

Pravilnik o Programu i načinu stručnog osposobljavanja i načinu provjere stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. 46/2020 od 20.5.2020. godine, a stupio je na snagu 28.5.2020.

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) pobožaj, 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 upozna je 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.

NAPOMENA REDAKCIJE: *Priloge u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:*

Prilog 1 (Program stručnog osposobljavanja za vršenje poslova komunalne policije)

Prilog 2 (Potvrda o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije)