак спроведе у складу са Законом о инспекцијском надзору. Пружа информативне услуге грађанима. По потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. Подноси дневне, мјесечне и годишње извјештаје о раду. За свој рад одговара секретару.

1. **Комунални/а инспектор/ка I за стамбену област**

Комунални инспектор I за стамбену област контролише да ли су етажни власници формирали органе управљања стамбених зграда, да ли су у стамбеним зградама гдје су формирани органи управљања регулисани уговором међусобни односи, да ли је привремни управник сазвао Скупштину власника ради њеног конституисања, контролише мјесечну аконтацију етажних власника ради одржавања стамбене зграде, контролише да ли је отворен заједнички рачун стамбене зграде на којем се уплаћују средства. Контролише етажног власника који без одобрења органа локалне управе мијења спољни изглед зграде – застакљење, зазидавање, контролише обављање хитних радова који су неопходни за отклањање непосредне опасности по живот и здравље људи и материјалних добара и друге послове везано за примјену Закона о становању и Одлуке о кућном реду.

Предузима управне мјере и радње када се превентивном функцијом не може обезбиједити сврха и циљ надзора. Указује субјекту надзора на утврђене неправилности и одређује рок за њихово уклањање. Привремено одузима предмете или средства којима је учињено неко кажњиво дјело. Изриче новчане казне и издаје прекршајне налоге у складу са важећим Законом и општинским прописима. Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси кривичну и другу одговарајућу пријаву. Предузима управне мјере и радње доноси рјешење о мјерама радњама и роковима за уклањање неправилности. Обавјештава субјекат надзора о времену и начину аминистративног извршења. Прати, односно обезбјеђује извршење мјера које је наредио. Доноси рјешење о трошковима администртивног извршења које сноси субјекат надзора. У вршењу инспекцијског надзора инспектор је обавезан да поступак спроведе у складу са Законом о инспекцијском надзору. Пружа информативне услуге грађанима, по потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. Подноси дневне, мјесечне и годишње извјештаје о раду. За свој рад одговара секретару.

1. **Комунални/а инспектор/ка II за стамбену област**

Комунални инспектор II за стамбену област контролише да ли су етажни власници формирали органе управљања стамбених зграда, да ли су у стамбеним зградама гдје су формирани органи управљања регулисани уговором међусобни односи, да ли је привремни управник сазвао Скупштину власника ради њеног конституисања, контролише мјесечну аконтацију етажних власника ради одржавања стамбене зграде, контролише да ли је отворен заједнички рачун стамбене зграде на којем се уплаћују средства. Контролише етажног власника који без одобрења органа локалне управе мијења спољни изглед зграде – застакљење, зазидавање, контролише обављање хитних радова који су неопходни за отклањање непосредне опасности по живот и здравље људи и материјалних добара и друге послове везано за примјену Закона о становању и Одлуке о кућном реду.

Предузима управне мјере и радње када се превентивном функцијом не може обезбиједити сврха и циљ надзора. Указује субјекту надзора на утврђене неправилности и одређује рок за њихово уклањање. Привремено одузима предмете или средства којима је учињено неко кажњиво дјело. Изриче новчане казне и издаје прекршајне налоге у складу са важећим Законом и општинским прописима. Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси кривичну и другу одговарајућу пријаву. Предузима управне мјере и радње доноси рјешење о мјерама радњама и роковима за уклањање неправилности. Обавјештава субјекат надзора о времену и начину аминистративног извршења. Прати, односно обезбјеђује извршење мјера које је наредио. Доноси рјешење о трошковима администртивног извршења које сноси субјекат надзора. У вршењу инспекцијског надзора инспектор је обавезан да поступак спроведе у складу са Законом о инспекцијском надзору. Пружа информативне услуге грађанима, по потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. Подноси дневне, мјесечне и годишње извјештаје о раду. За свој рад одговара секретару.

1. **Комунални/а инспектор/ка II за саобраћај**

Комунални инспектор II за друмски саобраћај врши контролу над примјеном Закона и других прописа и аката Општине, из дјелокруга јавног превоза у градском и приградском, линијском и слободном саобраћају, као и у превозу за сопствене потребе на подручју општине Беране. Инспектор је овлашћен и дужан у односу на јавни превоз путника у градском и приградском линијском и слободном саобраћају (ауто-такси превоз) и превозу за сопствене потребе:

* да прегледа: моторна возила, аутобуске станице и стајалишта, уговоре, превозне исправе, лиценце, изводе лиценци, дозволе, одобрења, рјешења, редове вожње, као и другу документацију која омогућава увид у пословање превозника,
* да нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање јавног превоза путника или терета, превоза за сопствене потребе, услове за рад аутобуских станица, уредне контроле техничке исправности возила;
* да контролише придржавање реда вожње;
* да забрани вршење превоза и коришћења објеката и средстава ако се превоз врши односно објекти и средства користе противно прописима;
* да искључи возила којима се врши јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе противно Закону и другим прописима, одреди мјесто паркирања возила, одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању до 48 сати.
* врши непосредан надзор, над законитошћу рада везано за дјелокруг ове инспекцијске области у предузећима и другим облицима организовања у свим видовима власништва;

Предузима управне мјере и радње када се превентивном функцијом не може обезбиједити сврха и циљ надзора. Указује субјекту надзора на утврђене неправилности и одређује рок за њихово уклањање. Привремено одузима предмете или средства којима је учињено неко кажњиво дјело. Изриче новчане казне и издаје прекршајне налоге у складу са важећим Законом и општинским прописима. Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси кривичну и другу одговарајућу пријаву. Предузима управне мјере и радње доноси рјешење о мјерама радњама и роковима за уклањање неправилности. Обавјештава субјекат надзора о времену и начину аминистративног извршења. Прати, односно обезбјеђује извршење мјера које је наредио. Доноси рјешење о трошковима администртивног извршења које сноси субјекат надзора. У вршењу инспекцијског надзора инспектор је обавезан да поступак спроведе у складу са Законом о инспекцијском надзору. Пружа информативне услуге грађанима. По потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. Подноси дневне, мјесечне и годишње извјештаје о раду. За свој рад одговара секретару.

1. **Савјетники/ца III за путеве и саобраћај**

Прати доношење прописа и учествује у припреми нацрта и предлога одлука и других аката из области путева и саобраћаја, води евиденцију приспјелих захтјева и одобрења које су издали надлежни органи локалне управе и обавља друге послове по налогу Секретара. За свој рад одговара Секретару.

1. **Самостални/а референт/киња – евидентичар/ка за објекте**

Врши послове обиласка терена ради евидентирања започете градње, реконструкције и адаптације постојећих објеката о чему за сваки појединачни случај сачињава службену забиљешку и доставља је Секретару и инспектору. Води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове по налогу Секретара. По потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. За свој рад одговара Секретару.

1. **Самостални/а референт/киња за административне послове**

Води евиденцију о присуству запослених на раду, врши набавку потребног канцеларијског материјала за рад у Секретаријату, обавља послове који се односе на пријем поднесака странака, одлагање аката и других пошиљки, разврстава, распоређује и отпрема пошту, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу Секретара. По потреби врши послове ван радног мјеста и ван радног времена ако одговарају његовој стручној спреми. Обавља и друге послове по налогу секретара. За свој рад одговара Секретару.

1. **Начелник/ица Службе комуналне полиције**

Начелник организује рад Службе комуналне полиције, обавља најсложеније послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду, одговоран је за законит, ефикасан и економичан рад Службе комуналне полиције.

Прати и анализира извшавање послова и задатака Службе комуналне полиције, предузима мјере за спровођење Програма рада и планова рада, издаје налоге за рад, распоређује комуналне полицајце, издаје непосредне налоге за конкретне задатке, даје општа упутства за обављање послова и врши и друге послове у складу са законом.

Прати рад комуналних полицајаца и даје предлог за оцјењивање службеника и намјештеника запослених у Служби комуналне полиције, даје иницијативе за награђивање службеника и намјештеника за постигнуте резултате у раду, као и иницијативе за покретање дисциплинских поступака за почињене дисциплинске прекршаје у складу са дисциплинском одговорношћу. За свој рад одговара секретару и Предсједнику Општине. Подноси Секретару извјештај о раду. Врши и друге послове по налогу Секретара и предсједника.

1. **Самостални/а савјетник/ица III**

Учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Комуналне полиције, прати примјену закона и других прописа из области полицијске контроле, обавља послове који се односе на обраду предмета из надлежности Комуналне полиције.Учествује у изради програма и планова рада Комуналне полиције. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама и сарадње са невладиним сектором. Спроводи административно-правне процедуре у поступцима по прекршајним налозима издатим од стране Комуналне полиције. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комуналне полиције. Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Комуналне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Виши/а савјетник/ица III за нормативно - правне послове**

Обавља управно правне послове у поступку израде нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Комуналне полиције. Стара се о примјени закона и других прописа у области из надлежности Комунлне полиције, односно у обласитима контроле и вршења надзора од стране службе. Прати и координира активности из области општих управних послова и учествује у пословима из надлежности Комуналне полиције који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду. Спроводи административно-правне процедуре у поступцима по прекршајним налозима издатим од стране Комуналне полиције. Обавља послове у вези са за јавним набавкама, односно учествује у припреми плана јавних набавки службе. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама и сарадње са НВО. Учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Комуналне полиције и континуирано помаже начелнику у раду. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комуналне полиције. Координира и учествује у изради прописа, акционих планова, програма, информативних материјала, прати и контролише ефекте и благовременост реализације истих, те учествује у вршењу других развојних и нормативних послова у областима из надлежности службе. Пружа стручну помоћ начелнику у поступку оцјењивања службеника и намјештеника запослених у Комуналној полицији. Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Комуналне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Виши/а савјетник/ица III за економске послове**

Обавља економско - финансијеке послове за потребе Комуналне полиције. Припрема податке у поступку израде буџета општине Беране, односно буџета потрошачке јединице Комуналне полиције. Припрема податке за обрачун плата и других накнада службеника и намјештеника запослених у Комуналној полицији. Обавља послове у вези са за јавним набавкама, односно учествује у припреми плана јавних набавки службе. Обавља послове пријема позива, систематизује и обрађује информације и распоређује послове према приоритетима, примјеном утврђених метода рада, те води евиденцију о стању на терену и реализованим пословима и задацима из надлежности Комуналне полиције. Учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Комуналне полиције и континуирано помаже начелнику у раду. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комунлне полиције. Координира и учествује у изради прописа, акционих планова, програма, информативних материјала, прати и контролише ефекте и благовременост реализације истих, те учествује у вршењу других послова из области економије. Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Савјетник/ица I за извршење**

Обавља административне послове у вези са извршењем коначних и правоснажних рјешења органа локалне управе, координира радом запослених на пословима извршења у служби и непосредно учествује у извршењу рјешења. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комуналне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Самостални/а референт/киња – евидентичар/ка, уписничар/ка, архивар/ка**

Обавља послове који се односе на канцеларијско пословање, заводи, разврстава, распоређује и отпрема документа, требује канцеларијски материјал, књиге евиденције и друге материјале и средства за рад. Израђује дневне и недјељне распореде рада у Комуналној полицији како у првој тако и у другој смјени и за дане викенда и у вријеме вјерских и државних празника. Прави мјесечни обрачун запослених са уписом радних часова. Води рачуна о изради недјељних, мјесечних и годишњих извјештаја Комуналне полиције. Води евиденцију о годишњим одморима, боловањима, евиденцију о поштовању радног времена. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комунлне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Самостални/а референт/киња – Диспечер/ка**

Заприма и заводи писане захтјеве, заприма усмене пријаве телефонским путем (врши диспечерске послове), обавјештава начелника и комуналне полицајце о неправилностима које су пријављене, пружа информативне услуге грађанима везано за надлежности Комуналне полиције, обавља дактилографске и друге помоћно техничке послове. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Комунлне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника и секретара. За свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Самостални/а референт/киња за извршење**

Извршава коначна и извршна рјешења органа локалне управе. Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова у поступку извршења рјешења и осталих послова и задатака из надлежности Комунлне полиције. Обавља и друге послове по налогу наћелника и секретара и за свој рад одговара начелнику и секретару.

1. **Комунални/а полицајац/ка**

Послови комуналног полицајца обухватују комунални надзор и обезбјеђивање комуналног реда у складу са законом којим се уређује област комуналне дјелатности и друге области у којима општина врши сопствене послове или послове из надлежности државне управе који су јој пренесени законом или повјерени на основу закона.

Комунални полицајац има овлашћења да:

* даје упозорења;
* издаје усмена наређења,
* утврђује идентитет;
* лиши слободе учиниоца прекршаја или другог кажњивог дјела;
* заустави или привремено искључи возило из саобраћаја;
* прегледа предмете;
* привремено одузима предмете;
* примијени видео надзор;
* употријеби физичку снагу, палицу и средства за везивање.

Поред овлашћења комунални полицајац може издати прекршајни налог, поднијети налог за покретање прекршајног поступка или кривичну пријаву и кад утврди да није надлежан за поступање, обавијести други надлежни орган ради предузимања мјера из своје надлежности.

Комунални полицајац обезбјеђује комунални ред у областима: паркирања, сакупљања, одвоза и депоновања отпада, снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, одржавања пијаца, паркова, зелених површина, улица, љетњих башти, саобраћајних ознака и сигнализације, сахрањивања, одржавање стамбених и других објеката, заштита од буке, радног времена, контроле доставе робе, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-таxи превоза, превоза за сопствене потребе,обезбједјује комунални ред и врши комунални надзор у области изградње, постављања и уклањања објеката који су у надлежности општине (помоћни, привремени објекти и приступне рампе) у складу са законом и др.прописима, послове пломбирања, затварања и уклањања објеката из надлежности општине (привремени, повремени објекти и приступне рампе) који непосједију одобрење за постављање или грађање, чије је рјешење о локацији истекло или немају закључен уговор о закупу јавне површине. Израђује, мјесечни и годишњи извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу начелника и секретара и за свој рад одговара начелнику и секретару.

**VI. РАДНО ВРИЈЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА**

**Члан15**

Радно вријеме службеника и намјештеника и пријем странака одвијаће се у складу са Одлуком о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране.

