



CRNA GORA
OPŠTINA GUSINJE
Sekretarijat za inspekcijske
Poslove i komunalni nadzor
Broj: 05- 5872
Gusinje, 14.12.2023.god.

Adresa: Čaršijska br. 28,
84326, Gusinje, Crna Gora

e-mail: Inspekcija@opstinagusinje.me
Web portal: www.opstinagusinje.me

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKE
POSLOVE I KOMUNALNI NADZOR

Gusinje, Decembar 2023.godine.

Na osnovu člana 82 stav 1, član 102 stav 1 i stav 2, člana 104 tačka 1 stav 3 i član 105 stav 1 tačke 1,2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi(„Službeni list Crne Gore“, br.02/18,034/19,038/20),član 18 zaključno sa članom 33 Zakona o državnim službenicima i

namještenicima („Službeni liste Crne Gore“, br.02/18,034/19 i 08/21), član 85 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Gusinje (Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ br.03/19),član 8 i član 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje („službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ br.055/23), V.D Sekretar Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalni nadzor Opštine Gusinje uz saglasnost predsjednika Opštine i pribavljanje mišljenje Glavnog Administratora donosi:

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalni nadzor –Opštine Gusinje

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za inspeksijske i poslove i komunalni nadzor Opštine Gusinje, u skladu sa: Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika, Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika, i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave, Statutom Opštine Gusinje, Odlukom o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacija radnih mjesta uređuju se prava obaveze, odgovornost i druga pitanja koja se odnose na status državnih službenika i namještenika Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalni nadzor

Član 2.

Poslove iz svoje nadležnosti ovaj Sekretarijat obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, Zakonu o inspekciskom nadzoru, Statutu Opštine Gusinje i Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje, Zakonu o upravnom postupku i o ostalim zakonima i odlukama, propisima Skupštine opštine Gusinje.

Član 3.

Poslove iz svog djelokruga rada službenici i namještenici ovog Sekretarijata vrše na osnovu Ustava, zakona, odluka, drugih propisa i opštih akata.
Državni službenik odnosno namještenik odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada, i vođenjem evidencije koja je propisana i opštim aktima.
Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za zakonitu, efikasnu i svrsishodnu upotrebu državne imovine kojom upravlja ili koju koristi u radu.
Državni službenik, odnosno namještenik u skladu sa zakonom, odgovoran je za štetu koju svojim nezakonitim ili nepravilnim radom nanese državnom organu ili trećem licu.

II NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar se postavlja na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5(pet) godina
Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara Predsjedniku Opštine. Sekretar donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mjesta uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Sekretar Sekretarijata odlučuje o raspoređivanju službenika i namještenika u okviru istog ili drugog sekretarijata (trajno ili privremeno), donosi akt o raspoređivanju službenika i namještenika, i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom i drugim aktima Opštine. Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad zamjenjuje službenik iz istog Sekretarijata kojeg odredi Sekretar (ovlasti usmeno ili pismeno).

Član 5.

Sekretar u skladu sa zakonom organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vođenje poslova, daje uputstva o obavljanju poslova, daje naloge za izvršavanje poslova (pismeni ili usmeno), prati realizaciju poslova u okviru Sekretarijata, organizuje saradnju sa drugim organima, organizacijama i zajednicama.

Član 6.

Radi obezbeđivanja saradnje i kordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, Sekretar Sekretarijata organizuje radne sastanke sa svim službenicima i namještenicima po potrebi .

Član 7.

Na radnim sastancima razmatraju se sledeća pitanja :

- Izvršenje plana i programa rada,
- Način izvršavanja predviđenih poslova u toku dana, nedjelje, mjeseca i godine.
- Ažurnost i odgovornost svakog službenika licno, u izvršavanju poslova ,
- Ponašanje i disciplina u okviru Sekretarijata, u okviru lokalne uprave, kao i odnos prema strankama, starješini organa i ostalim službenicima i namještenicima.
- Pitanja koja na dnevni red postavlja sekretar,
- Na sastanku se vodi zapisnik.

Član 8.

Za izvršavanje službenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad službenika, u Sekretarijatu se mogu organizovati: stručne komisije, radne grupe i druga radna tjela.

Za efikasnije izvršenje radnih obaveza sekretar će vršiti raspored službenika i namještenika po reonima, ako se ukaže potreba.

Sastav, način rada i zadatke komisija, odgovornost i druga pitanja radnih grupa i drugih radnih tijela utvrđuje sekretar Sekretarijata rješenjem o njihovom obrazovanju .

U radu tijela iz stava jedan ovog člana mogu se angažovati predstavnici organa Opštine Gusinje i organa i drugih organizacija (po potrebi lica koja su uže specijalizovana za pojedinu oblast).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 9.

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 10

Unutrašnjom organizacijom Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalni nadzor uređuju se prava, obaveze, odgovornosti, poslovi i zadaci, kao i sadržaj poslova koji se vrše u Sekretarijatu za inspeksijske poslove i komunalni nadzor, kategorizacija mjesta, nivoi sa odgovarajućim zvanjima na osnovu zakonom utvrdjenih mjerila, ukupan broj službenika i namještenika, uslovi za obavljanje poslova i zadataka, opis poslova, i drugo.

Član 11.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalnog nadzora uređjena je sa ciljem da obezbijedi:

- zakonito vršenje poslova i zadataka
- adekvatano i stručno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga sekretarijata
- ekonomično obavljanje poslova i zadataka
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava
- lična odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- stalnu kontrolu u vršenju poslova i zadataka.

Član 12.

Sekretarijat za inspeksijske poslove i komunalni nadzor vrši poslove samostalno i u okviru ovlašćenja utvrdjenih na osnovu Zakona, Statuta Opštine Gusinje, Opštinskih odluka i drugih propisa.

Poslovi i zadaci Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalnog nadzora vrše se u okviru jedinstvene organizacione jedinice. Zaposleni u ovom sekretarijatu su lokalni službenici i namještenici koji profesionalno obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, a za obavljanje poslova su lično odgovorni na osnovu zakona, i ovog Pravilnika za svoje ponašanje i disciplinu u okviru lokalne uprave, sekretarijata, kao i odnos prema strankama, starješini organa i ostalim službenicima i namještenicima.

V SADRŽAJ POSLOVA

Član 13.

U okviru Sekretarijata za inspekcijske poslove i komunalnog nadzora obavljaju se sledeći poslovi i radni zadaci :

Poslovi inspekcijskog **nadzora** iz nadležnosti lokalne uprave, a koji se odnose na obezbjedjenje komunalnog reda u vršenju inspekcijskog i komunalnog nadzora, od znacaja za svakodnevni život gradjana u sledećim oblastima:

- snadbijevanje vodom za piće i objekata za snadbijevanje vodom za piće
- odvodjenje otpadnih i atmosferskih voda
- prevoza i deponovanje otpada
- javne čistoće
- održavanje pijaca
- održavanje parkova i zelenih površina
- održavanje i korišćenje javnih površina
- javna rasvjeta i svetlećih reklama
- lokalnih puteva
- ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije
- prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju
- zaštiti od buke
- poštovanje radnog vremena
- autotaksi prevoz
- parkiranja
- postavljanja i uklanjanja privremenih objekata
- ukopa, sahranjivanja
- održavanja stambenih i drugih objekata – fasada
- nadzor nad izgradnjom i korišćenjem vodoprivrednih objekata
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- drugi poslovi iz nadležnosti ovog Sekretarijata propisanih Zakonom, Statutom i Odlukama Opštine Gusinje.

VI. PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 14.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka u Sekretarijatu za inspekcijske poslove i komunalnog nadzora donose se mjesečni i godišnji planovi rada za svaku oblast pojedinačno, koji zajedno čine Plan rada Sekretarijata (mjesečni i godišnji).

Član 15.

Planom rada se utvrđuje mjesečna i jednogodišnja aktivnost Sekretarijata i on mora biti u skladu sa Programom rada Skupštine Opštine Gusinje za tu godinu. Planom rada trebaju biti obuhvaćene i Odluke za tekuću godinu koje treba da usvoji lokalna skupština.

Član 16.

O izvršenju Plana rada Sekretarijata stara se Sekretar.

Službenici i nameštenici Sekretarijata su dužni da izvršavaju planirane poslove i zadatke, te u slučaju neizvršavanja snose posledice propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, kao i ovim Pravilnikom.

VII OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Član 17.

Opšte i pojedinačne akte iz djelokruga rada Sekretarijata za inspekcijske poslove i komunalnog nadzora potpisuje Sekretar.

Inspektori i komunalni policajci-viši referenti su samostalni u vršenju inspekcijskog nadzora, kao službenici sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima utvrdjenim Zakonom i drugim Opštinskim propisima.

Član 18.

Službeniku i namješteniku Sekretarijata moraju se obezbijediti tehnički i drugi uslovi u kojima radi u skladu sa pravilima i standardima rada u državnom organu.

Službenik, odnosno namještenik ne smije u toku rada biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

Službenik ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, kao i pravo na odmor i opravdano odsustvo.

Službenici i nameštenici Sekretarijata za inspekcijske poslove su lično odgovorni za zakonito, savjesno i uredno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Službenici i namještenici u Sekretarijatu za inspekcijske poslove su lično odgovorni ako su propustili da preduzmu odgovarajuće radnje ili mjere iz okvira svoje nadležnosti.

Član 19.

Službenici i namještenici Sekretarijata imaju pravo i dužnost da stalno usavršavaju svoje znanje, stručne i druge sposobnosti da bi što uspješnije izvršavali svoje radne zadatke, u obavezi su da prate sve pozitivne zakonske norme (Zakone, Uredbe, Odluke) iz oblasti za koju vrše inspekcijski nadzor.

Član 20.

Službenici, odnosno namještenici dužni su da obavljaju poslove radnog mjesta bez posebnog naloga u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Službenici i namještenici Sekretarijata za inspekcijske poslove i komunalnog nadzora, obavezni su da čuvaju državnu, službenu, poslovnu ili drugu tajnu. Postupaju u skladu sa Etičkim kodeksom o državnim službenicima i namještenicima, a kojim se utvrđuju pravila uzornog ponašanja kao i obaveze zaposlenog u obavljanju poslova i zadataka.

Službenik, odnosno namještenik dužan je da poštuje radno vrijeme.

Službenici i namještenici su obavezni da se pridržavaju zakonskih propisa, a u vezi sa radom.

Član 21.

Prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sekretarijata, ostvaruju se u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o inspekcijskom nadzoru, Statutom Opštine, Opštinskim odlukama i ovim Pravilnikom.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 22.

Radna mjesta, broj službenika i namještenika, naziv radnih mjesta i uslova za njihovo vršenje, opis poslova i zadataka u Sekretarijatu za inspekcijske poslove su uređeni ovim pravilnikom i definisani na sledeći način:

- Sekretar
- Pomoćnik sekretara
- Samostalni savjetnik I
- Komunalni inspektor I
- komunalni inspektor II
- komunalni inspektor III
- inspektor za drumski saobraćaj i puteve
- inspektor za vode

- Savjetnik I
- Savjetnik III
- Viši referent- Komunalni policajac (nadzornik)

Član 23.

U Sekretarijatu za inspekcijske poslove i komunalni nadzor radni odnos se zasniva na osnovu opštih i posebnih uslova, a odluka o popunjavanju radnog mjesta može se donijeti ako je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, ako je radno mjesto slobodno i ako je lokalna uprava obezbijedila finansijska sredstva za lični dohodak i druge izdatke.

Za obavljanje obimnijih i nepredvidivih poslova može se angažovati službenik odnosno namještenik-radnik po ugovoru o djelu, a u vremenu koje se zahtjeva za izvršenje pomenutih poslova, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 24.

Popunjavanje radnih mjesta u Sekretarijatu može se vršiti uz poštovanje odredbi Zakona o državnim službenicima i namještenicima u dijelu Zakona pod brojem III (Popuna radnih mjesta).

Član 25.

U pogledu prava, obaveza, odgovornosti državnih službenika i namještenika u Sekretarijatu za inspekcijske poslove i komunalni nadzor, kao i zvanjima, načinu sticanja zvanja, uslovima za sticanje zvanja, ocjenjivanje, napredovanje, stručni ispit za rad u državnim organima, prestanak zvanja, primenjuju se Zakonski propisi i podzakonski akti koji se odnose na sve državne službenike i namještenike.

Član 26.

SISTEMATIZACIJA PO NAZIVU RADNOG MJESTA, POSEBNIM USLOVIMA, RADNIM ISKUSTVOM I BROJEM IZVRŠILACA U SEKRETARIJATU ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I KOMUNALNI NADZOR

R. br	Naziv radnog mjesta zvanje	Posebni uslovi	Radno iskustvo	Broj izvr
1.	SEKRETAR	-VSS :VII/1 pravni fakultet ,ekonomski i ostali fakulteti društvenih nauka. -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	3godine radnog iskustva na poslovima rukovodena ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim polovima.	1
2.	POMOĆNIK SEKRETARA	-VSS VII/1 Pravni fakultet. Menadžment u poslovno-civilnoj bezbjednosti i ostali fakulteti društvenih nauka. -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. -položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru.	2godine radnog iskustva na poslovima rukovodena ili 4 godina radnog iskustva na istim ili sličnim polovima.	1
3.	Samostalni savjetnik I-za ekonomske i pravne poslove	VSS VII/1 pravni Fakultet,ekonomski i ostali fakulteti društvenih nauka -VII nivo kvalifikacije obraz. -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	5 godine Radnog iskustva	1

4.	INSPEKTOR I (Komunalni inspektor)	-VSS VII/1 pravni Fakultet, ekonomski i ostali fakulteti društvenih nauka -VIII nivo kvalifikacije obraz. -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	5 godine Radnog iskustva	3
5.	INSPEKTOR II (Komunalni inspektor)	-VSS saobraćajni pravni fakultet ostali fakulteti društvenih nauka - VIII nivo kvalifikacije obraz -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -VSS VII/1	3 godine Radnog iskustva	3
6.	INSPEKTOR ZA VODE III	-Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Pravni fakultet, ekonomski fakultet i ostali društvene, tehničke nauke. - VII-Inivo kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit, -poznavanje rada na računaru	2 godine Radnog iskustva	2
7.	SAVJETNIK I	-Fakultet pravnih nauka ili primjenjenih nauka - VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	3 godine Radnog iskustva	1
8	SAVJETNIK III	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a, -Fakultet društvenih nauka, Fakultet za poslovni menadžment-smjer -- Menadžment u poslovno-civilnoj bezbjednosti Položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit B kategorije.	1 godine Radnog iskustva	2
9.	Viši referent-Komunalni policajac	IV1 Nivoa kvalifikacije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, potvrdu o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije. SSS	2 godine radnog iskustva	4

1. SEKRETAR

Rukovodi Sekretarijatom i predstavlja ga u odnosu sa drugim pravnim i fizičkim licima, organizuje rad, vrši najslabije poslove, predlaže normativna akta u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine, učestvuje u radu Skupštine i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

Prati i analizira izvršavanje poslova i zadataka Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalnog nadzora, preduzima mjere za sprovođenje Programa rada i planova rada, izdaje naloge za rad (usmene ili pismene), raspoređuje komunalne inspektore (komunalne policajce) i komunalne nadzornike i druge službenike i namještenike, izdaje neposredne naloge za konkretne zadatke, daje opšta uputstva za obavljanje poslova i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom. Prati i ocjenjuje rad komunalnih inspektora i komunalnih nadzornika, daje inicijative za nagradjivanje za postignute rezultate u radu, kao i inicijative za pokretanje disciplinskog postupka za počinjene disciplinske prekršaje u skladu sa zakonom, te nakon sprovedenog disciplinskog postupka donosi akt kojim se izriče disciplina mjera.

Sekretar odlučuje o privremenom ograničavanju vršenja dužnosti službeniku i namješteniku, protiv koga je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, a pod uslovima propisanim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima. Sekretar odlučuje o pokretanju postupka za ocjenjivanje materijalne odgovornosti za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao državnom organu (u postupku odlučivanja o materijalnoj odgovornosti važe iste odredbe kao za disciplinski postupak)

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata daje Sekretar ili lice koje on ovlasti i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost. Obavezan je voditi evidenciju zapisnika, ukaza, rješenja, zahtjeva za pokretanje prekršajnih naloga na osnovu kojih se može sagledati rezultat kontrole svakog pojedinačnog postupka. Izdaje prekršajne naloge na licu mjesta, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivičnog postupka.

Prati vazeće propise iz svoje oblasti (Zakone, Uredbe, Pravilnike, Odluke i druga opšta akta Opštine Gusinje) stara se za njihovo sprovođenje. Odgovoran je za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa. Izrađuje nedeljne, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.

2. POMOĆNIK SEKRETARA

Obavlja prenesene poslove i vrši poslove pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno blagovremeno i efikasno vršenje poslova u Sekretarijatu.

Pomaže Sekretaru Sekretarijata u obavljanju opštih podlova iz oblasti svoje stručnosti za pojedinačne radnje koje dobija od Sekretara Sekretarijata za koje je neposredno odgovoran.

Ujedno snosi svu krivičnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala.

Izrađuje nedeljni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

Vrši druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

3. KOMUNALNI INSPEKTOR I

U vršenju inspekcijuskog nadzora komunalni inspektor vrši poslove neposrednog inspekcijuskog nadzora nad izvršavanjem Zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, kontrolise stanje komunalnih objekata i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka, kontrolise da li se komunalne usluge izvršavaju u skladu sa utvrdjenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere, naređuje izvršenje naredenih mjera u ostavljenom roku, sprovodi izvršavanje utvrdjenih obaveza i preduzima mjere za otklanjanje nedostaka, izriče i naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, mandatne kazne, preduzima i druge mjere utvrdjene Zakonom, Uredbama i drugim propisima i odlukama Skuštine opštine Gusinje, njenih organa i tijela.

Komunalni inspektor utvrđuje stanje u vezi sa uređivanjem, održavanjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata, uređivanjem i održavanjem ulica i trotoara, staza, šetališta, pijaca, trgova, prolaza, stepeništa, potoka, uličnih travnjaka, drvoreda, parkova, zelenih površina, parking prostora između zgrada, groblja, ne završenog gradskog gradjevinskog zemljišta i drugih površina javnog saobraćaja, utvrđivanjem i održavanjem autobuskih stanica, stajališta, benzinskih stanica, sportskih i zabavnih terena, uređivanjem i održavanjem spoljnog izgleda zgrada, kulturno-istorijskih spomenika, kioska i ostalih privremenih objekata, javnih telefonskih govornica, izloga, firmi, reklama, ograda, stubova, saobraćajnih znakova i drugih objekata koji su od uticaja za izgled i uređenje Opštine, uređivanjem i održavanjem stovarišta, dvorišta, deponija, uličnih i putnih kanala, uličnih otvora, šahta, hidranata i drugih komunalnih objekata uređivanjem i održavanjem gradilišta, okolnog prostora ulica kojima se dovozi i odvozi gradjevinski materijal, uređivanjem i održavanjem javne rasvjete i svjetlosnih reklama, raskopavanjem javnih površina, prikupljanje, odvozom i deponovanjem kućnog i uličnog smeća, fekalija i drugih otpadnih materijala, postavljanjem kioska, ograda, šupa, štala, svinjaca, kokošarnika i sl. oglasnih i drugih tabli, firmi, reklamnih panoa, stubova i slično. Postavljanje, izgradnju, uređenje, korišćenje i uklanjanje privremenih objekata, eksploatacije mineralnih sirovina, uklanjanje kamena i drugih materijala sa puta i u zaštitnim pojasevima pored puta i kanala, parkiranje motornih vozila na gradskim i zelenim površinama, držanjem domaćih životinja i peradi u zonama zabranjenim za držanje, atmosferskih i fekalnim kanalizacijama, spoljnjim uređjajem investicionih objekata, kao i objekata gradjana i pravnih lica u izgradnji. Održavanjem čistoće na ulicama, trgovima, pijacama parkovima, dvorištima, sportskim terenima, javnim i drugim površinama, otvorene i zatvorene bašte, javne površine za smještaj robe, ledomata i drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti.

4. KOMUNALNI ISPEKTOR II

U vršenju inspekcijuskog nadzora komunalni inspektor vrši poslove neposrednog inspekcijuskog nadzora nad izvršavanjem Zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, kontrolise stanje komunalnih objekata i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka, kontrolise da li se komunalne usluge izvršavaju u skladu sa utvrdjenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere, naređuje izvršenje naredenih mjera u ostavljenom roku, sprovodi izvršavanje utvrdjenih obaveza i preduzima mjere za otklanjanje nedostaka, izriče i naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, mandatne kazne, preduzima i druge mjere utvrdjene Zakonom, Uredbama i drugim propisima i odlukama Skuštine opštine Gusinje, njenih organa i tijela.

Komunalni inspektor utvrđuje stanje u vezi sa uređivanjem, održavanjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata, uređivanjem i održavanjem ulica i trotoara, staza, šetališta, pijaca, trgova, prolaza, stepeništa, potoka, uličnih travnjaka, drvoreda, parkova, zelenih

površina, parking prostora između zgrada, groblja, ne završenog gradskog građevinskog zemljišta i drugih površina javnog saobraćaja, utvrđivanjem i održavanjem autobuskih stanica, stajališta, benzinskih stanica, sportskih i zabavnih terena, uređivanjem i održavanjem spoljnog izgleda zgrada, kulturno-istorijskih spomenika, kioska i ostalih privremenih objekata, javnih telefonskih govornica, izloga, firmi, reklama, ograda, stubova, saobraćajnih znakova i drugih objekata koji su od uticaja za izgled i uređenje Opštine, uređivanjem i održavanjem stovarišta, dvorišta, deponija, uličnih i putnih kanala, uličnih otvora, šahta, hidranata i drugih komunalnih objekata uređivanjem i održavanjem gradilišta, okolnog prostora ulica kojima se dovozi i odvozi građevinski materijal, uređivanjem i održavanjem javne rasvjete i svjetlosnih reklama, raskopavanjem javnih površina, prikupljanje, odvozom i deponovanjem kućnog i uličnog smeća, fekalija i drugih otpadnih materijala, postavljanjem kioska, ograda, šupa, štala, svinjaca, kokošarnika i sl. oglasnih i drugih tabli, firmi, reklamnih panoa, stubova i slično. Postavljanje, izgradnja, uređenje, korišćenje i uklanjanje privremenih objekata, eksploatacije mineralnih sirovina, uklanjanje kamena i drugih materijala sa puta i u zaštitnim pojasevima pored puta i kanala, parkiranje motornih vozila na gradskim i zelenim površinama, držanjem domaćih životinja i peradi u zonama zabranjenim za držanje, atmosferskih i fekalnih kanalizacijama, spoljnjim uređajem investicionih objekata, kao i objekata građana i pravnih lica u izgradnji. Održavanjem čistoće na ulicama, trgovima, pijacama parkovima, dvorištima, sportskim terenima, javnim i drugim površinama, otvorene i zatvorene bašte, javne površine za smještaj robe, ledomata i drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti.

Samostalno vodi upravni postupak, pruzima mjere u slučaju povrede propisa, sačinjava izvještaj o rezultatima kontrole, izrađuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija i obavlja i uredno arhivira zvršene predmet. Obavezan je voditi evidenciju zapisnika, ukaza, rješenja, zahtjeva za pokretanje prekršajnih naloga na osnovu kojih se može sagledati rezultat kontrole svakog pojedinačnog postupka.

Izdaje prekršajne naloge na licu mjesta, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivičnog postupka.

Prati vazeće propise iz svoje oblasti (Zakone, Uredbe, Pravilnike, Odluke i druga opšta akta Opštine Gusinje) stara se za njihovo sprovođenje.

Odgovoran je za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa. Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Izrađuje nedeljne, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

U vršenju inspekcijske kontrole komunalni inspektor III vrši poslove neposrednog inspekcijaskog nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, kontroliše stanje komunalnih objekata i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka, kontroliše da li se komunalne usluge izvršavaju u skladu sa utvrđenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere, naređuje uklanjanje stvari i drugih predmeta sa javnih površina ako su ostavljeni protivno pozitivnim propisima (olupine automobila, stare stvari, deponija građevinskog i drugog materijala i slični predmeti), sprovodi izvršavanje utvrđenih obaveza i preduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izriče i naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, mandatne kazne, preduzima i druge mjere utvrđene zakonom, uredbama i drugim propisima i odlukama skuštine opštine Gusinje, njenih organa i tijela.

Prati vazeće propise iz svoje oblasti (zakone, uredbe, pravilnike i druga opšta akta opštine Gusinje) stara se za njihovo sprovođenje.

Odgovoran je za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa.

Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Izrađuje nedeljne, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

5. KOMUNALNI ISPEKTOR III

U vršenju inspeksijskog nadzora komunalni inspektor vrši poslove neposrednog inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem Zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, kontroliše stanje komunalnih objekata i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka, kontroliše da li se komunalne usluge izvršavaju u skladu sa utvrdjenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere, naredjuje izvršenje naredjenih mjera u ostavljenom roku, sprovodi izvršavanje utvrdjenih obaveza i preduzima mjere za otklanjanje nedostaka, izriče i naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, mandatne kazne, preduzima i druge mjere utvrdjene Zakonom, Uredbama i drugim propisima i odlukama Skupštine opštine Gusinje, njenih organa i tijela.

Komunalni inspektor utvrđuje stanje u vezi sa uređivanjem, održavanjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata, uređivanjem i održavanjem ulica i trotoara, staza, šetališta, pijaca, trgova, prolaza, stepeništa, potoka, uličnih travnjaka, drvoreda, parkova, zelenih površina, parking prostora između zgrada, groblja, ne završenog gradskog građevinskog zemljišta i drugih površina javnog saobraćaja, utvrđivanjem i održavanjem autobuskih stanica, stajališta, benzinskih stanica, sportskih i zabavnih terena, uređivanjem i održavanjem spoljnog izgleda zgrada, kulturno-istorijskih spomenika, kioska i ostalih privremenih objekata, javnih telefonskih govornica, izloga, firmi, reklama, ograda, stubova, saobraćajnih znakova i drugih objekata koji su od uticaja za izgled i uređenje Opštine, uređivanjem i održavanjem stovarišta, dvorišta, deponija, uličnih i putnih kanala, uličnih otvora, šahta, hidranata i drugih komunalnih objekata uređivanjem i održavanjem gradilišta, okolnog prostora ulica kojima se dovozi i odvozi građevinski materijal, uređivanjem i održavanjem javne rasvjete i svjetlosnih reklama, raskopavanjem javnih površina, prikupljanje, odvozom i deponovanjem kućnog i uličnog smeća, fekalija i drugih otpadnih materijala, postavljanjem kioska, ograda, šupa, štala, svinjaca, kokošarnika i sl. oglasnih i drugih tabli, firmi, reklamnih panoa, stubova i slično. Postavljanje, izgradnju, uređenje, korišćenje i uklanjanje privremenih objekata, eksploatacije mineralnih sirovina, uklanjanje kamena i drugih materijala sa puta i u zaštitnim pojasevima pored puta i kanala, parkiranje motornih vozila na gradskim i zelenim površinama, držanjem domaćih životinja i peradi u zonama zabranjenim za držanje, atmosferskih i fekalnih kanalizacijama, spoljnjim uređajem investicionih objekata, kao i objekata građana i pravnih lica u izgradnji. Održavanjem čistoće na ulicama, trgovima, pijacama parkovima, dvorištima, sportskim terenima, javnim i drugim površinama, otvorene i zatvorene bašte, javne površine za smještaj robe, ledomata i drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti.

Samostalno vodi upravni postupak, preduzima mjere u slučaju povrede propisa, sačinjava izvještaj o rezultatima kontrole, izrađuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija i obavlja i uredno arhivira zvršene predmet. Obavezan je voditi evidenciju zapisnika, ukaza, rješenja, zahtjeva za pokretanje prekršajnih naloga na osnovu kojih se može sagledati rezultat kontrole svakog pojedinačnog postupka.

Izdaje prekršajne naloge na licu mjesta, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivičnog postupka.

Prati vazeće propise iz svoje oblasti (Zakone, Uredbe, Pravilnike, Odluke i druga opšta akta Opštine Gusinje) stara se za njihovo sprovođenje.

Odgovoran je za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa. Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Izrađuje nedeljne, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

U vršenju inspeksijske kontrole komunalni inspektor III vrši poslove neposrednog inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, kontroliše stanje komunalnih objekata i nalaže uklanjanje uočenih nedostataka, kontroliše da li se komunalne usluge izvršavaju u skladu sa utvrdjenim uslovima i preduzima odgovarajuće mjere, naredjuje uklanjanje stvari i drugih predmeta sa javnih površina ako su

ostavljeni protivno pozitivnim propisima (olupine automobila, stare stvari, deponija građevinskog i drugog materijala i slični predmeti), sprovodi izvršavanje utvrdjenih obaveza i preduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izriče i naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, mandatne kazne, preduzima i druge mjere utvrdjene zakonom, uredbama i drugim propisima i odlukama skuštine opštine Gusinje, njenih organa i tijela.

Prati vazeće propise iz svoje oblasti(zakone, uredbe, pravilnike i druga opšta akta opštine Gusinje)stara se za njihovo sprovođenje.

Odgovoran je za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa.

Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Izrađuje nedeljne, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

5. INSPEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE

Inspektor za drumski saobraćaj i puteve vrši kontrolu nad primjenom Zakona i drugih propisa i akata Skupštine opštine, njenih organa i tijela iz djelokruga javnog drumskog saobraćaja i puteva iz nadležnosti Opštine. Inspektor je ovlašćen i dužan u odnosu na javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju da:

- pregleda motorna vozila, autobuske stanice i stajališta, ugovore, prevozne isprave, pregleda redove vožnje, kao i drugu dokumentaciju koja omogućava uvid u poslovanje prevoznika da naredi otklanjanje nedostataka u pogledu ispunjavanja propisanih ulsova za obavljanje javnog prevoza ili prevoza za sopstvene potrebe, uslove za rad autobuskih stanica, uredne kontrole tehničke ispravnosti vozila
 - kontroliše pridržavanje reda vožnje,
 - prevoz vrši odnosno objekti i sredstva koriste protivno propisima
 - da isključi vozila kojima se vrši javni prevoz, odnosno prevoz za sopstvene potrebe protivno Zakonu i drugim propisima
 - vrši neposredan nadzor, odnosno kontrolu nad zakonitošću rada vezano za djelokrug ove inspeksijske oblasti u preduzećima i drugim oblicima organizovanja u svim vidovima vlasništva
 - pregleda radove na održavanju i zaštiti javnih puteva
 - obustavlja izvršenje radova koji se izvode protivno tehničkim normativima i standardima prilikom izvodjenja radova i upotrebi materijala pri održavanju puteva, protivno uredbama o mjerama za zaštitu javnih puteva
 - izdaje naredjenja o obustavljanju radova koji se izvode u neposrednoj blizini javnih puteva (u putnom i zaštitnom pojasu)
 - izdaje naredjenja o preduzimanju mjera za obezbedjenje javnog puta i po potrebi zabranjuje privremeno saobraćaj drumskim vozilima koja zbog svoje ukupne težine, dimenzije i drugih tehničkih svojstava mogu da nanesu štetu javnom putu i ugroze bezbjednost saobraćaja
 - izdaje naredjenja o zabrani vožnje na novoizgrađenom ili rekonstruisanom putu, ako prethodno nije izdata upotrebna dozvola
 - vrši inspeksijsku kontrolu nad horizontalnom i vertikalnom signalizacijom i izriče i naplaćuje novčane kazne
 - izrađuje planove i programe rada
 - sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspeksijskom pregledu, donosi rješenja, naredjuje otklanjanje nedostataka i vrši kontrolu izvršenja donijetih rješenja,
 - samostalno vodi upravni postupak i rješava o složenim upravnim stvarima
 - izdaje prekršajne naloge na licu mjesta

- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i krivičkog postupka.

6. INSPEKTOR ZA VODE

Inspektor za vode odnosno nadležni inspektor lokalne uprave vrši, naročito, nadzor:

- 1) nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih radova koji mogu da prouzrokuju kvalitativne ili kvantitativne promjene u prirodnom ili vještački uspostavljenom vodnom režimu;
 - 2) vodnih akata, dokumentacije za odbranu od poplava, katastarsa voda, zagađivača voda, bujičnih tokova i vodnih objekata, akata u racionalizaciji potrošnje vode (dokumenti iz oblasti komunalne djelatnosti), poslovnih knjiga i ostalih dokumenata;
 - 3) ispunjenosti uslova iz vodnih akata, kao i kontrolu da li je način iskorišćavanja vodnih objekata i postrojenja u skladu sa izdatim vodnim saglasnostima, odnosno vodnim dozvolama i potvrdama;
 - 4) funkcionisanja uređaja na vodnim objektima od javnog interesa, kao i na drugim objektima i postrojenjima čijim neodgovarajućim radom može biti ugrožen režim voda;
 - 4a) identifikacije i procjene uzroka zagađenja koji bi mogli uticati na kvalitet vode za kupanje i zdravlje kupaca, kao i sprječavanja izlaganja kupaca zagađenju i smanjenju rizika od zagađenja;
 - 5) režima i kvaliteta voda u vodotocima, jezerima, priobalnom moru i podzemnim vodama, na osnovu podataka organa državne uprave nadležnog za hidrometeorološke poslove i drugih ovlašćenih pravnih lica;
 - 6) funkcionisanja, ispravnosti i efikasnosti uređaja za prečišćavanje otpadnih voda;
- Kada utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis ili da se ne poštuju standardi i normativi, inspektor za vode odnosno nadležni inspektor lokalne uprave je obavezan da, pored upravnih mjera i radnji propisanih zakonom kojim se uređuje inspeksijski nadzor, preduzme i sljedeće upravne mjere i radnje:
- 1) zabrani, odnosno obustavi rad ili radove koji se izvode suprotno izdatoj vodnoj saglasnosti, odnosno vodnoj dozvoli ili bez vodne saglasnosti, odnosno vodne dozvole;
 - 2) zabrani ili ograniči korišćenje voda, ispuštanje voda, eksploataciju materijala iz vodotoka, odnosno korišćenje objekata i postrojenja u slučajevima utvrđenim ovim zakonom;
 - 3) naredi uklanjanje drveća i žbunastog bilja koji su izgrađeni, odnosno zasađeni bez vodne saglasnosti;
 - 4) naredi otklanjanje uzroka zagađenja na vodnom objektu, vodnom zemljištu ili vodnom režimu i dovođenje u prvobitno stanje;
 - 5) zabrani rad, odnosno obavljanje djelatnosti pravnim licima ili preduzetnicima, kada utvrdi da otpadne vode koje ispuštaju sadrže opasne i štetne supstance u količinama većim od dozvoljenih, dok se količine tih supstanci ne smanje ispod dozvoljenih granica;
 - 6) naredi sađenje drveća i žbunastog bilja u slučajevima utvrđenim ovim zakonom;
 - 7) naredi rušenje objekata i postrojenja i uklanjanje određenih predmeta, materijala i drugog što može narušavati utvrđeni režim voda.

7.SAVJETNIK I

(ZA RUKOVOĐENJE SISTEMOM REGISTRA NOVČANIH KAZNI)

Obavlja poslove praćanja I rukovođenja sistema Registra novčanih kazni, te unošenja prkršajnih naloga u sistemu registra, vrši zaduživanje prekršajnih naloga kod minstarstva pravde, zadzžuje u sistemu Sekretarijata za inspeksijske poslove i komunalni nadzor sa prekršajnim naložima, prati realizaciju prekršajnih naloga izdati u Sekretarijatu I njihovu naplatu, void računa o izradi godišnjih izvještaja službenika I namještenika u službi, izražuje mjesečni I godišnji izvještaj o radu, prati I obrađuje finacijske efekte rada u Sekretarijatu, te obavlja I druge poslove po nalogu Sekretara sekretarijata I za svoj rad odgovara Sekretaru.

8. KOMUNALNI POLICAJAC (NADZORNIK)

Poslovi komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona.

Komunalni policajac (Nadzornik) obezbeđuje komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima:

- Snadbjevanja vodomč
- odvođenjem otpadnih i atmosferskih voda
- javne čistoće
- prevoz i deponovanje komunalnog otpada i dr. Otpada
- održavanje pijace
- održavanje parkova, zelenih i dr. Javnih površina
- Održavanje javne rasvete, trotoara, trgova, saobraćajnica i dr. Javnih površina
- održavanje opštinski puteva, nekategorisane puteve, saobraćajnih oznaka i signalizacije
- parkiranje

IX PLANIRANJE POSLOVA

Član 26.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata za inspeksijske poslove obavljaju se prema Planu i programu rada (mjesečni i plan za kalendarsku godinu). Planom i programom rada utvrđuju se aktivnosti Sekretarijata za inspeksijske poslove saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz Zakona, Uredbe, i Odluke o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje, Statuta Opštine, Programa rada Skupštine, akata Predsjednika Opštine.

Plan i program rada donosi Sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Član 27.

Lokalni službenik, odnosno namještenik dužan je da se pridržava Plana i programa rada, kako u pogledu izvršenja obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova, te u slučaju povrede službene dužnosti iz radnog odnosa može se pokrenuti disciplinski postupak, privremeno ograničiti vršenje dužnosti (suspenzija) a u slučaju stete koju prouzrokuje državnom organu ili trećem licu pokrenuti postupak materijalne odgovornosti.

Član 28.

Službenik-namještenik pri ovom Sekretarijatu dužan je da sačini nedeljni, mjesečni i godišni izvještaj o radu.

Na osnovu izvještaja iz prethodnog stava Sekretar Sekretarijata sačinjava izvještaj o radu Sekretarijata za inspeksijske poslove i podnosi ga Predsjedniku Opštine na njegov zahtjev, kao i Skupštini Opštine, a najmanje jedanput godišnje.

X NAČIN STICANJA ZVANJA I POSLOVI KOJE VRŠE LOKALNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Član 29.

Lokalni službenici i namještenici vrše upravne, stručne i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i drugim propisima iz nadležnosti lokalne uprave.

Član 30.

Službenik, namještenik vrši poslove u određenom zvanju. Koefficijent službenika odnosno namještenika određuje se na osnovu Zakona, Uredbi i podzakonskih akata, a određuje ga stručna komisija koju obrazuje Predsjednik Opštine.

Član 31.

Lokalni službenik, namještenik zvanje stiče zasnivanjem radnog odnosa, imenovanjem odnosno postavljenjem ili raspoređivanjem.

Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika vrši se na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova

U okviru kategorije radnih mjesta utvrđuju se jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima na osnovu mjerila utvrđenih Zakonom

XI RUKOVODJENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 32.

Sekretarijatom za inspekcijske poslove rukovodi sekretar.

U slučaju odsutnosti Sekretara radom sekretarijata rukovodi lice kojeg odredi Sekretar. Državni službenik, odnosno, namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja po službenoj dužnosti, i da izvršava poslove po nalogu sekretara u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

XII PRAVNI STATUS LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 33.

U pogledu pravnog statusa lokalnih službenika i namještenika u Sekretarijatu za inspekcijske poslove primjenjuju se propisi kojima se uređuje status državnih službenika i namještenika.

Član 34.

Lokalni službenik, namještenik obavezan je da poslove vrši zakonito, savjesno, stručno i odgovorno

Lokalni službenik, namještenik obavezan je da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila Službe, kao i da se pridržava etičkog kodeksa o lokalnim službenicima i namještenicima.

Lokalni službenici i namještenici dužni su da se stručno usavršavaju i prate savremena stručna znanja iz oblasti u kojoj rade, u skladu sa programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

XIII TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 35.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja bez posebnog naloga i izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice, u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da upozori neposrednog rukovodioca ako je nalog koji je od njega dobio suprotan zakonu, drugom propisu, kao i etičkom kodeksu ili ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj.

Državni službenik, odnosno namještenik kome je, i pored upozorenja iz stava 2 ovog člana, naređeno izvršenje naloga ima pravo da zahtijeva pisani nalog od neposrednog rukovodioca.

U slučaju kada državni službenik, odnosno namještenik dobije pisani nalog iz stava 3 ovog člana,

dužan je da taj nalog izvrši, osim ako bi njegovo izvršenje predstavljalo krivično djelo ili prekršaj.

Državni službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa st. 2, 3 i 4 ovog člana.

Član 36.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbijeduje potrebne tehničke i druge uslove u kojima treba da vrši poslove i radne zadatke u skladu sa pravilima i standardima rada u državnom organu.

Državni službenik, odnosno namještenik u toku rada ne smije biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

XIV STRUČNE RADNE GRUPE

Član 37.

Za vršenje složenih poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe. Stručne radne grupe obrazuje Sekretar Sekretarjata rješenjem.

XV RADNO VRIJEME I PRIJEM STRANAKA

Član 38.

Državni službenik i namjestnik dužan je da postuje radno vrijeme
U slučaju spriječenosti dolaska na rad državni službenik odnosno namjestnik dužan je da obavijesti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 časa da od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće

XVI PRIPRAVNICI

Član 39.

Radi stručnog osposobljavanja može se u Sekretarijatu za inspekcijske poslove zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa pripravnikom, u skladu sa Programom rada za pripravnike.

Pripravnik poslove obavlja po detaljnim uputstvima a dužan je da se pridržava propisa koji vaze za državne službenike i namjestnike.
Pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca, pripravnički staz se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo
Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje organ u kojem se pripravnik osposobljava.

XVII Prelazne i završne odredbe

Član 40.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom Pravilniku će se izvršiti u roku od 15 dana od davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednika Opštine.

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važu pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za inspeksijske poslove Opštine Gusinje, br. 05-488 od 27.01.2023. godine. i Službe Komunalne Policije Opštine Gusinje br. 10- 523 od 10.02.2023.godine.

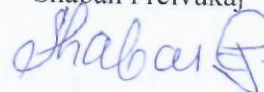
Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti na isti od strane Predsjednika Opštine Gusinje.

Broj: 05 / 5872
Gusinje, 14. 12. 2023 godine.

V.D SEKRETAR

Shaban Prelvukaj

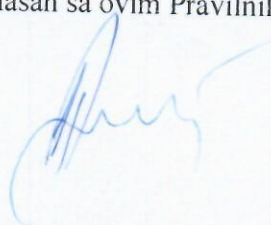


Odobrava:
Glavni administrator
Hasret Radončić

Predsjednik Opštine Gusinje je dao saglasnost na ovaj Pravilnik:

Broj 05/5872 od 19. 12. 2023. godine.

Saglasan sa ovim Pravilnikom,

**PREDSJEDNIK**
Sanel Balić
