



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА ПЉЕВЉА  
Комунална полиција  
Број: УР/1-14-037/25-138/2  
Пљевља, 05.12.2025. год.

Комунална полиција општине Пљевља, на основу члана 30. Закона о слободном приступу информација («Сл.лист ЦГ» бр. 44/12 и 30/17), поступајући по захтијеву НВУ УДРУЖЕЊЕ МЛАДИХ "АЛТЕРНАТИВА" бр. УПИ-14-037/25-138/1 од 20.11.2025. год. ради приступа информацијама **доноси**

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**1 – УСВАЈА СЕ** захтијев НВУ УДРУЖЕЊЕ МЛАДИХ "АЛТЕРНАТИВА" из Пљеваља бр. УПИ-14-037/25-138/1 од 20.11.2025. год. који се односи на информацију:

- Достављање копија докумената о систематизацији радних мјеста за 2025 годину у Служби комуналне полиције (тачка 1. захтијева).

### Образложење

НВУ Удружење младих "АЛТЕРНАТИВА" из Пљеваља - потписник Алија Шљука поднио је захтијев бр. УПИ-14-037/25-138/1 дана 20.11.2025. год. Комуналној полицији општине Пљевља, којим тражи приступ информацијама које се односе на:

- Достављање копија докумената о систематизацији радних мјеста за 2025 годину у Служби комуналне полиције (тачка 1. захтијева)

Поступајући по захтијеву овај орган Усваја захтијев на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информација («Сл.лист ЦГ» бр. 44/12 и 30/17), који се односи на информацију:

- Достављање копија докумената о систематизацији радних мјеста за 2025 годину у Служби комуналне полиције (тачка 1. захтијева),

а којим је прописано да је информација документ или дио документа у писаној, штампаној, видео, звучној, електронској или другој форми укључујући и њихове копије, без обзира на садржину, извор (аутора), вријеме сачињавања или систем класификације.

На основу изложеног одлучено је као у диспозитиву рјешења.

**ПРАВНА ПОУКА:** Против овог Рјешења може се изјавити жалба Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама у року од 15 дана од дана пријема овог рјешења, непосредно или преко овог органа. Жалба се подноси у 2 (два) примјерка са доказом о уплати 5,00 € административне таксе на рачун бр. 535-5076777-09 сходно тарифном броју 2. Одлуке о административним таксама ("Сл. Лист ЦГ-општ.прописи" бр.30/12).

Обрадио:

Бојан Лакетић

ДОСТАВЉЕНО:

1x Подносиоцу захтијева

1x Агенц. за зашт. личн. подат.

1x Информационом центру општине Пљевља

1x Комуналној полицији

1x а/а





NVU ALTERNATIVA

## NVU UDRUŽENJE MLADIH "ALTERNATIVA"

Ul. Vuka Karadžića, 84210 Pljevlja, Crna Gora – Montenegro

Tel : +382 67/ 579 101;

E-mail: kalimeropv@t-com.me; www.pljevlja.info

Pljevlja, 12.11.2025 godine

Broj: 181/25

### Kmunalna policija

Pljevlja

Pisarnica Opština Pljevlja

Primljeno:	20. 11. 2025 - C		
Org. Jed.	Udjelovnik	Broj	Vrijed.
UPI	14-082/25	138/1	

Predmet: Zahtjev za Slobodan pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.List CG br. 44/12), tražimo da nam dostavite informacije koje se odnose na :

Dostavljanje kopija dokumenata o sistematizaciji radnih mjesta za 2025 godinu u Službi komunalne policije

Ukoliko se tražene informacije ovim zahtjevom ne nalazi u vašem posjedu, molimo vas da ovaj zahtjev shodno odredbama ZSPI-a, prosljedite službi u čijem se posjedu naleze tražene informacije.

Informaciju želimo da dobijemo uz zaštitu ličnih podataka dostavljanjem u elektronskom obliku, putem elektronske pošte na E-mail: kalimeropv@t-com.me. ili na adresu Vuka Karadžića 4 Pljevlja

NVU UDRUŽENJE MLADIH "ALTERNATIVA"

Vuka Karadžića 4 Pljevlja

Alija Šljuka

Tel : +382 67/ 579 101

E-mail: kalimeropv@t-com.me

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 3/18, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), člana 36. stav 4. Zakona o komunalnoj policiji („Sl.list CG“ br. 57/14 i 34/19) i člana 23, 40 i 56. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23). **Nacelnica Komunalne policije opštine Pljevlja d o n o s i:**

## **P R A V I L N I K**

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/1 od 26.06.2023. godine u poglavlju III – Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, u članu 6. a) Sistematizacija i b) Opis poslova, u tački 6, zvanje i uslovi vršenja poslova mijenjaju se i glase: **“Referent/ica – tehničar/ka”** sa sljedećim uslovima vršenja poslova: **“IV/1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru”**.

#### **Član 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika opštine Pljevlja.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana, sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Član 4.**

Stupanjem na snagu, ovaj pravilnik postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/1 od 26.06.2023. godine.

Pljevlja, 02.10.2024. godine  
Broj: 14-019/23-88/2



### **SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

Dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/2 od 02.10.2024. godine.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**

Dario Vraneš

Official stamp of the Municipality of Pljevlja and the signature of the Mayor, Dario Vraneš.

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 8/21, 38/20, 84/22, 85/22 i 81/25), člana 36. stav 4. Zakona o komunalnoj policiji („Sl.list CG“ br. 57/14 i 34/19) i člana 23, 40. i 56. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ br. 23/23, 60/24 i 27/25), Načelnica komunalne policije opštine Pljevlja d o n o s i:

## **P R A V I L N I K**

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/1 od 26.06.2023.godine, u poglavlju III – Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, u članu 5. ukupan broj radnih mjesta 19 (devetnaest), mijenja se brojem: 20 (dvadeset) i broj radnih mjesta izvršnog kadra: 13 (trinaest), mijenja se brojem: 14. (četnaest).

#### **Član 2.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/1 od 26.06.2023.godine, u poglavlju III – Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, u članu 6. u tački 9. broj izvršilaca 2 (dva), mijenja se brojem 3 (tri).

#### **Član 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine Pljevlja.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana, sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Član 4.**

Stupanjem na snagu, ovaj Pravilnik postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/1 od 26.06.2023.godine.

Pljevlja, 27.08.2025.godine  
Broj: 14-019/23-88/3



**SAGLASNOST PREDSEDNIKA OPŠTINE PLEVLJA**

Dajem Saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja broj: 14-019/23-88/3 od 27.08.2025.godine

**PREDSEDNIK OPŠTINE**

Dario Vraneš



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), člana 36. stav 4. Zakona o komunalnoj policiji („Sl.list CG“ br. 57/14 i 34/19) i člana 23, 40, 56. i 66. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), Vršilac dužnosti Načelnika Komunalne policije opštine Pljevlja **d o n o s i:**

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije opštine Pljevlja**

#### **I – OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju radom Komunalne policije opštine Pljevlja.

##### **Član 2.**

U Komunalnoj policiji se vrše poslovi utvrđeni članom 23. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi“ broj 23/23), kao i drugi poslovi po nalogu Predsjednika opštine, a odnose se na:

- komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima; snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmisferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, grobalja, 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; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; konrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu

sa zakonom; učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa Zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja; pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom; davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja; priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave; priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši nadzor; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; Vršiti poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika; vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

#### Član 3.

Svi izrazi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## II – ORGANIZACIJA I DJELOKRUG POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE

#### Član 4.

U Komunalnoj policiji se vrše poslovi utvrđeni članom 23. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl.list CG – Opštinski propisi” broj 23/23), kao i drugi poslovi po nalogu Predsjednika opštine i u skladu sa Zakonom i drugim propisima kojima se uređuje komunalna oblast.

## III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

#### Član 5.

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Komunalne policije utvrđuje se 19 radnih mjesta od čega: 1 radno mjesto Visokog rukovodnog kadra, 1 radno mjesto ekspertsko-rukovodnog kadra, 4 radna mjesta ekspertskog kadra i 13 radnih mjesta Izvršnog kadra.

Načelni/ka/cu Komunalne policije imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Glavno ovlašćeno službeno lice postavlja Načelnik/ca Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika opštine na osnovu Internog oglasa na period od 5 godina.

#### Član 6.

U Komunalnoj policiji se sistematizuju sledeća radna mjesta:

		<p>Pļevlja, privrede, nevladinim organizacijama i gradjanima.. Vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih komunalnih policajaca/ki, neophodne evidencije za potrebe Komunalne policije, kao i postupak prinudne naplate po prekršajnim nalogima komunalnih policajaca/ki. Vršī pripremu programa rada, izvještaja o radu Komunalne policije, izvještaja o izvršavanju zakona i drugih propisa, informacije o ostvarivanju funkcija Komunalne policije, daje predlog budžeta Komunalne policije za narednu godinu. Vršī pripremu plana rizika i plana integriteta. Obavlja poslove vođenja disciplinskog postupka za blaže disciplinske presteupe; Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju van radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Komunalne policije. Za svoj rad odgovara Načelniku.</p>
3.	<p><b>Ekspertski kadar Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravni postupak (nivo 1)</b></p>	<p>Koordinira radom službe, rješava u upravnom postupku predmete iz nadležnosti Komunalne policije, učestvuje u izradi nacrtā odluka koje donosi Skupština opštine, vodi upisnik prvostepenog upravnog postupka, rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Službe, izdaje uvjerenja iz evidencija koje se vode po službenoj dužnosti iz nadležnosti Službe, izrađuje potrebne izvještaje i analize o radu Službe, ostvaruje neophodnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u opštini, vrši poslove pripreme Plana rizika i Plana Integriteta; obavlja poslove vođenja disciplinskog postupka za blaže disciplinske presteupe; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Načelniku.</p>
4.	<p><b>Izvršni kadar Komunalni/a policajac/ka (ovlašćeno službeno lice) (nivo 1)</b></p>	<p>Komunalni nadzor komunalni policajac/ka vrši samostalnim terenskim obilascima i to kod pravnih lica preduzetnika, fizičkih lica, ustanova, organa državne uprave, organa uprave opštine Pļevlja, drugih organa i organizacija, privrednih društava i drugih oblika vršenja privredne djelatnosti i drugih subjekata, u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije, kojim su uređena pitanja: u oblastima snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, snabdijevanja toplotom, javne čistoće, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanje i korišćenje deponija, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje 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, postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, upotreba simbola, kontrole radnog vremena, održavanje kafilerija i u drugim oblastima u kojima Opština Pļevlja vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom; učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja, pružanje</p>

		<p>pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom, saraduje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu. Terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda iz navedenih oblasti, obilazi cjelokupno područje grada, prati stanje ukupnog komunalnog reda, vrši komunalni nadzor i preduzima mjere na otklanjanju uočenih nepravilnosti, iz djelokruga nadležnosti Komunalne policije. Vršiti poslove koji se odnose na prijem prijave građana, telefonskim putem, a kada utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. U toku rada obavezan je da koristi sistem veze.</p> <p>U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac/ka je u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji, ovlašten da: daje upozorenja; izdaje usmena naređenja; utvrđuje identitet; liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela; zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja; pregleda predmete; privremeno oduzima predmete; primijeni video nadzor; i upotrijebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude), izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu ili kad utvrdi da nije nadležna za postupanje, obavijestiti 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 kojem se jasno može vidjeti radnja iz koje proizilazi obilježje prekršaja i dr.). Komunalni policajac/ka snosi odgovornost za nedostatak fotografija, prisustvuje raspravi pred Sudom za prekršaje, pruža informativne usluge građanima, vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Komunalne policije.</p>
5.	<p>Ekspertski kadar Viši/a Savjetnik/ca III (nivo 2)</p>	<p>Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada službe komunalne policije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge načelniku za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije, prati realizaciju Plana integriteta u okviru Komunalne policije i podnosi izvještaje ovlaštenom službeniku, Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika, Za svoj rad odgovara Načelniku</p>
6.	<p>D.</p> <p>Izvršni kadar Samostalni/a referent/ca – Tehnički/a sekretar/ka (nivo 1)</p>	<p>Vršiti administrativno tehničke poslove i poslove operatera za načelnika; zavodi i prosleduje poštu; vrši dostavu pošte; vodi upisnike po evidenciji prijema predmeta; vodi evidenciju primljenih stranaka i podnesaka; uspostavlja telefonsku komunikaciju; vrši prijem stranaka kod načelnika; vrši poslove nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Vršiti unos, pregled i kontrolu podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije i vrši otvaranje konsničkih naloga internim administratorima. vodi evidenciju naplate potraživanja nastalih po osnovu konačnih i izvršnih</p>

		prekršajnih naloga komunalnih policajaca/ki; Vršiti zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne policajce. Vodi dnevnu i nedeljnu evidenciju naplaćenih prekršajnih naloga. Vršiti obavještavanje i slanje neplaćenih prekršajnih naloga na kućnu adresu i vrši, po potrebi dostavu interne pošte. Vodi Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije projekat Ministarstva pravde, obradu svih podataka koji se odnose na prinudnu naplatu. Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika komunalne policije. Za svoj rad odgovara Načelniku.
7.	Ekspertski kadar Savjetnik/ca III (nivo 3)	Obavlja poslove koji se odnose na unos, pregled i kontrolu podataka u Registru novčanih kazni, prekršajne evidencije i vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima; Vodi evidenciju naplate potraživanja nastalih po osnovu konačnih i izvršnih prekršajnih naloga komunalnih policajaca/ki; Vršiti zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne policajce. Vodi periodičnu evidenciju neplaćenih i plaćenih prekršajnih naloga; Vršiti obavještavanje i slanje neplaćenih prekršajnih naloga na kućnu adresu. Vodi registar novčanih kazni i prekršajne evidencije projekat Ministarstva pravde, obradu svih podataka koji se odnose na prinudnu naplatu. Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Načelnika, vodi upisnike po evidenciji prijema predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika, Za svoj rad odgovara Načelniku.
8.	<i>Borivoj L.</i> Ekspertski kadar Viši/la savjetnik/ca III – za upravne poslove (nivo 2)	Vodi upravne poslove u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima, Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata, daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti komunalnog policajca/ke; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada službe komunalne policije; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge načelniku za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije, prati realizaciju Plana integriteta u okviru Komunalne policije i podnosi izvještaje ovlaštenom službeniku, Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika, Za svoj rad odgovara Načelniku
9.	Izvršni kadar Samostal/la referent/ica – Administrativn/la radnik/ca (nivo 1)	Vršiti administrativno tehničke poslove za načelnika, Glavnog komunalnog policajca i komunalne policajce; vodi upisnike o evidenciji postupanja komunalnih policajaca po preuzetim predmetima; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave u slučaju pribavljanja podataka o strankama; Pomaže Tehničkom sekretaru u vršenju unosa, pregleda i kontrole podataka unesenih u Registar novčanih kazni, prekršajne evidencije i otvaranja korisničkih naloga internim administratorima; Vršiti obradu neplaćenih prekršajnih naloga i pomaže kod njihove dostave na kućnu adresu; Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika komunalne policije. Za svoj rad odgovara Načelniku.

## IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Komunalne policije broj: 032-507/2019-1 od 15.02.2019.godine.

### Član 8.

Raspored i preuzimanje službenika i namještenika u Komunalnoj policiji, saglasno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl. List CG – opštinski propisi“ br.23/23) i ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici, koji ne budu raspoređeni i preuzeti u skladu sa ovim Pravilnikom ostvarivaće svoja prava u skladu sa Zakonom.

### Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti Predsjednika biće objavljen na oglasnoj tabli.

### Član 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je saglasnost Predsjednika opštine.

Pljevlja, 26.06.2023.godine  
Broj: 14-019/23-88/1



NAČELNIK-a  
Dobrja Joksimović

## V - SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalne policije broj: 14-019/23-88/1 od: 26.06.2023.godine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Dario Vraneš

