

**565.**

Na osnovu člana 55 stav 1 tač. 2 i 9 Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službeni list CG", broj 12/18), na predlog Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Ministarstvo zdravlja donijelo je

**NAREDBU  
O DOPUNI NAREDBE ZA PREDUZIMANJE  
PRIVREMENIH MJERA ZA SPRJEČAVANJE UNOŠENJA U ZEMLJU,  
SUZBIJANJE I SPRJEČAVANJE PRENOŠENJA NOVOG KORONAVIRUSA**

**Član 1**

U Naredbi za preduzimanje privremenih mjera za sprječavanje unošenja u zemlju, suzbijanje i sprječavanje prenošenja novog koronavirusa Broj 8-501/20-129/858 od 13. maja 2020. godine ("Službeni list CG", broj 43/20) poslije tačke 4 dodaju se četiri nove tačke koje glase:

„5) obavezu prevoznika da javni prevoz putnika u međugradskom linijskom saobraćaju do 1. oktobra 2020. godine obavlja na osnovu plana održavanja polazaka koji donosi organ državne uprave nadležan za poslove saobraćaja;

6) registrovani i ovjereni redovi vožnje u međugradskom linijskom prevozu kojima rok važenja ističe 31. maja 2020. godine smatraju se važećim do 31. maja 2021. godine;

7) usklađivanje, registracija i ovjera novih i starih redova vožnje sa promjenom u međugradskom linijskom saobraćaju sprovodiće do 20. juna 2020. godine;

8) naplata naknade za izdavanje licenci, izvoda licenci, registraciju i ovjeru redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu i knjige putnih listova obustavlja se do 31. decembra 2020. godine.“

**Član 2**

Ova naredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 8-501/20-129/890

Podgorica, 20. maja 2020. godine

Ministar,  
dr **Kenan Hrapović**, s.r.

**566.**

Na osnovu člana 188 stav 4, člana 195 stav 4 i člana 197 stav 6 Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima („Službeni list CG“, br. 33/12, 58/14, 14/17 i 66/19), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

## **PRAVILNIK O OBRASCU VOZAČKE DOZVOLE I BLIŽEM SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O IZDATIM VOZAČKIM DOZVOLAMA**

### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuju se obrazac vozačke dozvole, bliži sadržaj i način vođenja evidencije o izdatim vozačkim dozvolama, podacima unijetim u obrazac vozačke dozvole, podnijetim zahtjevima za izdavanje vozačke dozvole, podacima iz tog zahtjeva i dokumentaciji koja je priložena uz taj zahtjev, prestanku važenja vozačke dozvole, razlozima i datumu prestanka važenja, oduzimanju vozačke dozvole, mjerama privremenog ograničenja prava na upravljanje motornim vozilom, kao i izrađenim obrascima vozačke dozvole (u daljem tekstu: evidencija) i visina naknade koju osiguravajuća društva, pravna lica i preduzetnici koji vrše tehnički pregled vozila i druge organizacije u izvršavanju svojih ovlašćenja plaćaju za korišćenje podataka iz evidencije.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 2**

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

### **Obrazac vozačke dozvole**

#### **Član 3**

Obrazac vozačke dozvole koji je sastavni dio ovog pravilnika pravougaonog je oblika, u vidu kartice, dimenzija 86 x 54 mm, izrađen od višeslojnog polikarbonata, u izvedenim tonovima, pretežno roze boje.

Obrazac vozačke dozvole izrađen je u skladu sa standardom ISO/IEC 18013-1.

U polikarbonat iz stava 1 ovog člana ugrađeni su zaštitni elementi.

### **Prednja strana obrasca vozačke dozvole**

#### **Član 4**

Obrazac vozačke dozvole, na prednjoj strani, u gornjem lijevom uglu, sadrži Grb Crne Gore, a u središnjem gornjem dijelu naziv: „Crna Gora“ i naziv: „Vozačka dozvola“.

U gornjem desnom uglu je oznaka Crne Gore – MNE štampana optički varijabilnim mastilom sa efektom pomjeranja u bojama roze do zelene i promjenljiva laserska slika (CLD).

Na lijevoj strani obrasca, ispod Grba Crne Gore, je mjesto za fotografiju, dimenzija 24 x 33 mm.

Sa desne strane fotografije nalaze se optički varijabilni sigurnosni element hologram, sa motivom granica Crne Gore, Grba Crne Gore i oznake „MNE“, koji zahvata desni dio fotografije, ugraviran zaštitni element „CG“ i mjesta za: prezime, ime, datum rođenja, datum izdavanja, datum prestanka važenja, naziv organa koji je izdao i broj vozačke dozvole, kategorije vozila za koje je vozačka dozvola izdata i potpis lica kome je izdata.

Na prednjoj strani vozačke dozvole, u pozadini obrasca, nalazi se naziv „Crna Gora“.

## **Poledina obrasca vozačke dozvole**

### **Član 5**

Obrazac vozačke dozvole, na poleđini, sadrži mjesta u koja se unose podaci o korišćenju određenih pomagala ili prilagođenih vozila i drugih ograničenja; mjesto za jednodimenzioni bar code koji sadrži jedinstveni matični broj lica; aplikaciju u obliku kontura granica Crne Gore i oznaku "MNE"; tekstualno opisan sadržaj numeričkih rubrika vozačke dozvole; tabelu sa kategorijama vozila i aplikaciju u obliku granica Crne Gore sa ucrtanim putevima.

## **Naknada za obrazac vozačke dozvole**

### **Član 6**

Visina naknade troškova izrade obrasca vozačke dozvole iznosi 5,00 eura.

## **Evidencija**

### **Član 7**

Evidencija sadrži: prezime, ime, rođeno prezime i ime roditelja; pol; dan, mjesec, godinu, mjesto, opštinu i državu rođenja; državljanstvo; jedinstveni matični broj lica koje je podnijelo zahtjev za izdavanje vozačke dozvole, odnosno kome je izdata vozačka dozvola; prebivalište ili boravište i adresu; fotografiju, otisak prsta i potpis u elektronskom obliku; datum polaganja vozačkog ispita, kategoriju vozila za koju je vozačka dozvola izdata; broj, naziv organa koji je izdao, datum izdavanja, prestanka i razlog prestanka važenja vozačke dozvole; dodatne informacije o korišćenju određenih pomagala ili prilagođenih vozila i drugih ograničenja; broj, datum odluke o rješavanju zahtjeva koji nije usvojen i način rješavanja; podatke iz evidencije o mjerama privremenog ograničenja prava na upravljanje motornim vozilom iz čl. 205 i 206 Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima (ime i prezime vozača, jedinstveni matični broj lica, broj vozačke dozvole, broj i datum rješenja o izricanju mjere privremenog ograničenja prava na upravljanje motornim vozilom, datum početka, završetka i vrijeme trajanja primjene mjere), kao i o izrađenim obrascima vozačke dozvole.

## **Način vođenja evidencije**

### **Član 8**

Evidencija se vodi u elektronskoj formi.

Sastavni dio evidencije čine skenirani zahtjev za izdavanje vozačke dozvole, priloženi dokazi i dokazi pribavljeni službenim putem.

## **Naknada za korišćenje podataka iz evidencije vozačkih dozvola**

### **Član 9**

Visina naknade koju osiguravajuća društva, pravna lica i preduzetnici koji vrše tehnički pregled vozila i druge organizacije u izvršavanju svojih ovlašćenja plaćaju za korišćenje podataka iz evidencije iznosi 1,00 euro.

## **Prestanak važenja**

### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrascu i bližem načinu izdavanja vozačke dozvole i sadržini obrasca zahtjeva za izdavanje međunarodne vozačke dozvole ("Službeni list CG", broj 19/13).

## **Stupanje na snagu**

### **Član 11**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

01 Broj: 040/20-6548/2

Podgorica, 19. maja 2020. godine

Ministar,  
**Mevludin Nuhodžić, s.r.**

# Obrazac

## Obrazac vozačke dozvole



13.	9.	from	to	12.
	AM			
14.	A1/A2			
	A			
	B			
	B1			
	B+E			
	C1			
	C1+E			
	C			
	C+E			
	D1			
	D1+E			
	D			
	D+E			
	T			
	12.			

1. Prezime/Surname  
 2. Ime/Given names  
 3. Datum rođenja/Date of birth  
 4a. Datum izdavanja/  
 Licence valid from  
 4b. Datum prestanka  
 Licence valid to  
 4c. Organ izdavanja/  
 Issuing Authority  
 5. Broj vozačke dozvole/  
 Licence number  
 6. Kategorija/Category  
 7. Dodatne informacije-ograničenja/  
 Information codes

**567.**

Na osnovu člana 30 stav 2 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG“, br. 51/17 i 34/19), Ministarstvo odbrane donijelo je

**PRAVILNIK  
O POSLOVIMA I ZADACIMA PODOFICIRSKOG  
LANCA PODRŠKE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se propisuju poslovi i zadaci podoficirskog lanca podrške u Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) kojeg čine podoficiri od nivoa voda do nivoa Generalštaba Vojske, postavljeni na formacijska mjesta za podršku komandovanju, obuci i usavršavanju podoficira i vojnika po ugovoru od nivoa voda do nivoa Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: podoficirski lanac podrške).

**Član 2**

Poslovi podoficirskog lanca podrške su:

- 1) podrška u procesu donošenja odluka u Vojsci koje se odnose na podoficire i vojnike po ugovoru;
- 2) učešće u planiranju rada, koordinaciji zadataka i izvještavanju u Vojsci;
- 3) učešće u upravljanju profesionalnim razvojem podoficira i vojnika po ugovoru;
- 4) podrška u održavanju reda, rada i discipline u Vojsci;
- 5) podrška u obuci podoficira i vojnika po ugovoru;
- 6) predlaganje podoficira i vojnika po ugovoru za usavršavanje;
- 7) predlaganje podoficira i vojnika po ugovoru za postavljenje na formacijska mjesta.

**Član 3**

U cilju realizacije poslova iz člana 2 ovog pravilnika zadaci podoficirskog lanca podrške su:

- 1) učestvovanje u procesu donošenja odluka u Vojsci u skladu sa važećim pravilima, uputstvima i standardnim operativnim procedurama;
- 2) vršenje periodičnih smotri, pregleda i savjetovanja, predlaganje ocjena, predlaganje disciplinskih mjera, nagrada i drugih priznanja za podoficire i vojnike po ugovoru;
- 3) izrada izvještaja o podoficirskom lancu podrške;
- 4) izrada predloga dokumenata za obuku podoficira i vojnika po ugovoru, podrška i učestvovanje u procesu upravljanja obukom, sprovođenje provjera fizičke osposobljenosti i izvođenje obuke sa podoficirima i vojnicima po ugovoru;
- 5) davanje preporuka i mišljenja koje se odnose na unapređenje nivoa obučenosti pripadnika i jedinice Vojske;
- 6) davanje preporuka i mišljenja u vezi funkcionalnosti naoružanja i vojne opreme potrebne za izvršenje zadatka;
- 7) učešće u selekciji, predlaganju, upućivanju i analizi usavršavanja podoficira i vojnika po ugovoru;
- 8) učestvovanje u izradi predloga za postavljenje na formacijska mjesta podoficira i vojnika po ugovoru.

**Član 4**

U vršenju poslova i zadataka iz čl. 2 i 3 ovog pravilnika glavni podoficir u Generalštabu Vojske i prvi podoficir u jedinici Vojske ranga bataljona, čete ili voda vrše poslove, i to:

- glavni podoficir stručno rukovodi podoficirskim lancem podrške u Vojsci i odgovoran je načelniku Generalštaba Vojske za funkcionisanje podoficirskog lanca podrške u Vojsci,

- prvi podoficir u jedinici Vojske stručno rukovodi podoficirskim lancem podrške u jedinici i odgovoran je komandantu, odnosno komandiru jedinice Vojske za funkcionisanje podoficirskog lanca podrške u toj jedinici.

#### Član 5

Poslovi i zadaci iz čl. 2 i 3 ovog pravilnika vrše se u skladu sa naređenjima, uputstvima i standardnim operativnim procedurama koje donosi načelnik Generalštaba Vojske.

#### Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 13-040/20-2714/4

Podgorica, 13. maja 2020. godine

Ministar,  
mr **Predrag Bošković**, s.r.

**568.**

Na osnovu člana 87 stav 3 i člana 88 stav 3 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG”, br. 51/17 i 34/19), Ministarstvo odbrane donijelo je

## **PRAVILNIK O UNAPREĐIVANJU OFICIRA I PODOFICIRA U VOJSCI CRNE GORE**

### Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način izbora oficira, odnosno podoficira za redovno unapređivanje i način vanrednog unapređivanja oficira, odnosno podoficira koji, u izvršavanju misija i zadataka Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), učini djelo od posebnog značaja za zaštitu života i zdravlja ljudi ili posebnog značaja za zaštitu prirodnih i drugih dobara, ili postigne vanredne rezultate ili pokaže izuzetnu sposobnost u radu.

### Član 2

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

### Član 3

Izbor oficira i podoficira za redovno unapređivanje vrši komisija za izbor oficira i podoficira za redovno unapređivanje, obrazovana u skladu sa Zakonom o Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: komisija za redovno unapređivanje), na osnovu:

- spiska oficira i podoficira koji su postavljeni na formacijska mjesta u Vojsci, a koji do kraja tekuće godine ispunjavaju uslove za redovno unapređivanje, koji sačinjava i dostavlja Generalštab Vojske,

- spiska oficira i podoficira koji su postavljeni na formacijska mjesta u organu državne uprave nadležnom za poslove odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu, kao i podoficira vojno-diplomatskih predstavnika, a koji do kraja tekuće godine ispunjavaju uslove za redovno unapređivanje, koji sačinjava i dostavlja organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse.

Spiskovi iz stava 1 ovog člana dostavljaju se komisiji za redovno unapređivanje do 1. novembra tekuće godine.

### Član 4

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova i vrednovanja kriterijuma iz člana 87 stav 1 Zakona o Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Zakon), komisija za redovno unapređivanje, do 30. novembra tekuće godine, vrši izbor oficira i podoficira za redovno unapređivanje, sačinjavanjem rang liste za redovno unapređivanje, i to:

- rang lista za oficire,
- rang lista za podoficire koji su postavljeni na formacijska mjesta u Vojsci,
- rang lista za podoficire koji su postavljeni na formacijska mjesta u Ministarstvu, drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i podoficire vojno-diplomatske predstavnike.

Rang listu iz stava 1 alineja 1 ovog člana komisija za redovno unapređivanje dostavlja ministru odbrane, radi predlaganja redovnog unapređivanja oficira.

Rang listu iz stava 1 alineja 2 ovog člana komisija za redovno unapređivanje dostavlja načelniku Generalštaba Vojske, radi redovnog unapređivanja podoficira koji su postavljeni na formacijska mjesta u Vojsci.

Rang listu iz stava 1 alineja 3 ovog člana komisija za redovno unapređivanje dostavlja načelniku Generalštaba Vojske, radi predlaganja redovnog unapređivanja podoficira koji su



postavljeni na formacijska mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu, međunarodnoj organizaciji i podoficira vojno-diplomatskih predstavnika.

#### Član 5

Odluka o redovnom unapređivanju oficira i podoficira sadrži: prezime, ime jednog roditelja i ime oficira, odnosno podoficira koji se unapređuje, dan, mjesec, godinu, mjesto i opštinu rođenja, čin koji ima, rod, odnosno službu kojoj pripada, naziv jedinice Vojske u kojoj je na dužnosti, naziv organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva, pravnog lica ili međunarodne organizacije u kojem je postavljen, čin u koji se unapređuje i datum redovnog unapređivanja.

#### Član 6

Načelnik Generalštaba Vojske obrazloženi predlog za vanredno unapređivanje oficira, odnosno podoficira koji je, u izvršavanju misija i zadataka Vojske, učinio djelo od posebnog značaja za zaštitu života i zdravlja ljudi ili za zaštitu prirodnih i drugih dobara, ili postigao vanredne rezultate ili pokazao izuzetnu sposobnost u radu, dostavlja komisiji za vanredno unapređivanje oficira i podoficira koju obrazuje ministar odbrane (u daljem tekstu: komisija za vanredno unapređivanje).

O ispunjenosti uslova za vanredno unapređivanje iz člana 88 stav 1 Zakona, za oficire, odnosno podoficire, komisija za vanredno unapređivanje sačinjava mišljenje, koje dostavlja:

- ministru odbrane, radi predlaganja vanrednog unapređivanja oficira,
- načelniku Generalštaba Vojske, radi vanrednog unapređivanja podoficira koji su postavljeni na formacijska mjesta u Vojsci,
- načelniku Generalštaba Vojske, radi predlaganja vanrednog unapređivanja podoficira koji su postavljeni na formacijska mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu, pravnom licu ili međunarodnoj organizaciji.

#### Član 7

Odluka o vanrednom unapređivanju oficira, odnosno podoficira sadrži: prezime, ime jednog roditelja i ime oficira, odnosno podoficira koji se unapređuje, dan, mjesec, godinu, mjesto i opštinu rođenja, čin koji ima, rod, odnosno službu kojoj pripada, naziv jedinice Vojske u kojoj je na dužnosti, naziv organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva, pravnog lica ili međunarodne organizacije u kojem je postavljen, opis učinjenog djela od posebnog značaja za zaštitu života i zdravlja ljudi ili za zaštitu prirodnih i drugih dobara, ili podatke o postignutim vanrednim rezultatima ili pokazanim izuzetnim sposobnostima u radu, čin u koji se unapređuje i datum vanrednog unapređivanja.

#### Član 8

Spisak redovno i vanredno unaprijeđenih oficira, odnosno podoficira objavljuje se na internet stranici Ministarstva i Vojske.

#### Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu izbora profesionalnih vojnih lica za unapređivanje („Službeni list CG”, broj 60/18) i Pravilnik o načinu vanrednog unapređivanja profesionalnog vojnog lica („Službeni list CG”, broj 19/18).

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 13-040/20-2713/5

Podgorica, 18. maja 2020. godine

Ministar,  
mr **Predrag Bošković**, s.r.

**569.**

Na osnovu člana 41 stav 2 i člana 42 stav 4 Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni list CG", br. 57/14 i 34/19), Ministarstvo javne uprave donijelo je

**PRAVILNIK**  
**O PROGRAMU I NAČINU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I NAČINU PROVJERE**  
**STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE**

**Predmet**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se program i način stručnog osposobljavanja i način provjere stručne osposobljenosti lica koja zasnivaju radni odnos u zvanju načelnik komunalne policije i komunalni policajac, kao i obrazac potvrde o položenom ispitu za provjeru stručne osposobljenosti.

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

Član 2

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

**Program stručnog osposobljavanja**

Član 3

Program stručnog osposobljavanja lica koja zasnivaju radni odnos u zvanju načelnik komunalne policije i komunalni policajac (u daljem tekstu: stručno osposobljavanje) sastoji se iz teorijskog i praktičnog dijela.

Teorijski dio programa iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće predmete, i to:

- 1) poslovi komunalne policije;
- 2) ovlašćenja komunalne policije i kontrola;
- 3) položaj, dužnosti, prava i odgovornosti komunalnih policajaca;
- 4) rad na terenu u lokalnoj zajednici;
- 5) ljudska prava, etika i taktička komunikacija;
- 6) osnovi prve pomoći;
- 7) osnovi informatike i telekomunikacije.

Praktični dio programa iz stava 1 ovog člana sastoji se od obuka koje se realizuju kroz izvođenje praktičnih vježbi i specijalnog fizičkog obrazovanja, čiji je cilj prenošenje i primjena stečenih teorijskih znanja iz predmeta iz stava 2 ovog člana.

Program iz stava 1 ovog člana, sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog 1).

**Trajanje stručnog osposobljavanja**

Član 4

Stručno osposobljavanje traje 164 nastavna časa, od čega 63 časa teorijskog dijela, a 101 čas praktične obuke.

**Pregled stručne literature i raspored stručnog osposobljavanja**

Član 5

Program stručnog osposobljavanja, stručnu literaturu i raspored stručnog osposobljavanja organizator policijskog obrazovanja koji ima licencu za rad u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast obrazovanja (u daljem tekstu: Policijska akademija), objavljuje na svojoj internet stranici, najkasnije 30 dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

## **Termini stručnog osposobljavanja**

### **Član 6**

Stručno osposobljavanje organizuje se dva puta godišnje u skladu sa rasporedom koji utvrđuje Policijska akademija.

Izuzetno, Policijska akademija može organizovati stručno osposobljavanje i više od dva puta godišnje uz saglasnost organa državne uprave nadležnog za oblast lokalne samouprave (u daljem tekstu: Ministarstvo).

## **Javni oglas**

### **Član 7**

U skladu sa rasporedom stručnog osposobljavanja Policijska akademija objavljuje javni poziv za stručno osposobljavanje, u jednom od pisanih medija i na svojoj internet stranici.

Prijava na javni poziv iz stava 1 ovog člana podnosi se najkasnije 15 dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

Uz prijavu iz stava 2 ovog člana, kandidat je dužan da priloži dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu propisanog nivoa kvalifikacije obrazovanja za vršenje poslova komunalne policije.

## **Organizovanje ispita**

### **Član 8**

O danu, času, mjestu i dužini trajanja stručnog osposobljavanja Policijska akademija obavještava podnosioca prijave, najkasnije osam dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

## **Potvrda**

### **Član 9**

O završenom stručnom osposobljavanju izdaje se potvrda, u roku od osam dana od dana završetka stručnog osposobljavanja.

Potvrda iz stava 1 ovog člana neće se izdati licu koje je odsustvovalo sa stručnog osposobljavanja duže od 20 nastavnih časova.

## **Komisija za provjeru stručne osposobljenosti**

### **Član 10**

Komisija za provjeru stručne osposobljenosti (u daljem tekstu: komisija), koju u skladu sa članom 42 stav 1 Zakona o komunalnoj policiji obrazuje Ministarstvo, čine predsjednik i šest članova.

Predsjednik i članovi komisije imenuju se iz reda istaknutih stručnjaka za oblast za koju se određuju kao ispitivači i koji imaju najmanje pet godina radnog iskustva.

Predsjednik i članovi komisije imaju zamjenike.

Rješenjem o obrazovanju komisije određuje se koje će predmete ispitivati predsjednik, a koje članovi komisije.

Stručno-administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar, koji je službenik Ministarstva i koji se određuje rješenjem o obrazovanju komisije.

## **Naknada**

### **Član 11**

Predsjednik, članovi i sekretar komisije imaju pravo na naknadu po održanom ispitu, a najviše jednom mjesečno, čija visina iznosi za:

- predsjednika komisije, do 60% prosječne bruto zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, prema podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike (u daljem tekstu: prosječna bruto zarada):

- člana komisije, do 50% prosječne bruto zarade;

- sekretara komisije, do 50% prosječne bruto zarade.

Rješenje o određivanju naknade iz stava 1 ovog člana donosi ministar nadležan za poslove uprave.

## **Vrijeme i mjesto polaganje ispita**

### **Član 12**

Predsjednik komisije određuje datum, vrijeme i mjesto polaganja ispita, koji se objavljuju na internet stranici Ministarstva, najkasnije 20 dana prije početka polaganja ispita.

## **Podnošenje prijave za polaganje ispita i troškovi**

### **Član 13**

Prijava za polaganje ispita za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije (u daljem tekstu: ispit) podnosi se Ministarstvu, najkasnije u roku od sedam dana od dana objavljivanja datuma, vremena i mjesta polaganja ispita.

Uz prijavu iz stava 1 ovog člana, lice koje je završilo stručno osposobljavanje (u daljem tekstu: kandidat), dužno je da priloži potvrdu iz člana 9 stav 1 ovog pravilnika i dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu propisanog nivoa kvalifikacije obrazovanja za vršenje poslova komunalne policije.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Ministarstvo sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za polaganje ispita.

O ispunjenosti uslova za polaganje ispita Ministarstvo donosi rješenje, u roku od osam dana od dana prijema prijave, koje se dostavlja kandidatu.

Dokaz o uplati troškova koji se utvrđuju u skladu sa propisima kojima se uređuje program i način polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima, kandidat je dužan da dostavi na uvid sekretaru komisije prije početka izrade pisanog testa.

## **Način polaganja ispita**

### **Član 14**

Ispit se sastoji iz pisanog, usmenog dijela i praktične provjere znanja za svaki predmet koji je sadržan u Programu stručnog osposobljavanja iz člana 3 ovog pravilnika.

## **Pisani dio**

### **Član 15**

Pisani dio ispita sastoji se iz pisanog testa koji kandidati izrađuju pod šifrom, po pravilu, elektronskim putem.

Pisani dio ispita za svaki predmet sadrži po pet pitanja i podrazumijeva provjeru znanja na način što kandidat bira jedan od više ponuđenih odgovora, odnosno daje odgovor na konkretno pitanje.

Pitanja za pisani dio ispita priprema komisija.

Svaki tačan odgovor na pitanje boduje se sa dva boda, tako da maksimalan broj bodova na pisanom dijelu testa za svaki predmet pojedinačno iznosi 10 bodova.

Izrada pisanog dijela ispita traje 60 minuta.

## **Usmeni dio**

### **Član 16**

Usmenom dijelu ispita pristupiće kandidat koji je ostvario najmanje šest bodova na pisanom dijelu ispita, za svaki predmet pojedinačno.

Pitanja za usmeni dio ispita za svaki predmet pojedinačno priprema predsjednik, odnosno član komisije koji je određen kao ispitivač za taj predmet.

Usmeni dio ispita polaže se tako što se kandidatu postavljaju po tri pitanja iz svakog predmeta pojedinačno.

Uspjeh kandidata na usmenom dijelu ispita ocjenjuje se ocjenom "položio" ili "nije položio" za svaki od predmeta.

## **Praktična provjera znanja**

### **Član 17**

Praktičnoj provjeri znanja pristupiće kandidat koji je na usmenom dijelu ispita ocijenjen ocjenom “položio” za svaki od predmeta.

Praktična provjera znanja sprovodi se kroz vježbe, zadatke i pitanja koje postavlja, odnosno zadaje predsjednik, odnosno član komisije koji je zadužen za određeni predmet.

Uspjeh na praktičnoj provjeri znanja ocjenjuje se ocjenom “položio” ili “nije položio” za svaki od predmeta.

## **Uspjeh na ispitu**

### **Član 18**

Ispit je položio kandidat koji je za svaki predmet pojedinačno dobio ocjenu ”položio”.

## **Pravila polaganja ispita**

### **Član 19**

Prije početka polaganja ispita, sekretar komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu, pasoš ili drugu ispravu sa fotografijom na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata i upoznaje kandidata sa pravilima kojih se mora pridržavati tokom polaganja ispita.

Za vrijeme polaganja ispita nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba mobilnog telefona ili drugih sredstava koji ometaju polaganje ispita.

Kandidat koji ne poštuje pravila iz stava 2 ovog člana, biće isključen iz daljeg postupka polaganja ispita.

Izradi pisanog testa prisustvuju sekretar i najmanje jedan član komisije.

Nakon završetka polaganja pisanog ispita kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se ispit polaže.

## **Odlaganje polaganja**

### **Član 20**

Komisija može, na pisani zahtjev kandidata, odložiti polaganje ispita, zbog bolesti kandidata ili drugih opravdanih razloga, za jedan od sljedećih rokova za polaganje ispita.

## **Odustanak od polaganja**

### **Član 21**

Kandidat koji odustane od započetog polaganja ispita, ne pristupi polaganju ispita ili odloženom polaganju ispita, smatra se da nije položio ispit.

## **Popravni ispit**

### **Član 22**

Kandidat koji je dobio ocjenu „nije položio” iz jednog predmeta praktične provjere znanja, ima pravo da iz tog predmeta polaže popravni ispit.

Pravo na polaganje popravnog ispita može se ostvariti, po pravilu, u sljedećem roku za polaganje ispita.

Ako kandidat, u roku iz stava 2 ovog člana, na položi popravni ispit, smatra se da nije položio ispit.

## **Zapisnik**

### **Član 23**

O toku polaganja ispita sekretar komisije vodi zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:

- ime, očevo ime i prezime i rođeno prezime kandidata;
- dan, mjesec, godinu i mjesto rođenja kandidata;
- vrstu i nivo kvalifikacije obrazovanja;

- sastav komisije;
- dan, čas i mjesto polaganja ispita;
- podatak da li je kandidat odustao od započetog polaganja ispita;
- broj dobijenih bodova za svaki predmet pojedinačno na pisanom dijelu ispita;
- pitanja postavljena kandidatu na usmenom dijelu stručnog ispita;
- ocjena kandidata za svaki predmet pojedinačno na usmenom dijelu ispita;
- postavljene vježbe, odnosno zadatke na praktičnoj provjeri znanja;
- ocjenu na praktičnoj provjeri znanja za svaki predmet pojedinačno;
- uspjeh kandidata na ispitu;
- rok za popravni ispit;
- uspjeh kandidata na popravnom ispitu iz praktične provjere znanja;
- vrijeme završetka ispita.

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar komisije.

Sastavni dio zapisnika su izrađeni pisani testovi iz člana 15 ovog pravilnika.

### **Potvrda**

#### **Član 24**

Potvrda o položenom ispitu izdaje se na obrascu koji sadrži: Grb Crne Gore, nazive: "CRNA GORA" i "MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE", pravni osnov za izdavanje potvrde, naziv: "POTVRDA O POLOŽENOM ISPITU ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE", ime i prezime, datum i mjesto rođenja, datum polaganja ispita, broj, mjesto i datum izdavanja i mjesto za pečat i potpis ministra/ke javne uprave.

Obrazac potvrde iz stava 1 ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog 2).

### **Prestanak važenja**

#### **Član 25**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu i načinu stručnog osposobljavanja i načinu provjere stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije („Službeni list CG”, broj 34/15).

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 26**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj:01-070/20-2057

Podgorica, 14. maja 2020. godine

Ministarka,  
**Suzana Pribilović, s.r.**

# PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE

## I. TEORIJSKI DIO PROGRAMA

### 1. Poslovi komunalne policije

Svrha komunalne policije: Svrha obavljanja poslova komunalne policije; Pomoć u izvršenjima; Učešće u zaštiti i spašavanju.

Osnovna znanja o poslovima komunalne policije: Definicija poslova komunalne policije; Oblasti djelovanja komunalne policije; Načela u vršenju poslova komunalne policije.

Saradnja komunalne policije: Saradnja sa građanima; Saradnja sa inspekcijским organima; Saradnja sa policijom.

Održavanje i obezbjeđenje komunalnog i drugog reda: Pojam komunalnih djelatnosti; Vrste komunalnih djelatnosti; Primjena ovlašćenja komunalne policije u održavanju i obezbjeđenju komunalnog reda (definicija komunalnog reda, vrste komunalnih objekata, javne površine i dr., odluka o komunalnom redu); Primjena ovlašćenja u održavanju i obezbjeđenju komunalnog reda u oblasti upravljanja otpadom, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, uređenju prostora i izgradnji objekata (odluka o izgradnji lokalnih objekata od opšteg interesa, odluka o postavljanju i građenju privremenih objekata), vodosnabdijevanja, zaštite životne sredine, parkiranja, lokalnih puteva, zelenih površina, buke, radnog vremena, auto taksi prevoza.

### 2. Ovlašćenja komunalne policije i kontrola

Opšti uslovi u primjeni ovlašćenja: Vrste ovlašćenja i opšti uslovi za njihovu primjenu; Principi u primjeni ovlašćenja; Provjera ispunjenosti uslova; Primjena ovlašćenja prema maloljetnicima.

Posebni uslovi i način primjene pojedinih ovlašćenja: Uslovi za primjenu upozorenja; Uslovi za primjenu naređenja; Način primjene naređenja; Uslovi za provjeru identiteta lica; Način provjere identiteta lica; Utvrđivanje identiteta maloljetnika; Lišenje slobode učinioca prekršaja; Uslovi za primjenu ovlašćenja za zaustavljanje i isključivanje vozila iz saobraćaja; Uslovi za pregled predmeta; Pregled predmeta; Privremeno oduzimanje predmeta; Primjena video nadzora.

Opšti i posebni uslovi i način upotrebe sredstava prinude i njihova kontrola: Vrste sredstava prinude i opšti uslovi za njihovu primjenu; Upotreba fizičke snage; Upotreba ručnog spreja sa nadražujućim dejstvom; Upotreba službene palice; Upotreba sredstava za vezivanje; Podnošenje izvještaja načelniku; Svrha kontrole; Ocjena primjene sredstava prinude od strane načelnika; Teže povrede službene dužnosti; Pravo građana na sudsku zaštitu i naknadu štete; Subjekti koji mogu podnijeti pritužbu protiv postupaka komunalnog policajca.

Primjena drugih ovlašćenja: Pravna kvalifikacija prekršaja; Podnošenje prekršajnog naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka - uočavanje prekršaja i sadržaj službene zabilješke o saznanju da je učinjen prekršaj; Sadržaj zahtjeva za vođenje prekršajnog postupka; Pravna kvalifikacija krivičnog djela; Podnošenje krivične prijave - načini saznanja za krivično djelo, elementi i sadržaj službene zabilješke o saznanju da je izvršeno krivično djelo; Obavješćavanje nadležnog organa da preduzme mjere iz svoje nadležnosti - inspekcijски organi, policija i drugi organi.

### 3. Položaj, dužnosti, prava i odgovornosti komunalnih policajaca

Lokalna samouprava, organizacija službe komunalne policije i način obavljanja poslova:

Pojam, načela i definicija lokalne samouprave; Poslovi jedinica lokalne samouprave; Organi jedinica lokalne samouprave; Predsjednik opštine, Gradonačelnik i njihov odnos sa komunalnom policijom; Poslovi organa lokalne uprave; Obavljanje poslova; Način otklanjanja uzroka koji narušavaju komunalni red; Način sprječavanja narušavanja komunalnog reda; Obavljanje patrolne aktivnosti (upućivanje, kontrola, vrijeme i način sprovođenja); Pripremljenost za rad; Pravila predstavljanja.



Načela unutrašnjeg uređenja komunalne policije: Unutrašnje uređenje komunalne policije; Uslovi za rukovođenje i ovlašćenja rukovodilaca.

Radni odnosi: Propisi koji se odnose na komunalne policajce; Uslovi za obavljanje poslova komunalnih policajaca; Uslovi za obavljanje poslova načelnika komunalne policije; Posebni uslovi za vršenje poslova komunalne policije; Periodična provjera psihofizičkih sposobnosti; Stručno osposobljavanje; Ispit za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije; Provjera stručne osposobljenosti; Disciplinska odgovornost; Zaštita uniforme i oznaka propisanih Zakonom o komunalnoj policiji.

Zaštita komunalnih policajaca: Prekršajno - pravna zaštita; Krivično - pravna zaštita.

Mentalno - higijenski aspekt profesije: Emocije - pojam i vrste i fiziološke promjene pri doživljavanju emocija; Kontrola doživljavanja i ispoljavanja emocija, kontrola straha, anksioznosti i agresije, prevladavanje treme, redukcija bijesa i transfer agresije; Motivi, frustracije i konflikti - pojam i vrste motiva, reakcije na frustraciju, izvori, vrste i prevazilaženje konflikata; Stres i prevazilaženje stresa - pojam, vrste, efekti i simptomi stresa, upravljanje stresom i prevazilaženje stresa; Kolegijalna podrška u prevazilaženju stresa; Kolektiv - radna disciplina, princip subordinacije i rad u timu.

#### **4. Rad na terenu u lokalnoj zajednici**

Rad na terenu: Pripreme za rad na terenu; Osmatranje, praćenje i uočavanje pojava; Patroliranje i održavanje veze, izvještavanje i primopredaja dužnosti; Obavješćavanje i savjetovanje građana u vezi sa narušavanjem komunalnog i drugog reda i o načinima suprotstavljanja; Pružanje korisnih informacija građanima i njihovo edukovanje u odgovarajućim prilikama; Kontrolu i mjerenje nivoa buke u/iz ugostiteljskih objekata (unutar i van objekta) uređajem za mjerenje buke; Ostvarivanje saradnje sa drugim organima, organizacijama, grupama i pojedincima u lokalnoj zajednici; Ostvarivanje saradnje i zajedničkih ciljeva sa Upravom policije i Ministarstvom unutrašnjih poslova, primjenjivanje propisanog načina mjerenje nivoa buke iz ugostiteljskih objekata u kojima se upotrebljavaju elektroakustički i akustički uređaji upotrebom etaloniranog uređaja za mjerenje buke (fonometar i sl.) u skladu sa međunarodnim standardom i zakonom.

#### **5. Ljudska prava, etika i taktička komunikacija**

Uvod u ljudska prava i slobode - prava čovjeka i građanina: Ljudska prava i slobode kao skup moralnih i pravnih načela; Prirodna, osnovna i apsolutno zaštićena ljudska prava i slobode; Ljudska prava i slobode i druga prava pojedinca; Poštovanje ličnosti; Ograničenje ljudskih prava i sloboda.

Međunarodna zaštita ljudskih prava i sloboda: Podjela dokumenata za zaštitu ljudskih prava i sloboda; Instrumenti i tijela nadležna za zaštitu ljudskih prava i sloboda.

Osnovne karakteristike i podjela ljudskih prava i sloboda: Karakteristike i kategorije ljudskih prava i sloboda.

Dozvoljena ograničenja ljudskih prava i sloboda: Osnove demokratskog društva i dozvoljena ograničenja ljudskih prava i sloboda.

Prava koja se odnose na život i fizički integritet: Pravo na život; Zabrana nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja.

Prava osjetljivih grupa: Zabrana i zaštita od diskriminacije; Posebno osjetljive grupe; Prava majke i djeteta; Prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica.

Taktička komunikacija: Pojam i značaj taktičke komunikacije; Elementi i zakonitosti komunikacijskog procesa; Vrste i karakteristike taktičke komunikacije; Vještine i pravila uspješne komunikacije sa različitim strankama; Prepreke u komunikaciji i podsticaji efektivnoj komunikaciji; Asertivno (samopouzđano) reagovanje u komunikaciji; Poslovna komunikacija i bonton.

Konflikt: Konflikt - vrste i uzroci konflikta; Postupanje u konfliktnim situacijama, predupređenje eskalacije konflikta i prevazilaženje konfliktnih situacija.

#### **6. Osnovi prve pomoći**

Osnovi prve pomoći: Svrha i značaj pružanja prve pomoći; Pristup povrijeđenom ili oboljelom licu i postupak prvog pregleda.

Mjere reanimacije: Vještačko disanje; Oživljavanje (spoljašnja masaža srca).

Krvarenje i prva pomoć: Spoljašnja krvarenja i metodi zaustavljanja; Tretiranje rana; Iskrvavljenje i znaci šoka.

Tjelesne povrede - ukazivanje prve pomoći: Definicija, klasifikacija i porijeklo povreda; Mehaničke povrede - ozljede i rane; Asfiktične povrede - gušenja; Fizičke povrede - povreda električitetom; Hemijske povrede - trovanje i otrovi.

Povrede kostiju, zglobova i mišića: Imobilizacija određenih kostiju zglobova i kičme.

Transport povrijeđenih i oboljelih lica: Način pomjeranja i transport povrijeđenih lica.

Hitni medicinski slučajevi: Srčani udar, moždani udar, epileptički napad, astmatični napad.

## **7. Osnovi informatike i telekomunikacije**

Računari: Osnovni pojmovi (pojam računara, kućište ili sistemska jedinica); Ulazno - izlazni uređaji; Uređaji za čuvanje podataka; Softver (osnovni pojmovi).

Windows: Osnovni pojmovi (početni koraci u radu sa Windows-om); Windows radno okruženje i osnovna podešavanja; Rad sa prozorima; Dijalog Control Panel; Rad sa dokumentima; Organizacija podataka - Windows Explorer; Pretraživanje diskova, foldera i fajlova.

Obrada teksta - MS Word: Prvi koraci u radu sa aplikacijom za obradu teksta; Mijenjanje parametara podešavanja; Unos, selekcija i editovanje podataka; Kopiranje, premještanje i brisanje teksta; Pretraživanje i zamjena teksta; Formatiranje teksta, paragrafa i dokumenta; Izrada i formatiranje tabela; Umetanje i formatiranje grafičkih elemenata; Štampanje.

Telekomunikacije: Evidencije koje komunalna policija vodi, odnosno koristi u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji i drugim propisima; Osnovi telekomunikacije - simpleksne i dupleksne radio stanice, simpleksna, semidupleksna i dupleksna veza, lokalna i regionalna mreža; Fiksne i mobilne radio stanice.

## **II. PRAKTIČNI DIO PROGRAMA**

Obuka se realizuje kroz izvođenje praktičnih vježbi za sljedeće teme:

Izvršenje poslova komunalne policije;

Saradnja komunalne policije;

Održavanje i obezbjeđenje komunalnog i drugog reda;

Primjena ovlašćenja komunalne policije: primjena ovlašćenja upozorenja, naređenja, utvrđivanja identiteta, lišenja slobode učinioca prekršaja, zaustavljanja i privremeno isključenje vozila iz saobraćaja, pregleda predmeta, privremeno oduzimanja predmeta, primjene video nadzora, upotrebe sredstava prinude.

Rad na terenu;

Taktička komunikacija: razvoj vještine i primjene pravila uspješne komunikacije sa različitim strankama, prepreke u komunikaciji;

Postupanje u konfliktnim situacijama: predupređenje eskalacije konflikta i prevazilaženje konfliktnih situacija;

Ukazivanje prve pomoći: osposobljavanje za ukazivanje prve pomoći sa raspoloživim materijalom;

Mjere reanimacije: osposobljavanje da pravilno odabranom metodom oživljavanja blagovremeno interveniše;

Krvarenje i prva pomoć; prepoznavanje vrste krvarenja i zaustavljanje krvarenja;

Tjelesne povrede i prva pomoć: osposobljavanje za zbrinjavanje tjelesnih povreda;

Povrede kostiju, zglobova i mišića i prva pomoć: uvježbavanje tehnike previjanja uz pravilno primjenjivanje zavoja, osposobljavanje za mobilizaciju pojedinih djelova tijela;

Transport povrijeđenih i oboljelih, hitni medicinski slučajevi i prva pomoć: osposobljavanje za pravilno utvrđivanje stanja povrijeđenog i pravilan izbor vrste ukazivanja pomoći;

Windows: osnovni elementi Windows radnog okruženja; rad sa prozorima; osnovno podešavanje u dijalog Control Panel; kreiranje fajlova, foldera; rad i manipulacija folderima i dokumentima; windows Explorer – organizacija podataka, pretraživanje;

Obrada teksta - MS Word: promjena parametara podešavanja; unos, selekcija i editovanje podataka; kopiranje, premještanje i brisanje teksta; pretraživanje i zamjena teksta; paragrafi, formatiranje paragrafa; kreiranje tabela; umetanje grafičkih elemenata u dokument; štampanje dokumenta;

Telekomunikacije: pravilno rukovanje radio-terminalima; otklanjanje najjednostavnije neispravnosti na radio-stanicama; osnovne mjere poboljšanja kvaliteta veze; mjere bezbjednosti pri radu sa radio-opremom;

Opšta fizička spremnost: poboljšanje aerobnog kapaciteta, vježbe snage, vježbe brzine, ravnoteže, gipkosti i specifične vježbe za razvoj specifičnih motoričkih sposobnosti;

Tehnike padova, bacanja, blokova, poluga; izvođenje tehnike pravilnog izvođenja padova, sposobnost koordinacije i kontrole tijela kod padova, izvođenje padova u kretanju, izvođenje pravilne blokade iz osnovnog i borbenog stava, izvođenje blokova u kretanju, primjena kontrolisane tehnike poluge nad napadačem;

Odbrane od hvatova, obuhvata, udaraca, gušenja, napada nožem i prijetnje vatrenim oružjem: izvođenje odbrane od hvatova upotrebom jednom od tehnika, izvođenje odbrane od gušenja upotrebom jednom od tehnika, izvođenje odbrane od udaraca upotrebom jednom od tehnika, izvođenje odbrane od napada nožem u svim varijantama, izvođenje tehnike odbrane od prijetnje pištoljem;

Lišenje slobode lica koje vrši napad: pravilno i zakonito izdavanje naređenja, bezbjedno i zakonito legitimisanje lica, mjere bezbjednosti prilikom legitimisanja lica, savladavanja aktivnog i pasivnog otpora lica uz upotrebu fizičke snage, odbijanje napada od sebe ili drugog uz upotrebu fizičke snage, upotreba ručnog spreja sa nadražujućim dejstvom u zakonom predviđenim slučajevima, mjere bezbjednosti prilikom upotrebe ručnog spreja sa nadražujućim dejstvom, mjere zaštite nakon upotrebe ručnog spreja sa nadražujućim dejstvom;

Karakteristike službene palice: opisivanje djelova palice, održavanje, način držanja i kontakt sa palicom, uvlačenje i izvlačenje palice iz prstena na opasaču do korektnog izvođenja, analiza posljedica nepravilnog rada;

Pravila upotrebe službene palice: udarci službenom palicom, blokade službenom palicom: izvođenje pravilnog postupka upotrebe službene palice, izvođenje blokade palicom u kombinaciji sa blokadom ruku;

Sprječavanje oduzimanja službene palice: vježbe za razvoj spretnosti u radu sa službenom palicom;

Djelovi i funkcionisanje sredstava za vezivanje: analiza vrste sredstava za vezivanje, analiza posledica nepravilnog vezivanja;

Pravilno i brzo stavljanje sredstava za vezivanje: vezivanje lica u stojećem, klečećem i ležećem položaju;

Stavljanje sredstava za vezivanje u visoko rizičnim situacijama: izvođenje pravilnog vezivanja u svim varijantama;

Bezbjedno odvezivanje sredstava za vezivanje: izvođenje pravilnog odvezivanja;

Procedure pregleda predmeta (objekata i prostoriya, zemljišta, opreme i uređaja, sredstava rada i drugih predmeta, proizvoda koji se stavljaju u promet): pisanje izvještaja za upotrebu sredstava prinude, službene zabilješke, prekršajne i krivične prijave;

Kontrola ispravnosti korišćenje limitatora i upotreba fonometra;

Specijalno fizičko obrazovanje obuhvata vještinu samoodbrane i opštu fizičku pripremu. Iz vještine samoodbrane se vrši obuka padova, bacanja, poluga, odbrane od hvatova, obuhvata, gušenja, napada nožem, palicom, stolicom, odbrane od udaraca i mogućnosti odbrane od prijetnje pištoljem. Obuka se realizuje shodno zakonskom osnovu Zakona o komunalnoj policiji koji se odnosi na upotrebu fizičke snage. U tom smislu realizuju se pored odbrana od različitih vrsta napada i tehnike za savladavanje aktivnog i pasivnog otpora lica.

Iz dijela opšte fizičke pripreme se radi na razvoju aerobnog kapaciteta, opšte snage, opšte brzine, ravnoteže, gipkosti i na razvoju specifičnih motoričkih sposobnosti.



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE**

Na osnovu člana 42 stav 2 Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni list CG", br. 57/14 i 34/19),  
Ministarstvo javne uprave izdaje

**POTVRDU O  
POLOŽENOM ISPITU ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE**

\_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(datum i mjesto rođenja)

**Položio/la je  
ispit za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije**

pred Komisijom za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije, dana  
\_\_\_\_\_ godine.

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_

M.P

MINISTAR/KA

570.

Na osnovu člana 44 stav 2 tač. 3 i 10 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore ("Službeni list CG", br. 40/10, 46/10, 06/13 i 70/17), Savjet Centralne banke Crne Gore, na sjednici održanoj 19. maja 2020. godine, donio je

## **ODLUKU**

### **O PRIVREMENIM MJERAMA ZA SMANJENJE NEGATIVNIH POSLJEDICA UTICAJA EPIDEMIJE NOVOG KORONAVIRUSA NA FINANSIJSKI SISTEM NAKON UBLAŽAVANJA MJERA ZA ZAŠTITU STANOVNIŠTVA OD ZARAZNIH BOLESTI**

#### **I. OSNOVNA ODREDBA**

1. Ovom odlukom se, nakon ublažavanja mjera za zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti, utvrđuju privremene mjere koje se odnose na tretman kredita koje su odobrile banke i druge mjere za smanjenje negativnih posljedica uticaja epidemije novog koronavirusa na poslovanje banaka i održavanje stabilnosti finansijskog sistema kao cjeline.

#### **II. RESTRUKTURIRANJE KREDITA**

2. Banka koja, na zahtjev korisnika kredita (pravna lica, fizička lica, preduzetnici i ostali korisnici kredita), u periodu važenja ove odluke, odobri korisniku kredita jednu ili više pogodnosti iz člana 43 stav 1 Odluke o minimalnim standardima za upravljanje kreditnim rizikom u bankama ("Službeni list CG", br. 22/12, 55/12, 57/13, 44/17, 82/17, 86/18 i 42/19), može taj kredit u postupku klasifikacije aktive i izdvajanja rezervacija za potencijalne kreditne gubitke tretirati kao novoodobreni kredit, ako:
  - 1) korisnik kredita na dan 31.12.2019. godine nije imao kašnjenje u otplati kredita duže od 90 dana, čiji kredit na taj dan nije bio klasifikovan kao nekvalitetan i kredit nije restrukturiran u 2020. godini;
  - 2) korisnik kredita može dokumentovano dokazati banci da je njegova finansijska pozicija pogoršana, ili će u bliskoj budućnosti biti pogoršana, zbog negativnog uticaja novog koronavirusa na njegovo poslovanje od dana pojave ovog virusa u svijetu, i
  - 3) banka procijeni da će nakon izvršenog restrukturiranja biti poboljšana kreditna sposobnost korisnika kredita.

Tretman restrukturiranih kredita iz stava 1 ove tačke banka može da koristi samo za prvo restrukturiranje izvršeno u skladu sa tim stavom, a ne može se koristiti za kredite koji su restrukturirani u skladu sa tačkom 3 Odluke o privremenim mjerama za ublažavanje negativnih uticaja novog koronavirusa na finansijski sistem („Službeni list CG“, br. 19/20, 28/20 i 42/20).

3. U periodu važenja ove odluke, banke mogu, pod uslovima i na način iz tačke 2 ove odluke, vršiti restrukturiranje i klasifikaciju i kredita na koje se, na dan stupanja na snagu ove odluke, primjenjuje Odluka o makroprudencijalnim mjerama koje se odnose na kredite koje banke odobravaju fizičkim licima ("Službeni list CG, broj 58/19), uključujući i mogućnost ugovaranja dodatnog roka otplate koji je za najduže dvije godine duži od rokova iz tačke 2 i tačke 3 stav 1 te odluke i u slučaju kada kredit nije obezbijeđen kolateralom iz tačke 2 te odluke.

### **III. MORATORIJUM NA OTPLATU KREDITA**

4. U periodu važenja ove odluke, korisnicima kredita na čije je finansijsko stanje negativno uticala epidemija novog koronavirusa, banke mogu odobriti moratorijum na otplatu kredita u trajanju do 90 dana.

Moratorijum iz stava 1 ove tačke obuhvata privremenu obustavu svih plaćanja obaveza po osnovu kredita (glavnica, kamata, zatezna kamata, naknada i dr.).

Za obračun kamate tokom trajanja moratorijuma, kao i dalji tok otplate kredita, banke ne smiju ugovarati nominalnu kamatnu stopu koja je veća od nominalne kamatne stope iz ugovora o kreditu na koji se primjenjuje moratorijum.

Moratorijum iz stava 1 ove tačke banke mogu odobriti korisnicima kredita koji na dan 31.12.2019. godine nijesu imali kašnjenje u otplati kredita duže od 90 dana, čiji kredit na taj dan nije bio klasifikovan kao nekvalitetan i kojima kredit za koji se traži moratorijum nije restrukturiran u 2020. godini.

Bliže uslove za odobravanje moratorijuma i način prijavljivanja za moratorijum banke utvrđuju i objavljuju na svojim internet stranicama najkasnije do 1. juna 2020. godine.

Za vrijeme trajanja moratorijuma banka ne smije obračunavati zateznu kamatu na dospjela neizmirena potraživanja po kreditu, neće pokretati postupak izvršenja, odnosno prinudne naplate niti preduzimati druge pravne radnje sa ciljem naplate potraživanja, neće vršiti obračun dana kašnjenja, ni reklasifikaciju kredita u nižu klasifikacionu grupu.

Za korisnike kredita kojima se odobri moratorijum rok otplate kredita produžava se za period trajanja moratorijuma, ukoliko nije drugačije ugovoreno.

5. Korisnici kredita, koji su se do dana stupanja na snagu ove odluke prijavili za korišćenje prava na moratorijum u skladu sa tačkom 2 Odluke o privremenim mjerama za ublažavanje negativnih uticaja novog koronavirusa na finansijski sistem („Službeni list CG“, br. 19/20, 28/20 i 42/20), imaju pravo da koriste taj moratorijum do isteka njegovog trajanja, nakon čega imaju pravo da podnesu zahtjev za odobravanje moratorijuma pod uslovima utvrđenim u tački 4 ove odluke.

#### **IV. OSTALE MJERE**

6. Zabranjuje se bankama isplata dividende akcionarima, osim isplate u obliku akcija banke.
7. U periodu važenja ove odluke, banka može, uz prethodno odobrenje Centralne banke, odobriti kredit ili drugu izloženost prema jednom licu, odnosno grupi povezanih lica, tako da ukupna izloženost prema tom licu, odnosno grupi povezanih lica prelazi limite izloženosti iz člana 58 Zakona o bankama.

Uz zahtjev za izdavanje odobrenja iz stava 1 ove tačke, dostavlja se detaljna informacija o razlozima za povećanje izloženosti, sa iznosom prekoračenja i rokom u kojem će banka svesti tu izloženost u propisane okvire.

8. Naknada koju su banke dužne da plate Centralnoj banci za korišćenje propisanog iznosa obavezne rezerve koji ne vrate istog dana, umanjuje se za 50%, sa 12% na 6% na godišnjem nivou.

#### **V. IZVJEŠTAVANJE CENTRALNE BANKE**

9. O sprovođenju mjera iz tač. 2, 3, 4 i 5 ove odluke banke su dužne da mjesečno izvještavaju Centralnu banku Crne Gore u elektronskoj formi, najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.
10. Izvještaji iz tačke 9 ove odluke dostavljaju se na obrascu COV-RM koji se daje u prilogu ove odluke i čini njen sastavni dio.

#### **VI. SHODNA PRIMJENA**

11. Odredbe iz tač. 2, 4 i 5 ove odluke shodno se primjenjuju na davaoce i primaoce finansijskog lizinga i na mikrokreditne finansijske institucije i njihove korisnike.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

12. Ova odluka trajeće do donošenja odluke Centralne banke Crne Gore o prestanku njenog važenja.
13. Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o privremenim mjerama za ublažavanje negativnih uticaja novog koronavirusa na finansijski sistem („Službeni list CG“, br. 19/20, 28/20 i 42/20).
14. Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

O.br.0101- 3008-2/2020  
Podgorica, 19. 05. 2020. godine

**Savjet Centralne banke Crne Gore**  
Predsjedavajući guverner,  
dr **Radoje Žugić**, s.r.



**Izveštaj o restrukturiranim kreditima i kreditima u moratorijumu u skladu sa privremenim mjerama**

u hilj. EUR

Red br.	OPIS POZICIJE	Ukupan broj dužnika	Broj partija	Iznos
1.	RESTRUKTURIRANI KREDITI			
1.1.	Fizička lica			
1.2.	Preduzetnici			
1.3.	SME do 100 hilj. EUR			
1.4.	SME preko 100 hilj. EUR			
1.5.	Ostala privredna društva			

2.	RESTRUKTURIRANI GOTOVINSKI NEOBEZBJEĐENI KREDITI	Ukupan broj dužnika	Broj partija	Iznos
2.1.	Fizička lica			

3.	MORATORIJUM	Ukupan broj dužnika	Broj partija	Iznos
3.1.	Fizička lica			
3.2.	Preduzetnici			
3.3.	SME do 100 hilj. EUR			
3.4.	SME preko 100 hilj. EUR			
3.5.	Ostala privredna društva			

Napomena:

Kredit prikazani pod rednim brojem 1. ne uključuju kredite prikazane pod rednim brojem 2.