



JU Viša stručna škola
POLICIJSKA AKADEMIJA
Danilovgrad

KOMUNALNA POLICIJA

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA



PRIRUČNIK IZRADILI:
mr Zoran Pajović
Ljubiša Koković

Danilovgrad, 2015.godine

Lokalna samouprava, organizacija službe komunalne policije i način obavljanja poslova

Pojam, načela i definicija lokalne samouprave

Poslovi lokalne samouprave

Organi jedinica lokalne samouprave

Predsjednik opštine, gradonačelnik, i njihov odnos sa komunalnom policijom

Poslovi organa lokalne uprave

Službe

Područne ogranizacione jedinice

Zajednička služba

Obavljanje poslova

Način otklanjanja uzroka koji narušavaju komunalni red

Način sprečavanja 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

Ljudstvo komunalne policije

Uslovi za rukovođenje i ovlašćenja rukovodilaca

Radni odnosi

Propisi koji važe za komunalne policajce

Uslovi za obavljanje poslova komunalnih policajaca

Uslovi za obavljanje poslova načelnika komunalne policije

Posebni uslovi za vršenje poslova

Periodična provjera psihofizičkih sposobnosti

Stručno osposobljavanje kandidata za komunalne policajce

Ispit za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnih policajaca

Provjera stručne osposobljenosti komunalnih policajaca

Disciplinska odgovornost

Zaštita uniforme i oznaka predviđena Zakonom o komunalnoj policiji

Zaštita komunalnih policajaca

Prekršajnoppravna 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

Organizacija, djelatnost i oprema komunalne policije

Lokalna samouprava obuhvata pravo građana i organa lokalne samouprave da, u granicama utvrđenim zakonom, uređuju i upravljaju određenim javnim i drugim poslovima, na osnovu sopstvene odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

Lokalna samouprava ostvaruje se u opštini, Glavnom gradu i Prijestonici. Zakonom o Glavnom gradu može se predvidjeti gradska opština kao poseban vid ostvarivanja lokalne samouprave u okviru Glavnog grada.

Lokalna samouprava ostvaruje se na načelima demokratije, decentralizacije, depolitizacije, autonomnosti, zakonitosti, profesionalnosti, efikasnosti rada organa lokalne samouprave i međusobne saradnje države i opštine. U opštini se ostvaruje zadovoljavanje potreba od neposrednog i zajedničkog interesa za lokalno stanovništvo.

Radi stvaranja uslova za što neposrednije i efikasnije vršenje poslova i zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva lokalna samouprava ostvaruje se i u mjesnoj samoupravi. Poslove iz svoje nadležnosti opština vrši preko svojih organa, organa mjesne samouprave i javnih službi, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima.

Građani učestvuju u odlučivanju o svojim potrebama i interesima neposredno i preko slobodno izabраних predstavnika u organima lokalne samouprave. Stranac može ostvarivati pojedina prava u lokalnoj samoupravi pod uslovima i na način utvrđen zakonom.

U vršenju svojih poslova organi lokalne samouprave obezbjeđuju jednaku zaštitu prava i na zakonu zasnovanih pravnih interesa lokalnog stanovništva i pravnih lica.

U vršenju poslova lokalne samouprave opština je samostalna i njena prava ne mogu biti uskraćena ili ograničena aktima državnih organa, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom, u skladu sa Ustavom. Opština ima imovinu i svoje prihode. Imovinom i prihodima opština samostalno raspolaže, u skladu sa zakonom.

Odredbe Zakona lokalne samouprave primjenjuju se na Glavni grad i Prijestonicu ukoliko ovim i posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Pojedini izrazi u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- 1) "opština, Glavni grad i Prijestonica" su oblici lokalne samouprave, odnosno jedinice lokalne samouprave;
- 2) "lokalno stanovništvo" podrazumijeva sva lica koja su naseljena ili koja imaju nepokretnu imovinu na teritoriji opštine;
- 3) "građani" su lica koja su naseljena i žive na teritoriji opštine;
- 4) "birač" je lice koje ima pravo da bira i da bude birano za odbornike;
- 5) "organi lokalne samouprave" su skupština i predsjednik opštine;
- 6) "organi lokalne uprave" su lokalni organi koji obavljaju prvenstveno upravne poslove (sekretarijati, direkcije, uprave);
- 7) "javne službe" su ustanove, privredna društva i drugi oblici organizovanja koje osniva opština u cilju pružanja javnih usluga;
- 8) "lokalni službenici i namještenici" su zaposleni u organima lokalne uprave;
- 9) "lokalni javni prihodi" su prihodi koje opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama.

Opština ima svojstvo pravnog lica. Opština ima naziv i teritoriju utvrđenu zakonom. Opština ima statut i druge opšte akte. Opština može imati grb i zastavu. Opština može imati i praznik. Oblik i sadržina simbola i praznik uređuju se statutom opštine. Na odredbe statuta kojim se uređuje oblik i sadržina simbola i praznik saglasnost daje Vlada Crne Gore. Upotreba simbola uređuje se aktom skupštine opštine. Simboli imaju sadržaje koji odgovaraju istorijskim, kulturnim, prirodnim i drugim obilježjima opštine i ne mogu biti u istovjetnom ili modifikovanom obliku sa državnim, odnosno nacionalnim simbolima, niti sa državnim simbolima drugih država ili sa znakom političke stranke, privrednog društva, ustanove, drugog pravnog lica ili organizacije.

POSLOVI LOKALNE SAMOUPRAVE

Vrste poslova

Opština vrši poslove lokalne samouprave koji su od neposrednog i zajedničkog interesa za lokalno stanovništvo. Opština vrši i poslove koji su joj zakonom prenijeti ili propisom Vlade povjereni.

Sopstveni poslovi

Sopstveni poslovi opštine utvrđuju se zakonom i statutom opštine. Poslove opština bliže uređuje svojim aktima i obezbjeđuje uslove za njihovo izvršavanje.

Opština može obavljati i druge poslove koji su od interesa za lokalno stanovništvo, koji nijesu u nadležnosti državnih organa ili drugih organa i organizacija.

Opština, u skladu sa zakonom i drugim propisima, donosi:

- 1) planove i programe razvoja;
- 2) planove i programe za pojedine upravne oblasti;
- 3) prostorno-urbanističke i druge planove;
- 4) budžet i završni račun budžeta;
- 5) višegodišnji investicioni plan;
- 6) i druge akte, u skladu sa svojim nadležnostima.

Opština, u skladu sa zakonom i drugim propisom:

- 1) uređuje i obezbjeđuje obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti, održavanje komunalnih objekata i komunalnog reda;
- 2) uređuje i obezbjeđuje obavljanje poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima;
- 3) uređuje i obezbjeđuje prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, autotaksi prevoz i prevoz za sopstvene potrebe;
- 4) uređuje i obezbjeđuje obavljanje saobraćaja na svom području;
- 5) uređuje i obezbjeđuje uslove za izgradnju i korišćenje objekata, kao i uslove za izgradnju i postavljanje pomoćnih objekata i montažnih objekata privremenog karaktera;
- 6) uređuje i obezbjeđuje privođenje namjeni građevinskog zemljišta u skladu sa lokalnim planskim dokumentima i komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- 7) uređuje i obezbjeđuje uslove za razvoj preduzetništva;
- 8) uređuje, obezbjeđuje i stara se o lokalnim dobrima od opšteg interesa;
- 9) obezbjeđuje uslove i stara se o zaštiti životne sredine i pojedinih njenih djelova (kvalitet vazduha, zaštita od buke, upravljanje čvrstim otpadom i dr.);
- 10) uređuje i obezbjeđuje uslove za upravljanje vodama, vodnim zemljištem i vodnim objektima od lokalnog značaja, stara se o njihovoj zaštiti i korišćenju, izdaje vodna akta i vodi propisane

evidencije; utvrđuje erozivna područja, protiverozivne mjere i sprovodi zaštitu od erozija i bujica; organizuje i obezbjeđuje obavljanje drugih poslova iz oblasti upravljanja, korišćenja i zaštite voda i vodosnabdijevanja;

11) uređuje odnose u oblasti stanovanja i stara se o obezbjeđenju uslova za održavanje stambenih zgrada;

12) uređuje, obezbjeđuje i stvara uslove za razvoj kulture i zaštitu kulturne baštine;

13) uređuje, organizuje i stvara uslove i stara se o razvoju turizma, kao i razvoju djelatnosti kojima se unaprjeđuje razvoj turizma;

14) stvara uslove za razvoj i unaprjeđenje sporta djece, omladine i građana, kao i razvijanje međuopštinske sportske saradnje;

15) stvara uslove za korišćenje poljoprivrednog zemljišta i stara se o njegovoj zaštiti;

16) u skladu sa mogućnostima, učestvuje u obezbjeđivanju uslova i unaprjeđenju djelatosti: zdravstvene zaštite, obrazovanja, socijalne i dječije zaštite, zapošljavanja i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo i vrši prava i dužnosti osnivača ustanova koje osniva u ovim djelatnostima, u skladu sa zakonom;

17) u skladu sa mogućnostima, uređuje i obezbjeđuje rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe i lica sa posebnim potrebama i pomaže rad humanitarnih i nevladinih organizacija iz ovih oblasti;

18) uređuje i obezbjeđuje uslove za informisanje lokalnog stanovništva;

19) uređuje i obezbjeđuje uslove za razvoj bibliotečke i drugih djelatnosti od interesa za lokalno stanovništvo;

20) rješava o pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i vodi evidenciju o korisnicima prava;

21) uređuje i obezbjeđuje uslove za zaštitu i spašavanje lokalnog stanovništva od elementarnih nepogoda, požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih događaja;

22) organizuje i sprovodi mjere zaštite stanovništva od zaraznih bolesti;

23) stvara uslove za razvoj poljoprivredne proizvodnje (voćarstvo, povrtlarstvo, maslinarstvo i dr.) i obavlja druge poslove iz ove oblasti;

24) obezbjeđuje uslove za zaštitu potrošača;

25) uređuje način i uslove držanja kućnih ljubimaca, način postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama, obezbjeđuje uslove za njihovo zbrinjavanje i sprovodi mjere kontrole njihovog razmnožavanja;

26) utvrđuje radno vrijeme u određenim djelatnostima i određuje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;

27) uređuje i obezbjeđuje uslove za održavanje javnih sajмова lokalnog značaja;

28) uređuje način organizovanja javnih radova od lokalnog značaja.

U okviru sopstvenih nadležnosti, opština vrši i sljedeće poslove:

1) upravlja, raspolaže i štiti svoju imovinu i vrši pojedina svojinska ovlašćenja na državnoj imovini, u skladu sa zakonom;

2) uređuje, uvodi i utvrđuje visinu sopstvenih prihoda, u skladu sa zakonom;

3) organizuje i vrši poslove utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih prihoda;

4) rješava o pravima i obavezama građana i pravnih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;

5) utvrđuje javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti od lokalnog značaja, u skladu sa zakonom;

6) vodi birački spisak i druge evidencije, u skladu sa zakonom;

7) vrši poslove inspekcijuskog nadzora i poslove obezbjeđenja komunalnog reda, u skladu sa zakonom;

8) organizuje i obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima;

9) ustanovljava javna priznanja i nagrade;

10) vrši i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima lokalnog stanovništva.

Radi obezbjeđivanja vršenja poslova od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo opština osniva:

- 1) organe lokalne uprave;
- 2) javne službe.

Javne službe opština može osnovati ako je obavljanje djelatnosti nezamjenljiv uslov života i rada lokalnog stanovništva, a zadovoljenje potreba građana u tim djelatnostima se ne može kvalitetno i ekonomično obezbijediti privatnom inicijativom ili na drugi način. Način i uslove obavljanja sopstvenih poslova opština vrši u skladu sa mogućnostima, interesima i potrebama lokalnog stanovništva.

Kada ocijeni da je vršenje sopstvenih poslova od zajedničkog interesa za dvije ili više opština, Vlada može da zahtijeva od opština da zajednički obezbijede vršenje tih poslova ili utvrdi javni interes i obezbijedi njihovo vršenje.

Preneseni i povjereni poslovi

Zakonom se može vršenje pojedinih poslova iz nadležnosti organa državne uprave prenijeti opštini kada se, na taj način, obezbjeđuje njihovo efikasnije i ekonomičnije vršenje. Propisom Vlade može se vršenje pojedinih poslova iz nadležnosti organa državne uprave povjeriti opštini. Uslovi pod kojima se prenose, odnosno povjeravaju poslovi opštini uređuju se zakonom.

Prenesene poslove u oblastima obrazovanja, primarne zdravstvene zaštite, socijalne i dječije zaštite, zapošljavanja i drugim oblastima od interesa za lokalno stanovništvo opština vrši u skladu sa posebnim zakonom.

ORGANI OPŠTINE

Organi opštine su: skupština opštine i predsjednik opštine. Skupština je predstavnički organ građana opštine. Predsjednik opštine je izvršni organ opštine.

Izbore za skupštinu raspisuje Predsjednik države. Izbori iz stava 1 ovog člana održavaju se najkasnije 15 dana prije isteka mandata skupštine. U slučaju da se izbori ne raspišu u skladu sa zakonom, izbore raspisuje Vlada. Građani biraju odbornike skupštine na osnovu slobodnog, opšteg, jednakog i neposrednog biračkog prava, u skladu sa zakonom.

1. Skupština

Skupština se bira na vrijeme od četiri godine. U skupštinu se bira 30 odbornika i još po jedan odbornik na svakih 5000 birača. Poslovi skupštine

Skupština:

- 1) donosi statut;
- 2) donosi propise i druge opšte akte;
- 3) donosi planove i programe razvoja opštine;
- 4) donosi lokalna planska dokumenta;
- 5) donosi program uređenja prostora;
- 6) donosi budžet i završni račun budžeta;
- 7) donosi plan kapitalnih poboljšanja i investicionu politiku;
- 8) utvrđuje visinu opštinskih poreza, taksa i naknada;

- 9) raspoláže imovinom;
- 10) utvrđuje uslove za osnivanje mjesnih zajednica i daje saglasnost na odluke o osnivanju;
- 11) raspisuje referendum za teritoriju opštine ili za dio teritorije;
- 12) odlučuje o građanskoj inicijativi;
- 13) odlučuje o raspisivanju samodoprinosu za teritoriju opštine;
- 14) osniva javne službe;
- 15) odlučuje o zaduživanju i davanju garancija, u skladu sa zakonom;
- 16) vrši verifikaciju mandata i odlučuje o pravima odbornika;
- 17) bira i razrješava predsjednika skupštine, predsjednika opštine, imenuje sekretara i članove radnih i savjetodavnih tijela;
- 18) podnosi predlog za ocjenu ustavnosti i zakonitosti akata državnih organa, kada ocijeni da je povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu;
- 19) razmatra izvještaje predsjednika opštine;
- 20) donosi poslovnik o svom radu;
- 21) donosi etički kodeks;
- 22) daje autentično tumačenje propisa koje donosi;
- 23) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Prvu sjednicu novoizabrane skupštine saziva predsjednik skupštine iz prethodnog saziva, najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora. Ukoliko se sjednica skupštine ne sazove u roku iz sjednicu će sazvati Vlada.

Radna tijela

Radi efikasnog i racionalnog vršenja poslova iz nadležnosti skupštine, obrazuju se odbori i savjeti, kao stalna radna tijela, a mogu se obrazovati i komisije kao povremena radna tijela. Za članove odbora skupština imenuje odbornike skupštine. Za članove savjeta i komisija skupština, pored odbornika, imenuje i druga lica. Odlukom o obrazovanju radnih tijela uređuje se djelokrug i način rada i odlučivanja radnih tijela i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Statutom ili odlukom skupštine odborima se može povjeriti odlučivanje o pojedinim poslovima iz nadležnosti skupštine. Odluke odbora stavljaju se na uvid skupštini na prvoj narednoj sjednici. Ukoliko skupština ocijeni da su odluke odbora nezakonite ili necjelishodne poništice ih ili ukinuti i odlukom urediti određeno pitanje.

Akti skupštine

U vršenju poslova iz svog djelokruga skupština donosi statut, odluke i druge akte. Statut je osnovni akt kojim se uređuje organizacija, rad i način ostvarivanja lokalne samouprave. Odlukom se odlučuje o pravima i obavezama građana, osnivaju javne službe i odlučuje o drugim pitanjima, u skladu sa zakonom i statutom opštine. Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, u skladu sa zakonom i drugim propisom. Skupština donosi zaključke o pojedinim pitanjima od značaja za utvrđivanje i vođenje politike .

Skupština donosi povelje i preporuke u kojima iznosi svoj stav u odnosu na pojedina systemska pitanja iz sopstvene nadležnosti, odnosno pitanja koja se odnose na druge organe i javne službe. Skupština može donositi i druge akte iz svoje nadležnosti.

Statutom opštine se uređuju, naročito: prava i dužnosti opštine i način njihovog ostvarivanja;

poslovi i način odlučivanja lokalnog stanovništva; način i uslovi vršenja sopstvenih poslova; organizacija i način rada organa, način donošenja propisa; način vršenja nadzora nad radom organa opštine i javnih službi; način povjeravanja određenih poslova radnim tijelima skupštine; način obezbjeđenja javnosti rada organa i javnih službi; finansiranje ; ustanovljenje simbola, praznik opštine i način njegovog obilježavanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje lokalne samouprave.

Predsjednik skupštine

Skupština ima predsjednika. Predsjednika skupštine bira, na predlog jedne trećine odbornika, skupština iz reda odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika. Mandat predsjednika skupštine traje koliko i mandat skupštine. Funkcija predsjednika je, po pravilu, volonterska. Predsjednik skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran, u skladu sa statutom opštine.

Predsjednik skupštine saziva skupštinu, predsjedava i rukovodi njenim radom i stara se o realizaciji njenih odluka i drugih akata. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, skupštinom predsjedava odbornik kojeg odredi predsjednik skupštine.

Sekretar skupštine

Skupština ima sekretara. Sekretara imenuje skupština na predlog predsjednika skupštine. Mandat sekretara skupštine traje koliko i mandat skupštine. Sekretar skupštine organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za skupštinu i njena radna tijela i vrši druge poslove utvrđene statutom i drugim aktima skupštine. Za sekretara skupštine može se imenovati lice koje ima završen pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva. Sekretar može biti razriješen i prije isteka mandata ukoliko ne obavlja ili nesavjesno obavlja poslove utvrđene ovim zakonom, statutom i drugim aktima skupštine. Predlog za razrješenje sekretara skupštine može podnijeti predsjednik skupštine ili najmanje 1/3 odbornika. Način i postupak razrješenja sekretara skupštine uređuje se statutom.

Predsjednik opštine

Funkcija predsjednika opštine je profesionalna. Predsjednika opštine bira skupština, na vrijeme od četiri godine, većinom glasova ukupnog broja odbornika. Pravo predlaganja kandidata za predsjednika opštine ima najmanje 1/4 odbornika. U pogledu uslova za izbor predsjednika opštine primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje izbor odbornika i poslanika. Način i postupak izbora predsjednika opštine uređuje se statutom. Predsjedniku opštine koji je izabran iz reda odbornika, izborom na funkciju predsjednika opštine prestaje mandat odbornika.

Poslovi predsjednika opštine

Predsjednik opštine:

- 1) predstavlja i zastupa opštinu;
- 2) predlaže propise i druge akte koje donosi skupština, kao i način rješavanja pojedinih pitanja iz nadležnosti skupštine;
- 3) stara se i odgovoran je za izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i za sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja;
- 4) stara se i odgovoran je za izvršavanje prenešenih i povjerenih poslova;
- 5) utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog

administratora;

- 6) imenuje i razrješava potpredsjednika opštine i glavnog administratora, uz saglasnost skupštine;
- 7) imenuje i razrješava starješinu organa lokalne uprave, stručne i druge službe, direktora agencije i menadžera;
- 8) podnosi skupštini izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave i službi, najmanje jednom godišnje;
- 9) usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač, radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga, o čemu donosi odgovarajuće akte;
- 10) vrši nadzor nad radom lokalne uprave;
- 11) donosi akte iz svoje nadležnosti i akte u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno;
- 12) odgovoran je za izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi skupština i donosi akte za njihovo izvršavanje;
- 13) donosi akte kojima obezbjeđuje izvršenje budžeta opštine;
- 14) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima opštine.

Predsjednik opštine, privremeno, donosi akte iz nadležnosti skupštine, ukoliko skupština nije u mogućnosti da se sastane ili je iz drugih razloga onemogućen njen rad, a njihovim nedonošenjem bi se ugrozio život građana ili imovina veće vrijednosti. Predsjednik je dužan da akt podnese na potvrdu skupštini na prvoj narednoj sjednici. Ako skupština ne potvrdi ili ga predsjednik ne podnese na potvrdu, taj akt prestaje da važi danom završetka sjednice skupštine.

Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti predsjednik opštine odgovara skupštini. Za vršenje prenesenih i povjerenih poslova predsjednik odgovara i Vladi. U slučaju nezakonitog vršenja ili nevršenja prenesenih i povjerenih poslova, Vlada obavještava skupštinu i predlaže preduzimanje mjera. Ukoliko se ne preduzmu mjere, Vlada će upozoriti skupštinu na posledice nepreduzimanja mjera i preduzeti druge aktivnosti, u skladu sa svojim ovlašćenjima.

Potpredsjednik opštine

Opština ima jednog ili više potpredsjednika. Mandat potpredsjednika traje koliko i mandat predsjednika opštine, ukoliko ovim zakonom nije drukčije određeno. Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika opštine u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i vrši druge poslove koje mu predsjednik povjeri.

Lokalna uprava i javne službe

Vrste organa lokalne uprave

Za vršenje poslova uprave obrazuju se organi lokalne uprave (sekretarijati, uprave, direkcije, biro i sl.). Za vršenje specifičnih poslova osniva se komunalna policija, posebne službe i centri. Za vršenje poslova koji zahtijevaju posebna stručna znanja i samostalnost u radu mogu se, odlukom predsjednika opštine osnivati agencije.

Poslovi organa lokalne uprave

Poslovi lokalne uprave

Lokalna uprava:

- 1) izvršava zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) priprema nacрте odluka i drugih akata koje donose organi lokalne samouprave;
- 3) vrši upravni nadzor;
- 4) vrši stručne i druge poslove koje joj povjere organi lokalne samouprave;
- 5) rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica;
- 6) vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima organa lokalne samouprave;
- 7) rješava u prekršajnom postupku, u skladu sa zakonom;
- 8) vrši i druge poslove utvrđene statutom i drugim aktima.

Upravni nadzor

Organi lokalne uprave vrše upravni nadzor, i to:

- 1) nadzorom nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica;
- 2) nadzorom nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi;
- 3) inspekcijskim nadzorom.

U obavljanju upravnog nadzora organi lokalne uprave:

- 1) predlažu predsjedniku opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave, do okončanja postupka ustavnosti i zakonitosti opštih akata;
- 2) pokreću inicijativu za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih službi;
- 3) nalažu mjere za izvršavanje utvrđenih obaveza;
- 4) predlažu mjere za prevazilaženje problema, odnosno otklanjanje propusta u radu;
- 5) pokreću inicijativu za izmjenu propisa ;
- 6) podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnu prijavu ili prijavu za privredni prestup;
- 7) obavještavaju druge organe, ako postoje razlozi za preduzimanje mjera iz njihovih nadležnosti;
- 8) preduzimaju druge mjere predviđene posebnim propisima.

Organizacija lokalne uprave

Glavni administrator

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova, daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi i vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik opštine. Glavni administrator ima ovlašćenja drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine. Za vršenje poslova glavnog administratora može se obrazovati služba. Glavni administrator imenuje se na osnovu javnog oglašavanja, na vrijeme od četiri godine. Za glavnog administratora može biti imenovano lice koje ima završeni pravni fakultet, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva. Glavni administrator za svoj rad i rad svoje službe odgovara

predsjedniku opštine i skupštini.

Glavni administrator može biti razriješen dužnosti ukoliko ne vrši ili nesavjesno vrši poslove ovog zakona.

Način i postupak razriješenja glavnog administratora uređuju se statutom. U postupku razriješenja glavni administrator ima pravo da se na sjednici skupštine izjasni o razlozima razriješenja.

Starješina organa lokalne uprave

Radom organa lokalne uprave rukovodi starješina organa. Starješina organa se postavlja na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od četiri godine. Starješina organa za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine. Starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima. Uslovi, način i postupak utvrđivanja odgovornosti starješine organa uređuju se statutom, u skladu sa zakonom.

Ostale službe opštine

Menadžer

Opština može imati menadžera. Menadžer koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se: podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, privatno-javna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave. Menadžera postavlja i razrešava predsjednik opštine. Menadžer se postavlja na osnovu javnog oglašavanja na neodređeno vrijeme. Menadžer najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine. Menadžer odgovara za svoj rad predsjedniku opštine.

Komunalna policija

Opština ima službu za vršenje komunalnog nadzora (u daljem tekstu: komunalna policija). Komunalna policija obezbjeđuje komunalni red u oblasti parkiranja, deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, zelenih površina, saobraćajnih oznaka i signalizacije, sahranjivanja, lokalnih puteva, buke, radnog vremena, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto taksi prevoza, pruža informativne usluge građanima i vrši druge poslove iz nadležnosti opštine propisane zakonom i odlukom skupštine.

U pogledu prava i dužnosti i postupka vršenja poslova komunalne policije shodno se primjenjuju odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijaska kontrola i drugi propisi. Komunalna policija ima legitimacije, službena odijela i oznake. Oblik i sadržinu legitimacija, oznake, izgled, sadržaj i korišćenje uniforme i druga pitanja od značaja za rad komunalne policije propisuje skupština opštine.

Služba zaštite

Opština ima službu zaštite. Služba zaštite obezbjeđuje spašavanje i zaštitu imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija. Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada službe zaštite vrši predsjednik opštine.

Informacioni centar

Organi opštine, javne službe i pravna lica koji vrše javna ovlašćenja i pružaju javne usluge građanima, u obavljanju svojih poslova i zadataka, koriste sredstva savremene informacione i komunikacione tehnologije. Sredstva pribavljaju se i koriste u skladu sa jedinstvenim standardima propisanim na nivou Crne Gore. Opština osniva informacioni centar za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana.

Odnos komunalne policije i državnih organa, posebno odnos s policijom

Na osnovu Zakona o državnoj upravi, državna uprava dio je izvršne vlasti države koji vrši upravne poslove u okviru prava i dužnosti države Crne Gore.

Državnu upravu čine ministarstva, organi uprave u sastavu ministarstava i posebne organizacije (u daljem tekstu: organi državne uprave).

Komunalna policija u obavljanju poslova saraduje s organima državne uprave, u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji i pravima i dužnostima određenim zakonima kojima se uređuje njihovo funkcionisanje.

Saradnja komunalne policije i državnih organa obuhvata naročito: međusobno obavještanje, razmjenu informacija, pružanje neposredne pomoći i preduzimanje zajedničkih mjera i aktivnosti od značaja za obavljanje poslova komunalne policije i državnih organa.

Na osnovu Zakona o Unutrašnjim poslovima, policiju čini zaokružena oblast rada Ministarstva unutrašnjih poslova za koju se obrazuje Direkcija policije. Policija obavlja zakonom utvrđene policijske i druge poslove, pruža podršku vladavini prava u demokratskom društvu i odgovorna je za ostvarivanje bezbjednosti, u skladu sa zakonom.

Obavljanjem policijskih poslova policija svima pruža zaštitu njihovih prava i sloboda. Prilikom pružanja zaštite, policija pojedina prava i slobode može ograničiti samo pod uslovima i na način utvrđen Ustavom i zakonom.

Zakonom o komunalnoj policiji propisano je da u obavljanju poslova i primjeni ovlašćenja komunalni policajci saraduju s policijom.

Kada je to potrebno radi izvršavanja poslova iz nadležnosti komunalne policije, na obrazloženi zahtjev, policija će dostaviti lične podatke za građane, podatke za vozila i druge podatke iz evidencija koje vodi u skladu sa zakonom.

Radi razvijanja međusobne saradnje komunalne policije i policije, gradonačelnik može sporazumno s ministrom nadležnim za unutrašnje poslove da donosi odgovarajuće akte o saradnji i osniva koordinaciona tijela od značaja za ostvarivanje zajedničkih ciljeva.

Organizacija i zadaci komunalne policije

Organizacija komunalne policije

Na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o komunalnoj policiji, komunalnu policiju grad obrazuje kao unutrašnju organizacionu jedinicu u sastavu jedinstvenog organa gradske uprave, odnosno uprave obrazovane za pojedinu oblast.

U skladu s načelom ekonomičnosti i radi ujednačenog ostvarivanja svrhe komunalne policije u svim gradovima, pri obrazovanju i uređenju komunalne policije grad obezbjeđuje da broj komunalnih policajaca odgovara broju stanovnika grada prema posljednjem popisu, tako da na svakih pet hiljada stanovnika ne može imati više od jednog komunalnog policajca.

Unutrašnja organizacija komunalne policije

U komunalnoj policiji mogu se obrazovati područne organizacione jedinice za gradsku opštinu ili više njih ili za područje grada određeno aktom o unutrašnjem uređenju komunalne policije.

Organizacionim jedinicama rukovode šefovi tih jedinica, koji za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju načelniku komunalne policije.

Načelnik komunalne policije i šef organizacione jedinice

Komunalnom policijom rukovodi načelnik komunalne policije.

Poslovi komunalne policije:

- održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu djelatnost;
- vršenje kontrole nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih djelatnosti iz nadležnosti grada;
- ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada;
- zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad;
- podrška sprovođenju propisa kojima se obezbjeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada (održavanje gradskog reda).

Održavanjem komunalnog reda smatra se održavanje reda u oblastima, odnosno pitanjima: snabdijevanja vodom; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; lokalnih puteva i ulica; saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; postavljanja privremenih poslovnih objekata; protivpožarne zaštite; zaštite od buke u životnoj sredini; kontrole radnog vremena subjekata nadzora; održavanja komunalnih objekata, pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, stambenih i drugih objekata.

Priprema za rad komunalnih policajaca, početak rada, dobijanje naloga, upućivanje na zadatak i vraćanje sa zadatka, odmori i odsustva s rada

Poslovi komunalne policije obavljaju se organizovanim prisustvom komunalnih policajaca na mjestima održavanja reda, preduzimanjem drugih preventivnih mjera i primjenom ovim zakonom predviđenih ovlašćenja komunalne policije.

Poslovi komunalne policije obavljaju se, a ovlašćenja primjenjuju, u skladu sa načelima zakonitosti, profesionalizma, saradnje i srazmjernosti.

U svom radu komunalni policajci rukovode se i principom rada s najmanjim štetnim posledicama, a sredstva prinude primjenjuju samo kad je to apsolutno nužno i u mjeri koja je neophodna za izvršenje zadataka bez nepotrebnih štetnih posledica.

U skladu sa zakonom i drugim propisima, načelnik komunalne policije daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima za obavljanje poslova komunalne policije.

Komunalni policajac upućuje se na zadatak, po pravilu, iz službenih prostorija komunalne policije. Izuzetno, načelnik komunalne policije može zaposlenom odobriti i neposredni odlazak na zadatak, bez dolaženja u prostorije komunalne policije.

Načelnik komunalne policije nalog izdaje neposredno, usmeno ili pismeno, a može ga izdati i preko sredstava veze.

Nalog za izvršenje određenog zadatka mora biti potpun, blagovremen i jasan.

Prilikom podjele naloga, načelnik komunalne policije dužan je da:

- detaljnije informiše zaposlene o nalogu koji treba izvršiti i načinu njegovog izvršenja;
- odredi broj komunalnih policajaca za izvršenje naloga, a ako je upućeno više njih, odredi ko je neposredni rukovodilac;
- odredi trajanje izvršenja imajući u vidu udaljenost mjesta i način izvršenja naloga;
- proveri fizičku sposobnost i zdravstveno stanje komunalnog policajca za izvršenje konkretnog naloga.

Poslije izvršenog naloga, komunalni policajac načelniku komunalne policije podnosi izveštaj, kao i informacije od značaja za izvršenje naloga. Izveštaj se, po pravilu, podnosi u pismenoj formi i mora biti potpun, jasan i blagovremen. Trebalo bi da sadrži podatke o: mjerama i radnjama koje su preduzete, prijavljenim krivičnim djelima i prekršajima, uspostavljanju narušenog komunalnog ili drugog reda, ugrožavanju ljudi i imovine od elementarnih nepogoda, požara, saobraćajne nezgode, obraćanju građana o pitanjima iz nadležnosti komunalne policije i druge relevantne podatke.

Komunalni policajac treba da daje predloge koji mogu doprinijeti efikasnijem obavljanju poslova komunalne policije.

Ako zbog opravdanih razloga ne može da izvrši dobijeni nalog, komunalni policajac obavijestiće o tome bez odlaganja načelnika komunalne policije uz navođenje razloga.

Na osnovu Zakona o radnim odnosima u državnim organima, koji se primjenjuje na zaposlene u lokalnim samoupravama, radno vrijeme komunalnih policajaca, kao i ostalih zaposlenih u organima grada, traje 40 sati u radnoj nedelji.

Zaposleni u komunalnoj policiji tokom dnevnog rada imaju pravo na odmor od najmanje 30 minuta. Zaposleni koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje 10 sati dnevno, tokom rada ima pravo na odmor od najmanje 45 minuta. Odmor tokom dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu od najmanje 18, a najviše 25 radnih dana. Zaposleni ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Oblici djelatnosti komunalnih policajaca: dežurstvo; nadziranje i opažanje; patroliranje; obezbjeđivanje

Prema Zakonu o komunalnoj policiji, komunalna policija obavlja svoje poslove:

- organizovanim prisustvom komunalnih policajaca na mjestima održavanja reda;
- preduzimanjem drugih preventivnih mjera;
- primjenom zakonom predviđenih ovlašćenja komunalne policije.

Svaki od tri navedena načina ili metoda obavljanja poslova ima svoju preciznu sadržinu, koju komunalni policajci moraju potpuno poznavati.

Organizovano prisustvo na mjestima održavanja reda ostvaruje se prvenstveno patrolnom aktivnošću komunalnih policajaca. Patrole čine dva ili više komunalnih policajaca, od kojih je jedan vođa patrole, i one djeluju na određenom sektoru, odnosno dijelu grada. Patrolna aktivnost sprovodi se pješke, vozilima, i tamo gde je to predviđeno, plovilima. Osnovni zadatak komunalnih policajaca u patroli jeste da neposredno preventivno djeluju na sprečavanju i suzbijanju krivičnih djela i prekršaja kojima se narušava komunalni i drugi red iz nadležnosti grada.

Preduzimanje drugih preventivnih mjera uključuje prikupljanje i korišćenje potrebnih obavještenja, neposredni nadzor u javnom gradskom i prigradskom ili drugom lokalnom saobraćaju, učestvovanje u regulisanju i kontroli saobraćaja (u saradnji s policijom), kontrolu na unutrašnjim plovnim putevima i druge preventivne mjere, kao i obavljanje dežurstva, nadziranja i opažanja, obezbjeđivanja i drugih zadataka.

Pravila predstavljanja, pozdravljanje, razgovor i odnos komunalni policajac – građanin

Komunalna policija u obavljanju poslova saraduje sa građanima u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji i drugim propisima kojima se uređuje obavljanje komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti grada.

Uspješnost obavljanja poslova komunalne policije u velikoj mjeri zavisi od obavještenja koje komunalni policajci mogu prikupiti od građana.

Prilikom prikupljanja obavještenja komunalni policajci dužni su da osobi od koje prikupljaju obavještenja, saopšte razloge prikupljanja obavještenja, kao i da se ponašaju na način kojim se uvažava dostojanstvo i integritet te osobe.

U kontaktu sa građanima, komunalni policajci dužni su da se predstave i da prije primjene ovlašćenja, na zahtjev lica, pokažu svoju legitimaciju.

Razgovor sa građanima odvija se tako što se osobi saopšti zašto se od nje traže informacije, a nakon toga ona poziva da iznese sve što joj je o određenoj stvari poznato.

Građani komunalnoj policiji mogu podnositi prijave, peticije i predloge u vezi s komunalnim redom, i to pismenim putem, elektronskom poštom, a u hitnim slučajevima telefonom i neposrednim usmenim obraćanjem, o čemu komunalna policija pravi službenu zabilješku.

Komunalna policija dužna je da građane, na njihov zahtev, obavijesti o ishodu postupanja.

Preventivno djelovanje u lokalnoj zajednici, saradnja s policijom, poznavanje uloge i organizacione strukture mjesno nadležne organizacione jedinice policije (MUP-a)

Preventivno djelovanje u lokalnoj zajednici

Preventivno djelovanje komunalne policije ogleda se u permanentnom prisustvu komunalnih policajaca na terenu, prikupljanju podataka i informacija od građana, pravnih lica, javnih preduzeća i javnih službi u oblastima za koje su nadležni: komunalnoj djelatnosti, zaštiti životne sredine, ljudi i dobara, obezbjeđenju, zaštiti i održavanju reda u korišćenju zemljišta, prostora, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata, kao i obezbjeđenju uslova za nesmetano obavljanje zakonom određenih poslova iz nadležnosti grada.

Saradnja s policijom

U obavljanju poslova i primjeni ovlašćenja komunalni policajci saraduju s policijom.

Kada je to potrebno radi izvršavanja poslova iz nadležnosti komunalne policije, na obrazloženi zahtjev, policija će dostaviti lične podatke za građane, podatke za vozila i druge podatke iz evidencija koje vodi u skladu sa zakonom.

Radi razvijanja međusobne saradnje komunalne policije i policije, gradonačelnik može sporazumno s ministrom nadležnim za unutrašnje poslove da donosi odgovarajuće akte o saradnji i osniva koordinaciona tijela od značaja za ostvarivanje zajedničkih ciljeva.

Nadležnost i organizacija

Organ uprave u sastavu Ministarstva unutrašnjih poslova je Uprava policije.

Uprava policije vrši poslove koji se odnose na: zaštitu bezbjednosti građana i Ustavom utvrđenih sloboda i prava; zaštitu imovine; sprječavanje vršenja i otkrivanje krivičnih djela i prekršaja; pronalaženje i hvatanje učinilaca krivičnih djela i prekršaja i njihovo dovođenje pred nadležne organe; održavanje javnog reda i mira; obezbjeđivanje javnih skupova i drugih okupljanja građana; obezbjeđivanje određenih ličnosti i objekata; nadzor i kontrolu bezbjednosti u saobraćaju; nadzor i obezbjeđenje državne granice i vršenje granične kontrole; kontrolu kretanja i boravka stranaca; obezbjeđivanje uslova za nesmetan rad sudova, održavanje reda, zaštitu lica i imovine; kriminalistička vještačenja i istraživanja, kriminalističke i druge evidencije; međunarodnu policijsku saradnju; izradu analiza, elaborata, studija i praćenje određenih bezbjednosnih pitanja; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva unutrašnjih poslova, 01 broj 051/13-28226/2 od 17.05.2013.godine, utvrđena je organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Upravi policije, kao organa u sastavu Ministarstva unutrašnjih poslova.

Ovim Pravilnikom, poslovi iz djelokruga Uprave policije, obavljaju se u slijedećim organizacionim jedinicama:

- Sektor policije opšte nadležnosti,
- Sektor kriminalističke policije,
- Sektor granične policije,
- Sektor za obezbjeđenje ličnosti i objekata,

- Odjeljenje za analitiku, unaprijeđenje rada i razvoj policije,
- Specijalna antiteroristička jedinica,
- Posebna jedinica policije,
- Forenzički centar,
- Operativno komunikacioni centar;
- Odjeljenje za telekomunikacione i elektronske tehnologije.

Za neposredno obavljanje policijskih poslova, sistematizovano je osam centara bezbjednosti (Podgorica, Nikšić, Bar, Budva, Herceg Novi, Pljevlja, Bijelo Polje i Berane) i 13 odjeljenja bezbjednosti (Danilovgrad, Kolašin, Cetinje, Šavnik, Plužine, Ulcinj, Kotor, Tivat, Žabljak, Mojkovac, Rožaje, Plav i Andrijevica).

Oprema komunalne policije

Da bi obavljali poslove iz svoje nadležnosti, komunalni policajci raspolažu opremom koja se sastoji od: službenih vozila i službenih plovila, posebne opreme vozila i plovila, kao i opreme komunalnih policajaca.

Službena vozila i plovila

Oznake na službenim vozilima i plovilima sastoje se od naziva komunalne policije i grada, kao i od grba grada u propisanim dimenzijama.



Boju i način označavanja vozila i plovila, kao i opremu komunalne policije, propisuje skupština grada, po prethodno pribavljenoj saglasnosti ministra nadležnog za lokalnu samoupravu.

Opremu vozila komunalne policije čini:

- 1) svjetlosna signalizacija koja je ugrađena na najvišem dijelu vozila u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima i koja se sastoji od jednog ili dva žuta rotaciona svijetla ili od dva izvora trepćućeg svijetla žute boje integrisana u krovnu konzolu na kojoj se s prednje i zadnje strane nalazi natpis KOMUNALNA POLICIJA i koja može biti opremljena i uređajem s mogućnošću ispisivanja naređenja;
- 2) ugrađen uređaj za davanje zvučnih znakova u nizu tonova različitih visina s mikrofonskom kombinacijom;
- 3) ugrađen kolski radio-uređaj za prijem i predaju na frekvencijama koje koristi komunalna policija.

Vozila komunalne policije, osim opreme utvrđene ovom odlukom, moraju imati i opremu određenu propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima, a mogu imati i dodatnu opremu i uređaje saglasno njihovoj namjeni.

Oprema komunalnih policajaca jeste oprema za obavljanje poslova iz nadležnosti komunalne policije i prateća oprema koja je potrebna za uspostavljanje informatičko-komunikacijske povezanosti.

Osim uniforme i sredstava prinude, odnosno službene palice i sredstava za vezivanje, komunalno-policijsku opremu čine i:

- tablice „stop komunalna policija“;
- pištaljke;
- baterijske lampe;
- foto-video oprema;
- uređaji za audio i video digitalno snimanje, obradu i čuvanje podataka;
- detektori metala – ručni, za pregled terena;
- lični dozimetri za merenje jonizujućih zračenja;
- dvogledi;
- uređaji za detekciju ugljen-dioksida;
- elektronski laserski uređaji za mjerenje udaljenosti;
- GPS ručni elektronski uređaj za orijentaciju i navigaciju.

Osim te opreme, moguće je nabaviti i drugu opremu ako je neophodna za obavljanje poslova iz delokruga komunalne policije.

Prateću opremu komunalne policije čine:

- radio-uređaji i njihovi dodaci;
- računarski sistemi sa opremom, mrežna oprema i pripadajući komunikacijski uređaji i sigurnosni sistemi sa odgovarajućim hardverskim i softverskim komponentama;
- oprema za zaštitu podataka, kao i druga neophodna prateća oprema.

Načela unutrašnjeg uređenja komunalne policije

Unutrašnje uređenje komunalne policije

Ustavnopravni položaj jedinice lokalne samouprave zasnovan je, između ostalog, i na principu samostalnosti, koji podrazumijeva ovlašćenje jedinice lokalne samouprave da, u skladu s Ustavom i zakonom, samostalno propisuje uređenje i nadležnost svojih organa i službi.

Zakonom o lokalnoj samoupravi, kojim je uređen sistem lokalne samouprave, predviđeno je da grad, kao jedinica lokalne samouprave, u skladu s Ustavom i zakonom, između ostalog, obrazuje organe, organizacije i službe za potrebe grada i uređuje njihovu organizaciju i rad. Taj zakon daje samo osnovne smjernice za organizaciju gradske uprave, dok bliže uređenje prepušta jedinicama lokalne samouprave.

Ljudstvo komunalne policije

Prema Zakonu o komunalnoj policiji, ljudstvo komunalne policije obavezno čine načelnik komunalne policije i komunalni policajci. Ukoliko su u komunalnoj policiji obrazovane područne organizacione jedinice, ljudstvo čine i šefovi tih područnih jedinica.

Načelnik komunalne policije rukovodi komunalnom policijom. Osim rukovođenja, načelnik komunalne policije može neposredno da obavlja i poslove komunalne policije.

Šef područne organizacione jedinice rukovodi područnom organizacionom jedinicom. Osim rukovođenja, šef područne organizacione jedinice može neposredno da obavlja i poslove komunalne policije.

Komunalni policajci neposredno obavljaju poslove komunalne policije. U obavljanju poslova iz djelokruga komunalne policije, komunalni policajci, kao i načelnik komunalne policije i šefovi područnih jedinica kada neposredno obavljaju poslove komunalne policije, imaju sva posebna ovlaštenja koja su utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji, uključujući i ovlaštenje za upotrebu sredstava prinude: fizičke snage, službene palice i sredstava za vezivanje.

Dakle, ljudstvo komunalne policije čine samo ona lica u komunalnoj policiji koja obavljaju komunalnopolicijske poslove, a ne i poslove koji su u vezi ili od značaja za obavljanje tih poslova, kao što su pojedini stručni i administrativno tehnički poslovi.

Uslovi za rukovođenje i ovlaštenja rukovodilaca

Osim opštih uslova za rad u organima jedinice lokalne samouprave, načelnik komunalne policije i šef područne organizacione jedinice moraju da ispunjavaju i posebne uslove za rad na tim poslovima koji su propisani Zakonom o komunalnoj policiji.

Opšti uslovi za rad u organima lokalne samouprave propisani su Zakonom o radnim odnosima u državnim organima, koji se primjenjuje i na organe jedinica lokalne samouprave. Prema odredbama tog zakona, u radni odnos u državnom organu (znači, i u organu lokalne samouprave), lice se može primiti pod sledećim uslovima:

- da je državljanin Crne Gore;
- da je punoljetno;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost;
- da ima propisanu stručnu spremu;
- da nije osuđivano na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u organu;
- da ispunjava druge uslove utvrđene zakonom, drugim propisima ili aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

Posebni uslovi za rukovođenje komunalnom policijom, odnosno područnom organizacionom jedinicom, propisani su Zakonom o komunalnoj policiji.

Načelnik komunalne policije može biti lice koje ima kvalifikaciju VIII nivoa nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Načelnik komunalne policije imenuje se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od četiri godine.

Načelnik komunalne policije za svoj rad i rad službe komunalne policije odgovara predsjedniku opštine odnosno gradonačelniku.

Načelnik komunalne policije donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe komunalne policije, uz saglasnost predsjednika opštine odnosno gradonačelnika, odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i raspoređivanju komunalnog policajca, drugog službenika i namještenika u službi i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim aktima.

Šef područne jedinice može biti lice koje ima kvalifikaciju VIII nivoa nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja. Šef područne jedinice za svoj rad i rad područne jedinice odgovara načelniku komunalne policije.

Osim propisanih uslova za rukovođenje, načelnik komunalne policije i šef područne organizacione jedinice, ukoliko neposredno obavljaju poslove komunalne policije, moraju da ispunjavaju i posebne uslove za obavljanje poslova komunalnog policajca, koji su takođe propisani Zakonom o komunalnoj policiji.

Rukovođenje, u najširem smislu, podrazumijeva pravo, obavezu i odgovornost rukovodioca da obezbijedi da se poslovi kojima rukovodi obavljaju zakonito, efikasno i blagovremeno.

Radi ostvarenja tog cilja, načelnik komunalne policije, osim uobičajenih ovlašćenja kojima raspolaže svaki rukovodilac, prema zakonu ima i ovlašćenje da komunalnim policajcima daje obavezne instrukcije za obavljanje poslova komunalne policije. Obaveznom instrukcijom, u skladu sa zakonom i posebnim propisima, daju se konkretne smjernice i uputstva za obavljanje poslova, kojih su komunalni policajci dužni da se pridržavaju. To ovlašćenje načelnika komunalne policije posebno je značajno jer je komunalna policija potpuno nova gradska služba, s novoutvrđenim poslovima koji se još uvek nisu potvrdili u praksi. Budući da poslovi komunalne policije imaju niz dodirnih tačaka s poslovima drugih gradskih službi, tako da je mogućnost preplitanja nadležnosti u početnoj fazi primjene ovog zakona realna, obavezne instrukcije trebalo bi da doprinesu da se poslovi komunalnih policajaca preciziraju i istovremeno usklade s poslovima drugih službi, posebno inspeksijskih.

Ovim zakonom predviđen je i niz ovlašćenja načelnika koja proizlaze iz njegovog položaja u komunalnoj policiji. Ta ovlašćenja podrazumevaju da načelnik:

- odlučuje o angažovanju komunalne policije u pružanju pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa grada ili ovlašćenih organizacija (asistencija), kao i o obimu i načinu pružanja te pomoći;
- kontroliše upotrebu sredstava prinude, odnosno ocjenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude;
- preduzima zakonom predviđene mjere za utvrđivanje disciplinske, prekršajne, odnosno krivične odgovornosti komunalnog policajca u slučaju neopravdane ili nepravilne upotrebe sredstava prinude;
- rješava pritužbe na rad komunalne policije; po položaju je član komisije za rješavanje pritužbi koju obrazuje skupština grada;
- predlaže načelniku gradske uprave šefa područne jedinice.

Pojedina ovlašćenja načelnik komunalne policije može prenijeti na šefa područne jedinice ili na drugo lice u komunalnoj policiji (na primjer, za sprovođenje postupka za ocjenu opravdanosti i pravilnosti upotrebe sredstava prinude).

Šef područne jedinice, kao lice koje rukovodi komunalnom policijom na određenom području, osim uobičajenih ovlašćenja koja ima svaki rukovodilac, ima i niz drugih ovlašćenja koja proizlaze iz specifičnosti komunalno policijskih poslova. To se, prije svega, odnosi na ovlašćenja koja ima u vršenju kontrole upotrebe sredstava prinude.

Osim navedenih ovlašćenja koja proizlaze iz njegovog položaja u komunalnoj policiji, načelnik komunalne policije, odnosno šef područne organizacione jedinice, ima i sva posebna ovlašćenja kojima, u skladu sa zakonom, raspolažu komunalni policajci. Ta ovlašćenja primenjuju se pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o unutrašnjim poslovima i podzakonskim propisima o policijskim ovlašćenjima i načinu obavljanja policijskih poslova.

Komunalni policajci dužni su da postupaju u skladu s nalogima načelnika, odnosno šefa, kao i drugih pretpostavljenih u komunalnoj policiji, čiji broj i položaj zavise od načina unutrašnjeg uređenja komunalne policije.

Radni odnosi

Propisi o radnim odnosima koji važe za komunalne policajce

Prema odredbama Zakona o komunalnoj policiji, na prava, dužnosti i odgovornosti komunalnih policajaca primjenjuju se propisi o radnim odnosima koji važe za zaposlene u organima grada, ako tim zakonom i propisima donijetim na osnovu njega nije drukčije određeno.

To znači da se na radne odnose komunalnih policajaca primjenjuju:

1. Propisi koji se odnose samo na radne odnose komunalnih policajaca

- Zakon o komunalnoj policiji

Ovaj zakon donijet je kao poseban zakon kojim se uređuju određena prava, obaveze i odgovornosti komunalnih policajaca i koji se ne primjenjuje na ostale zaposlene u gradskoj upravi.

- Pojedina prava, obaveze i odgovornosti komunalnih policajaca uređena su podzakonskim aktima – pravilnicima, donijetim na osnovu ovog zakona (o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne policije, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, utvrđivanju psihofizičke sposobnosti, uniformi i službenoj legitimaciji komunalnog policajca).

2. Propisi kojima se uređuju radni odnosi u organima lokalne samouprave

- Zakon o radnim odnosima u državnim organima

Poslije donošenja Zakona o državnim službenicima ovaj zakon prestao je da se primjenjuje na radne odnose u državnim organima, ali su njegove odredbe nastavile da se primjenjuju na radne odnose u organima lokalne samouprave i primjenjivaće se dok se ne donese poseban zakon kojim će biti uređeni radni odnosi u organima lokalne samouprave.

- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama

Ovim zakonom uređeno je pravo na platu zaposlenih, postavljenih i izabranih lica u organima lokalne samouprave, kao jedno od osnovnih prava po osnovu rada.

Opšti propisi o radu

- Zakon o radu

Ovaj zakon ima karakter opšteg zakona o radu i primjenjuje se na zaposlene, postavljena i izabrana lica u organima lokalne samouprave samo u pogledu onih prava, obaveza i odgovornosti koja Zakonom o radnim odnosima u državnim organima nijesu posebno uređena (supsidijarna primjena opštih propisa o radu).

Osim toga, pojedina prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, prema odredbama ovog zakona, uređuju se i kolektivnim ugovorima, a na zaposlene u organima grada primjenjuju se odredbe Aneksa Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe.

Na komunalne policajce, kao i na ostale zaposlene u organima grada, primjenjuju se i posebni propisi kojima su uređena pojedina prava po osnovu rada – zakoni kojima se uređuju penzijsko i invalidsko osiguranje, socijalno osiguranje, zapošljavanje i prava u slučaju nezaposlenosti, bezbjednost na radu i dr.

Uslovi za obavljanje poslova komunalnih policajaca

Osim opštih uslova za rad u organima lokalne samouprave, koji su propisani Zakonom o radnim odnosima u državnim organima, komunalni policajac mora da ispunjava i posebne uslove propisane Zakonom o komunalnoj policiji.

Komunalni policajac mora da:

- 1) ima psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije, koje se dokazuju lekarskim uverenjem ovlašćene zdravstvene ustanove;
- 2) ima položen ispit za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnog policajca;
- 3) nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci;
- 4) nije mu ranije pretao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- 5) ima najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju.

Ovi posebni uslovi, stroži od onih koje moraju da ispunjavaju ostala lica koja se zapošljavaju u organima lokalne samouprave, analogna su posebnim ovlašćenjima komunalnih policajaca koja, kao što je rečeno, uključuju i ovlašćenje za upotrebu sredstava prinude.

Stručno osposobljavanje kandidata za komunalne policajce

S obzirom na specifičnost poslova koje komunalni policajac obavlja, kao i na posebna ovlašćenja koja u vršenju poslova može da primjenjuje, Zakon o komunalnoj policiji predviđa da komunalni policajac pripravnik može samostalno da obavlja poslove posle stručnog osposobljavanja i položenog ispita za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnog policajca (dalje u tekstu: ispit).

Stručna osposobljenost i položen ispit predstavljaju uslov za samostalno obavljanje poslova komunalnog policajca, što znači da je svaki komunalni policajac pripravnik sve dok se stručno ne osposobi i ne položi ispit, bez obzira na godine radnog iskustva stečenog na drugim poslovima.

Polaganju ispita prethodi stručno osposobljavanje komunalnog policajca pripravnika (dalje u tekstu: kandidat), koje je uređeno Pravilnikom o programu, vremenu i načinu stručnog osposobljavanja i usavršavanja, sadržaju i načinu polaganja ispita i provjere stručne osposobljenosti, evidenciji i uverenjima o položenim ispitima i utvrđenoj osposobljenosti komunalnih policajca. Pravilnik je krajem prošle godine doneo ministar nadležan za lokalnu samoupravu, po prethodno pribavljenom mišljenju ministra nadležnog za unutrašnje poslove.

Stručno osposobljavanje sprovodi se s ciljem da se kandidati pripreme i osposobe za izvršavanje zadataka komunalne policije sticanjem osnovnih znanja i vještina. Kandidat je dužan da se podvrgne stručnom osposobljavanju.

Stručno osposobljavanje lica prema Zakonu o komunalnoj policiji, vrši Ministarstvo preko organa uprave nadležnog za upravljanje kadrovima. Stručno osposobljavanje sprovodi se po programu i na način koji utvrđuje Ministarstvo.

Stručno-teorijski dio sprovode nastavnici Policijske akademije i spoljni saradnici, a praktični dio sprovode instruktori Policijske akademije. Nastavnici i instruktori moraju da ispunjavaju uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva utvrđene Pravilnikom.

Provjera stručne osposobljenosti lica prema Zakonu o komunalnoj policiji, vrši se polaganjem ispita pred komisijom koju obrazuje Ministarstvo.

O položenom ispitu Ministarstvo izdaje potvrdu.

O izdatim potvrdama, Ministarstvo vodi evidenciju.

Način provjere stručne osposobljenosti, kao i obrazac potvrde o položenom ispitu propisuje Ministarstvo.

Ispit za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnih policajaca

Na osnovu člana 41 stav 2 i člana 42 stav 4 Zakona o komunalnoj policiji („Službeni list CG”, broj 57/14), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je **PRAVILNIK O PROGRAMU I NAČINU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I NAČINU PROVJERE STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE**

Stručno osposobljavanje komunalnog policajca sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja.

Program, stručnu literaturu i raspored stručnog osposobljavanja, Uprava za kadrove objavljuje na svojoj internet stranici, najkasnije 30 dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

O danu, času, mjestu i dužini trajanja stručnog osposobljavanja Uprava za kadrove obavještava komunalnog policajca, najkasnije osam dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

Prijava za stručno osposobljavanje komunalnog policajca podnosi se Upravi za kadrove, najkasnije 15 dana prije dana početka stručnog osposobljavanja.

O završenom stručnom osposobljavanju, komunalnom policajcu izdaje se potvrda, u roku od osam dana od dana završetka stručnog osposobljavanja, koja služi kao dokaz da je odslušao teorijski dio i završio praktičnu obuku.

Komunalnom policajcu koji je odsustvovao sa stručnog osposobljavanja duže od 20 časova neće se izdati potvrda.

Ispit za provjeru stručne osposobljenosti komunalnog policajca polaže se pred komisijom za provjeru stručne osposobljenosti komunalnog policajca.

Zahtjev za polaganje ispita podnosi se Ministarstvu i sadrži: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, jedinstveni matični broj, prebivalište i adresu komunalnog policajca.

Uz zahtjev prilaže se potvrda o završenom stručnom osposobljavanju i dokaz o uplati troškova provjere stručne osposobljenosti.

Komisija određuje datum, vrijeme i mjesto polaganja ispita, o čemu sekretar Komisije obavještava komunalnog policajca, najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.

Prije početka polaganja ispita, sekretar Komisije, uvidom u javnu ispravu sa fotografijom, utvrđuje identitet komunalnog policajca i upoznaje ga sa pravilima kojih se mora pridržavati tokom ispita.

Ispit se polaže izradom pisanog testa i praktičnom provjerom znanja.

Pisani test sadrži pitanja iz sljedećih oblasti: poslovi komunalne policije, ovlašćenja komunalne policije i kontrola, položaj, dužnosti, prava i odgovornosti komunalnih policajaca, rad na terenu i u lokalnoj zajednici, ljudska prava, etika i taktička komunikacija, osnovi prve pomoći, osnovi informatike i telekomunikacije.

Pisani test priprema Komisija, jedan dan prije dana održavanja ispita.

Izradi pisanog testa prisustvuju sekretar i najmanje jedan član Komisije.

Izrada pisanog testa traje 120 minuta.

Uspjeh na pisanom testu ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

Pisani test položio je komunalni policajac ako je odgovorio tačno na najmanje 70% pitanja.

Komunalni policajac koji nije položio pisani test ima pravo da test ponovo polaže.

Komunalni policajac čiji je pisani test ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ pristupa praktičnoj provjeri znanja.

Način praktične provjere znanja utvrđuje Komisija. Praktična provjera znanja realizuje se kroz vježbe, odnosno zadatke koje zadaje predsjednik, odnosno član Komisije. Uspjeh na praktičnoj provjeri znanja ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“. Komunalni policajac koji je položio pisani test, a nije položio praktičnu provjeru znanja ima pravo da ponovo polaže samo praktičnu provjeru znanja. Konačan uspjeh na ispitu ocjenjuje se prema uspjehu pokazanom na pisanom testu i praktičnoj provjeri znanja. Konačan uspjeh na ispitu ocjenjuje se ocjenom „položio“ ili „nije položio“.

O toku polaganja ispita sekretar Komisije vodi zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije. Sastavni dio zapisnika su i pisani testovi.

Potvrda o položenom ispitu izdaje se na obrascu koji sadrži: Grb Crne Gore, nazive: „CRNA GORA“ i „MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA“, broj, mjesto i datum izdavanja, pravni osnov za izdavanje potvrde, naziv: „POTVRDA o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije“, ime i prezime, datum i mjesto rođenja komunalnog policajca, datum polaganja ispita i mjesto za pečat i potpis ministra unutrašnjih poslova (**PRILOG 1**).



CRNA GORA
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

Broj:

Podgorica, _____ godine

Na osnovu člana 42 stav 2 Zakona o komunalnoj policiji („Službeni list CG“, broj 57/14),
Ministarstvo unutrašnjih poslova izdaje

P O T V R D U

o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije

_____ rođen/a _____

(ime i prezime)

(datum i mjesto rođenja)

dana _____ položio/la je ispit za vršenje poslova komunalne policije.

M.P.

MINISTAR,

Provjera stručne osposobljenosti komunalnih policajaca

Održavanje i unapređenje stručnosti komunalnih policajaca obezbjeđuju se periodičnim provjerama osposobljenosti, redovnim i vanrednim, koje sprovodi ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Redovne provjere stručne osposobljenosti vrše se najmanje jedanput u svakom trogodišnjem periodu, po pravilu, po sprovedenom stručnom usavršavanju. Na redovne provjere stručne osposobljenosti pozivaju se i komunalni policajci koji su ispunili obavezu stručnog usavršavanja učestvovanjem na stručnim seminarima, odnosno radionicama.

Redovna provjera obuhvata dio sadržaja ispita za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnih policajaca, koji za svaku provjeru posebno određuje ministar.

Vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po potrebi, tako što se u obzir uzimaju činjenice i okolnosti konkretnih slučajeva, a naročito:

- ocjene o opravdanosti i pravilnosti upotrebe sredstava prinude;
- obavještenja i izvještaji o upotrebi sredstava prinude;
- stavovi i mjere koje je načelnik komunalne policije, odnosno ovlašćeno lice, preduzeo povodom podnijetih pritužbi;
- ishodi postupka rješavanja pritužbi pred Komisijom za rješavanje pritužbi;
- drugi podaci i obavještenja kojima ministarstvo raspolaže u skladu sa svojim djelokrugom, kao i na osnovu zakonom utvrđene saradnje sa drugim državnim organima i nedržavnim subjektima.

Na vanrednu provjeru stručne osposobljenosti komunalni policajac se poziva kad činjenice i okolnosti konkretnog slučaja u kome je prekoračio ovlašćenja ili učinio propust u službi opravdavaju pretpostavku da se to desilo zbog njegove nedovoljne stručne osposobljenosti.

Vanredna provjera stručne osposobljenosti obuhvata cjelokupan sadržaj ispita za obavljanje poslova i primjenu ovlašćenja komunalnih policajaca.

Redovne i vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po postupku propisanom za provjeru stručne osposobljenosti kandidata za komunalne policajce, ali bez mogućnosti ponovnog polaganja i ulaganja prigovora na ocjenu ispitne komisije.

Konačni uspjeh komunalnog policajca na provjeri stručne osposobljenosti utvrđuje se zbirnom ocjenom „dobio(la) pozitivnu ocjenu na provjeri stručne osposobljenosti“ ili „nije dobio(la) pozitivnu ocjenu na provjeri stručne osposobljenosti“.

Komunalni policajac koji ne dobije pozitivnu ocjenu ne može nastaviti da obavlja poslove komunalnog policajca i ostvaruje prava utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji: raspoređuje se van komunalne policije na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako to radno mjesto ne postoji ili se komunalni policajac sa raspoređivanjem ne saglasi, prestaje mu radni odnos po sili Zakona o komunalnoj policiji.

Disciplinska odgovornost

Zakonom o radnim odnosima u državnim organima utvrđeno je, kao opšte pravilo, da svi zaposleni i postavljena lica u organima lokalne samouprave za svoj rad odgovaraju materijalno i disciplinski.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice, odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz grube nepažnje, prouzrokovao organu, pravnom licu ili građaninu.

Svi zaposleni, uključujući i komunalne policajce, disciplinski odgovaraju za povredu radnih obaveza i dužnosti. Povrede mogu biti lakše i teže i precizno su određene ovim zakonom.

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti su:

- 1) neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla u vrijeme kad je prisustvo obavezno;
- 2) nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan;
- 4) neobavješćavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu.

Za lakše povrede radnih obaveza i dužnosti može se izreći novčana kazna u visini do 20% jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka donijeta.

Teže povrede radnih obaveza i dužnosti su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih i drugih obaveza;
- 2) izražavanje i zastupanje političkih opredeljenja u obavljanju poslova u državnom organu;
- 3) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema građanima, pravnim licima i drugim strankama u postupku pred državnim organima;
- 4) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, drugim organizacijama i zajednicama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom
- 5) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja; donijetim po osnovu zakona;
- 6) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima;
- 7) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod državnih organa;
- 8) odbijanje poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga funkcionera koji rukovodi državnim organom, odnosno neposrednog rukovodioca, bez opravdanih razloga;
- 9) neopravdan izostanak s posla najmanje dva uzastopna radna dana;
- 10) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- 11) odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
- 12) dolazak na rad u pijanom stanju ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koja smanjuju radnu sposobnost tokom radnog vremena;
- 13) odbijanje propisanog zdravstvenog pregleda;
- 14) ponavljanje lakših povreda radnih obaveza;
- 15) povreda prava i obaveza vezanih za status zaposlenog u državnom organu;
- 16) neizvršavanje radne i druge obaveze u smislu propisa o štrajku.

Za teže povrede radnih obaveza i dužnosti mogu se izreći:

- disciplinska mjera novčana kazna u visini od 20% do 35% plate isplaćene za mesec u kome je odluka donijeta, u trajanju od tri do šest meseci ili
- disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

Disciplinski postupak protiv komunalnog policajca vodi i disciplinsku mjeru izriče načelnik uprave u čijem je sastavu komunalna policija, odnosno lice koje on ovlasti.

Disciplinski postupak protiv komunalnog policajca pokreće načelnik komunalne policije pismenim zahtjevom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest meseci od dana kada je povreda izvršena, s tim što taj rok ne teče za vrijeme odsustvovanja s posla zbog bolovanja ili korišćenja godišnjeg odmora.

Komunalni policajac protiv koga je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti može da bude udaljen s rada do okončanja disciplinskog postupka (suspenzija) ako bi njegovo ostajanje na radu moglo da šteti interesima komunalne policije.

Zakon o komunalnoj policiji sadrži odredbe kojima se uređuju posebni slučajevi pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti komunalnih policajaca. Saglasno tim odredbama, načelnik komunalne policije, u slučaju neopravdane ili nepravilne upotrebe sredstava prinude, preduzima mjere za utvrđivanje disciplinske, odnosno prekršajne ili krivične odgovornosti komunalnog policajca, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja izvještaja o upotrebi sredstava prinude.

Načelnik komunalne policije može preduzeti mjere za utvrđivanje disciplinske odgovornosti komunalnog policajca i nakon razmatranja pritužbe koju može da podnese svako lice koje smatra da su mu nezakonitom ili nepravilnom primjenom ovlašćenja komunalne policije povrijeđena prava.

Službena obelježja i oprema komunalnih policajaca

Kad obavlja poslove, komunalni policajac nosi službenu uniformu s oznakama. Oznake na uniformi sastoje se od naziva komunalne policije i grada, prezimena, identifikacionog broja i oznake položaja komunalnog policajca, kao i od grba grada postavljenog na odgovarajućoj podlozi. Izgled uniforme i oznake na uniformi, kao i način nošenja uniforme propisuje organ državne uprave nadležan za poslove lokalne samouprave. (član 13 Zakona o komunalnoj policiji).

Uniforma i oznake na uniformi

Ako se saglasimo s onom narodnom da odijelo ne čini čovjeka, složit ćemo se i da nije svejedno kako je čovjek odjeven. Za ljude u uniformi to je još značajnije, zbog jednostavnog razloga što je spoljni izgled uvijek bio i ostao bitno obelježje pripadnosti profesiji – i u prošlosti i danas.

Od uniforme se očekuje da jasno izražava pripadnost, da posjeduje neophodna funkcionalna i zaštitna svojstva, da odgovara higijensko-zdravstvenim normama, da nije skupa, i najzad, mada redosled može da bude i obrnut, da zadovoljava estetske kriterijume i prati savremene modne trendove. Od nje ne zavisi samo izgled pripadnika komunalne policije već i njihova sposobnost da s uspjehom izvršavaju postavljene zadatke.

Uniforma komunalnih policajaca predstavlja službeno obelježje i sastavljena je od propisanih djelova i oznaka. Ona može biti osnovna, dodatna i svečana.

Zakonom o komunalnoj policiji propisano je da skupštine gradova po prethodno pribavljenoj saglasnosti ministra za državnu upravu i lokalnu samoupravu donose odluku o uniformi i oznakama komunalnih policajaca. Djelovi osnovne uniforme komunalnih policajaca jesu: beretka, šapka s navlakom za šapku (zimsku i ljetnja), potkapa, pantalone zimске i ljetnje (ženskog i muškog kroja), kaiš, suknja (zimsku i ljetnja), košulja s dugim rukavima, košulja s kratkim rukavima, majica s kratkim rukavima, majica s dugim rukavima, džemper, zimsku jakna s kapuljačom, jakna, zimске i ljetnje čarape (muške i ženske), poluduboke cipele, plitke cipele (muške i ženske), rukavice (muške i ženske), kišni mantil.

Na košulji s dugim i kratkim rukavima, majici s dugim rukavima, džemperu, zimskoj jakni s kapuljačom, jakni i kišnom mantilu stoji natpis KOMUNALNA POLICIJA i grb grada.

Djelovi dodatne uniforme komunalnih policajaca koji obavljaju određene poslove nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, kao i druge poslove određene propisima grada u vezi sa saobraćajem, jesu: bijela navlaka za šapku, bijelo narukavlje, reflektujuće narukavlje, bijele rukavice i reflektujući prsluk.

Svečana uniforma komunalnih policajaca sastoji se od određenih delova osnovne uniforme i dodatnih djelova koji uniformu čine svečanom. Odlukom o uniformi i oznakama komunalnih policajaca propisani su i vrijeme i način nošenja uniforme, njeno održavanje, zaduživanje i drugo. Svečana uniforma nosi se u dane državnog praznika, gradskih svečanosti, a po nalogu načelnika komunalne policije, i u drugim prilikama. Komunalni policajac ne smije nositi uniformu ili djelove uniforme s oznakama za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja, udaljavanja s dužnosti, kao učesnik javnog okupljanja i u drugim slučajevima kada je van službe.

Oznake na uniformi jesu: oznaka s natpisom KOMUNALNA POLICIJA, oznaka s natpisom KOMUNALNA POLICIJA GRADA_____, oznaka s grbom grada, oznaka s prezimenom,

identifikacionim brojem i položajem, kao i oznaka zvanja.

Službena legitimacija (član 14 Zakona o komunalnoj policiji)

Načelnik komunalne policije, šef područne jedinice i komunalni policajac imaju službenu legitimaciju koju pokazuju prije primjene ovlašćenja, na zahtjev lica prema kome se ovlašćenje primjenjuje. Službenu legitimaciju izdaje predsjednik opštine. O izdatim legitimacijama opština vodi evidenciju. Lice kome je prestao rad u službi komunalne policije, odnosno koje je raspoređeno na druge poslove u toj službi dužno je da vrati službenu legitimaciju. Obrazac i sadržaj službene legitimacije, kao i sadržaj i način vođenja evidencije propisuje Ministarstvo.

Na osnovu člana 14 Zakona o komunalnoj policiji, ministar za državnu upravu i lokalnu samoupravu donio je Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih policajaca. Tim pravilnikom propisani su boja, oblik, sastavni djelovi i obrazac službene legitimacije komunalnih policajaca, kao i tekst ovlašćenja komunalnih policajaca na legitimaciji.

Službena legitimacija ima utisnut naziv i grb grada, kao i nazive „Komunalna policija“ i „Službena legitimacija“. Predviđeno je i mjesto za fotografiju, registarski i serijski broj legitimacije, za ime i prezime komunalnog policajca kome se izdaje legitimacija, datum izdavanja, mjesto pečata i mjesto za potpis gradonačelnika.

Vozila, plovila i oprema

Radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti komunalni policajci upotrebljavaju službena vozila i posebnu opremu, a na vodenom području koje je u nadležnosti grada mogu upotrebljavati i službena plovila.

Opremu vozila komunalne policije čini svjetlosna signalizacija, ugrađena u skladu s propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima, uređaj za davanje zvučnih znakova, kolski radio-uređaj za prijem i predaju na frekvencijama koje koristi komunalna policija, a vozila komunalne policije mogu imati i dodatnu opremu i uređaje saglasno njihovoj namjeni.

Oprema komunalnih policajaca jeste oprema za obavljanje poslova iz nadležnosti komunalne policije i oprema koja je potrebna za uspostavljanje informatičko-komunikacijske povezanosti. Osim uniforme i sredstava prinude, odnosno službene palice i sredstava za vezivanje, komunalnopolicijsku opremu čine i: tablice „stop komunalna policija“, pištaljke, baterijske lampe, foto-video oprema, uređaji za audio i video digitalno snimanje, obradu i čuvanje podataka, detektori metala – ručni, pregled terena, lični dozimetri za mjerenje jonizujućih zračenja, dvogledi, uređaji za detekciju ugljen-dioksida, elektronski i laserski uređaji za mjerenje udaljenosti, GPS ručni elektronski uređaji za orijentaciju i navigaciju. Organizacione jedinice komunalne policije mogu imati i drugu opremu ako se ojceni da je ona neophodna za obavljanje poslova iz djelokruga komunalne policije.

Prateću opremu komunalne policije čine radio-uređaji i računarski sistemi s opremom. Opremom se zadužuju organizacione jedinice komunalne policije, a mogu je zadužiti i komunalni policajci lično.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Zaštita uniforme i oznaka predviđena Zakonom o komunalnoj policiji

Državni organi, privredna društva, preduzetnici, udruženja i druga pravna i fizička lica ne smiju da upotrebljavaju uniforme i oznake koje su po oznakama iste ili slične uniformama i oznakama komunalne policije, kao ni da upotrebljavaju oznake na vozilima i plovnim objektima koje su iste ili slične oznakama komunalne policije.

Zaštitu uniforme i oznaka zakonodavac je regulisao članom 16. Zakona o komunalnoj policiji.

Nepostupanje po tom propisu povlači odgovornost za prekršaj.

Državni organi, privredna društva, preduzetnici, udruženja i druga pravna i fizička lica ne smiju da reprodukuju ili upotrebljavaju uniforme i oznake koje su po boji, kroju i oznakama iste ili slične uniformi i oznakama komunalne policije, tj. one koje mogu da izazovu zabunu da je riječ o uniformama ili oznakama komunalne policije, kao ni da reprodukuju ili upotrebljavaju vozila i plovila koja su označena isto ili slično kao vozila i plovila komunalne policije, tj. ona koja mogu da izazovu zabunu da je riječ o vozilu ili plovilu komunalne policije.

Učinilac tog prekršaja može biti pravno lice, odnosno preduzetnik, odgovorno lice u pravnom licu i fizičko lice.

Kazne za učinioce tog prekršaja razlikuju se za pojedine kategorije učinilaca.

Član 57

Novčanom kaznom od 1.000 eura do 7.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice ako upotrebljava uniforme i oznake koje su po oznakama iste ili slične uniformama i oznakama komunalne policije, odnosno ako upotrebljava oznake na vozilima i plovnim objektima koje su iste ili slične oznakama komunalne policije (član 16).

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se odgovorno lice u pravnom licu, državnom organu i fizičko lice novčanom kaznom od 50 eura do 1.000 eura.

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom od 350 do 4.000 eura.

Uz kaznu za ponovljeni prekršaj učiniocu de se izredi i zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti u trajanju od šest mjeseci.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Zaštita komunalnih policajaca

Pripadnici komunalne policije i u našem društvu su, kao i pripadnici sličnih službi u svijetu, u vršenju svakodnevnih redovnih ili vanrednih djelatnosti, izloženi povećanom riziku od mogućeg ugrožavanja lične bezbjednosti.

Njihovi poslovi i zadaci su urgentni, a obavljaju se, po pravilu, neposredno, od trenutka kada nastane događaj ili pojava u kojima bi trebalo intervenisati, tj. preduzeti odgovarajuću službenu radnju. S obzirom na to, s pravom se postavlja pitanje adekvatnih mjera za njihovu krivičnopravnu i prekršajnopravnu zaštitu.

Prekršajnopravna zaštita

Da bi se poslovi iz okvira nadležnosti komunalne policije mogli nesmetano, kvalitetno i zakonito obavljati, potrebno je obezbijediti solidnu osnovu za to. Jedna od posebno važnih aktivnosti u tom pogledu jeste prekršajnopravna zaštita pripadnika komunalne policije. U Zakonu o javnom redu i miru ona je regulisana u članu 11, koji glasi:

Ko ometa ili omalovažava službeno lice državnog organa ili organizacije, ustanove ili drugog pravnog lica, koje na osnovu zakona vrši javna ovlašćenja u vezi sa vršenjem poslova iz njihove nadležnosti, kazniće se za prekršaj novčanom kaznom od 500 eura do 1.500 eura ili kaznom zatvora do 60 dana.

Lice koje prekršaj iz stava 1 ovog člana učini kao član grupe, kazniće se novčanom kaznom od 500 eura do 2.000 eura ili kaznom zatvora do 60 dana.

„Učinilac prekršaja može biti svako fizičko lice.“

Krivično - pravna zaštita

Komunalni policajac u obavljanju službene dužnosti ima status službenog lica i uživa krivičnopravnu zaštitu propisanu Krivičnim zakonikom (član 142). Prema Krivičnom zakoniku Crne Gore službenim licem smatra se:

- 1) *lice koje u državnom organu vrši službene dužnosti;*
- 2) *izabrano, imenovano ili postavljeno lice u državnom organu, organu lokalne samouprave ili lice koje stalno ili povremeno vrši službene dužnosti ili službene funkcije u tim organima;*
- 3) *lice u ustanovi, privrednom društvu ili drugom subjektu, kojem je povjereno vršenje javnih ovlašćenja, koje odlučuje o pravima, obavezama ili interesima fizičkih ili pravnih lica ili o javnom interesu;*
- 4) *i drugo lice koje obavlja službene dužnosti na osnovu zakona, propisa donijetih na osnovu zakona, ugovora ili arbitražnog sporazuma, kao i lice kojem je faktički povjereno vršenje pojedinih službenih dužnosti ili poslova;*
- 5) *vojno lice izuzev kad su u pitanju odredbe Glave trideset šeste ovog zakonika.*
- 5a) *lice koje u stranoj državi obavlja zakonodavnu, izvršnu, sudsku ili drugu javnu funkciju za stranu državu, lice koje obavlja službenu dužnost u međunarodnoj javnoj organizaciji i lice koje obavlja sudsku, tužilačku ili neku drugu funkciju u međunarodnom sudu.*

KRIVIČNA DJELA PROTIV DRŽAVNIH ORGANA su u Krivičnom zakoniku izdvojena u zasebnu glavu (30)

Objekat zaštite kod ovih krivičnih dela jeste pravilno funkcionisanje državnih organa i obavljanje određenih poslova iz njihovog djelokruga, i to prije svega organa uprave.

Krivičnopravna zaštita komunalnih policajaca ostvaruje se kroz sledeća krivična djela:

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

- a) sprječavanje službenog lica u vršenju službene radnje, član 375 KZ;*
- b) napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti, član 376 KZ;*
- c) Učestvovanje u grupi koja spriječi službeno lice u vršenju službene radnje, član 377 KZ.*

Sprječavanje službenog lica u vršenju službene radnje, član 375 KZ

(1) Ko silom ili prijetnjom da će neposredno upotrijebiti silu spriječi službeno lice u vršenju službene radnje koju preduzima u okviru svojih ovlaštenja ili ga na isti način prinudi na vršenje službene radnje,

kazniće se zatvorom od tri mjeseca do tri godine.

(2) Ako prilikom izvršenja djela iz stava 1 ovog člana učinilac uvrijedi ili zlostavi službeno lice ili mu nanese laku tjelesnu povredu ili prijeti upotrebom oružja,

kazniće se zatvorom od tri mjeseca do tri godine.

(3) Ko djelo iz st. 1 i 2 ovog člana učini prema sudiji ili državnom tužiocu pri vršenju njihove sudijske, odnosno tužilačke dužnosti ili službenom licu u vršenju poslova javne ili državne bezbjednosti ili dužnosti čuvanja javnog reda i mira, sprječavanja ili otkrivanja krivičnog djela, hvatanja učinioca krivičnog djela ili čuvanja lica lišenog slobode,

kazniće se zatvorom od šest mjeseci do pet godina.

(4) Za pokušaj djela iz st. 1 i 2 ovog člana kazniće se.

(5) Ako je učinilac djela iz st. 1 do 3 ovog člana bio izazvan nezakonitim ili grubim postupanjem službenog lica, može se osloboditi od kazne.

Iako ima mišljenja da se ovim krivičnim djelom napada na službenu dužnost, njegovim vršenjem ometa se pravilno i redovno funkcionisanje državnih organa. Državni organi svoju funkciju obavljaju preko lica koja imaju svojstvo službenog lica i koja obavljaju službene radnje iz djelokruga tih organa. Ovo krivično djelo je, u stvari, poseban oblik krivičnog djela prinude.

Osnovni oblik stava 1 ima dve radnje izvršenja. U prvom slučaju riječ je o sprečavanju lica u vršenju službene radnje, dok se u drugom slučaju službeno lice prinuđava da izvrši službenu radnju. U oba slučaja koristi se sila ili prijetnja da će se neposredno upotrebiti sila. Može biti riječ o bilo kojoj službenoj radnji, s tim što se, kada je u pitanju sprječavanje službenog lica, posebno naglašava da ta radnja mora biti u okviru ovlaštenja službenog lica.

Djelo je dovršeno onda kada je službeno lice sprječeno u vršenju službene dužnosti ili prinuđeno da izvrši službenu dužnost. Obično ometanje ili otežavanje da se izvrši službena radnja ne predstavlja dovršeno djelo. Ukoliko je preduzeta radnja izvršenja, tj. primijenjena sila ili prijetnja koje nijesu za posledicu imale sprječavanje, odnosno prinuđivanje službenog lica, a bile su na to upravljene, postojaće pokušaj ovog krivičnog djela koji je kažnjiv (stav 4).

Pasivni subjekt krivičnog djela jeste službeno lice. Subjektivno obilježje krivičnog djela jeste umišljaj. Umišljaj mora biti usmjeren na to da se silom ili prijetnjom da će se neposredno upotrijebiti sila službeno lice spriječi da izvrši službenu radnju. Ukoliko upotreba sile ili prijetnje nije bila upravljena na to, moglo bi postojati krivično delo iz člana 376 KZ (napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti).

Teži oblik (stav 2) postoji u četiri slučaja: ako učinilac prilikom izvršenja osnovnog oblika uvrijedi službeno lice, zlostavi ga, nanese mu laku tjelesnu povredu ili prijeti upotrebom oružja.

Kod ovog krivičnog djela postoji i novi teži oblik, i to ukoliko je krivično djelo iz stava 1 i 2 učinjeno prema sudiji ili državnom tužiocu pri vršenju njihove sudijske ili odnosno tužilačke dužnosti ili službenom licu u vršenju poslova javne ili državne bezbjednosti ili dužnosti čuvanja javnog reda i

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

mira, sprječavanja ili otkrivanja krivičnog djela, hvatanja učinioca krivičnog djela ili čuvanja lica lišenog slobode,

U stavu 5 predviđen je i fakultativni osnov oslobađanja od kazne.

Napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti, član 376

- (1) Ko napadne ili prijeti da će napasti službeno lice u vršenju službene dužnosti, kazniće se zatvorom do tri godine.
- (2) Ako je pri izvršenju djela iz stava 1 ovog člana službenom licu nanesena laka tjelesna povreda ili je prijećeno upotrebom oružja, učinilac će se kazniti zatvorom od tri mjeseca do pet godina.
- (3) Ako je djelo iz st. 1 i 2 ovog člana učinjeno prema sudiji ili državnom tužiocu u vezi sa vršenjem njihove sudijske, odnosno tužilačke dužnosti ili službenom licu u vršenju poslova javne ili državne bezbjednosti, učinilac će se kazniti zatvorom od šest mjeseci do pet godina.
- (4) Za pokušaj djela iz stava 1 ovog člana kazniće se.
- (5) Učinilac djela iz st. 1 do 3 ovog člana koji je bio izazvan nezakonitim ili grubim postupanjem službenog lica može se osloboditi od kazne.

Radnja izvršenja kod osnovnog oblika (stav 1) ovog krivičnog djela jeste napad ili prijetnja napadom na službeno lice. Za pojam napada nije neophodan fizički kontakt između izvršioca i službenog lica (na primjer, dovoljno je bacanje nekog predmeta na službeno lice). Neophodno je da napad dođe u vrijeme kad službeno lice vrši svoju službenu dužnost.

Teži oblici postoje kao i kod krivičnog djela iz člana 375 KZ (s kojim, inače, ovo krivično djelo ima dosta sličnosti). U stavu 5 postoji i fakultativni osnov za oslobađanje od kazne.

Učestvovanje u grupi koja spriječi službeno lice u vršenju službene radnje, član 377

- (1) Ko učestvuje u grupi ljudi koja zajedničkim djelovanjem spriječi službeno lice u vršenju službene radnje ili ga na isti način prinudi na vršenje službene radnje, kazniće se za samo učestvovanje zatvorom do dvije godine.
- (2) Za pokušaj će se kazniti.
- (3) Kolovođa grupe koja izvrši djelo iz stava 1 ovog člana, kazniće se zatvorom od šest mjeseci do pet godina.

Radnja izvršenja ovog krivičnog djela jeste učestvovanje u grupi koja spriječi službeno lice u vršenju službene radnje ili prinudi to lice na vršenje službene radnje. Potrebno je da je službeno lice sprijećeno ili prinuđeno zajedničkim djelovanjem lica koja čine grupu. U slučaju ovog krivičnog djela pojam zajedničkog djelovanja treba shvatiti tako da se ne može izdvojiti ili razlučiti pojedinačni doprinos svakog lica koje je učestvovalo u grupi.

Subjektivno obilježje krivičnog djela jeste umišljaj koji mora da obuhvati svijest i volju da se učestvuje u grupi čijim će se djelovanjem službeno lice spriječiti da izvrši službenu radnju ili na nju prinuditi.

Dok kod izvršioca osnovnog oblika nije važna njegova uloga i doprinos zajedničkom djelovanju grupe, teži oblik postoji ukoliko je riječ o kolovodi, tj. licu koje neposredno rukovodi grupom, predvodi je i usmjerava njeno djelovanje.

Mentalno-higijenski aspekt profesije

Emocije – pojam, vrste i fiziološke promjene pri doživljavanju emocija

Emocije su složeni psihički procesi kojima se izražava subjektivni odnos prema nekom događaju ili situaciji, kao i prema samom sebi.

Potrebno je napraviti razliku između osjeta i osjećanja, odnosno između senzacije i emocije. *Osjeti* su ono što se stalno osjeća u kontinuitetu, dok se emocije (osjećanja) osjećaju samo povremeno i samo u nekim situacijama, dakle u diskontinuitetu.

Postavlja se pitanje šta to sadrže situacije u kojima neko reaguje emocionalno, a šta one u kojima ta ista osoba ne reaguje osjećanjem.

Da bi reagovala na neki stimulans, osoba mora:

1. *opaziti taj stimulans,*
2. *protumačiti njegovo značenje i*
3. *odrediti njegovu važnost.*

Sva tri čina ovog sazajnog procesa odvijaju se veoma brzo, nekada u milisekundama, pa čak i automatski i nesvjesno. Razlog je to što automatičnost ovog procesa omogućuje osobi da se hiperbrzo prilagodi promjenama u spoljašnjoj sredini. To nekad može imati veliku adaptivnu vrijednost, pa se čak ticati i samog preživljavanja. Četiri komponente svake emocije jesu:

- lični doživljaj;
- uzbuđenje/razdraženje – opšta aktivacija ne samo mozga nego i čitavog organizma i svih mentalnih procesa;
- sazajna komponenta – tek kada znamo šta neka informacija znači, tj. kakav je njen smisao u odnosu na naše potrebe i prethodna iskustva, nastaju uslovi da se opredijelimo emocionalno;
- ekspresija – izražavanje, pokazivanje emocija.

Podela emocija:

- raspoloženje – kada tekuće emocionalno stanje traje dugo i najčešće i nema reaktivni karakter,
- reaktivne emocije – proste emocije, osjećanja,
- sentimenti.

Zdrave i nezdrave emocije

REBT (racionalno emotivno bihevioralni) koncept polazi od bijološke osnove emocionalnog reagovanja i nužnosti postojanja emocija. S evolucione tačke gledišta, za svaku emociju možemo pretpostaviti da je imala neke vrijednosti u očuvanju vrste i da se zato zadržala kao odgovor na stimulse. Sve emocije, uključujući i one koje su samoporažavajuće u odnosu na ciljeve i vrijednosti čovjeka, predstavljaju normalne i uobičajene ljudske tendencije. Ljudi imaju biološku sklonost da reaguju emocionalno: depresivno, bijesno ili anksiozno.

Osnovna teorijska pretpostavka REBT-a u vezi je s odnosom mišljenja, emocija i ponašanja kao osnovnih oblika ljudskog izražavanja i funkcionisanja.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

U osnovi REBT-a je model ABC. U tom modelu:

- A predstavlja aktivirajući događaj (opažen negativni stimulus)
To je obično sadašnji ili aktuelni događaj, koji pokreće misli osjećaje ili ponašanja osobe koja su se ispoljavala u sličnim prošlim događajima. Aktivirajući događaji zapravo nikad ne postoje u čistom stanju; oni su gotovo uvek u interakciji s uvjerenjima (B) i posledicama (C).
- B predstavlja sistem uvjerenja (racionalna i iracionalna uvjerenja osobe o opaženom stimulusu)

ŠTA SU RACIONALNA UVJERENJA PREMA REBT-u	ŠTA SU IRACIONALNA UVJERENJA PREMA REBT-u
<ul style="list-style-type: none"> - racionalno je samopomažuće, ono što je u skladu s ciljevima dugoročno srećne osobe; - racionalno znači logično; - racionalno ima potvrdu u iskustvu osobe 	<ul style="list-style-type: none"> - autodestruktivno, samoosujećujuće - razmišljanje, emocije i ponašanja, suprotno ciljevima osobe; - nelogično; - suprotno iskustvu osobe

- C predstavlja posledice u vidu emocije i reagovanja na nivou ponašanja. Negativni događaji neminovni su u životu. Međutim, naše emocije (C) i ponašanja (C) nisu posledica samog događaja (A), već naših uvjerenja (B) o tom događaju, a ta uvjerenja mogu biti racionalna i iracionalna.

Zdrave i nezdrave emocije

Oblast	Samounapređujuća	Samoosujećujuća
Gubitak	Tuga	Depresivnost
Opasnost	Strah	Anksioznost
Frustracija	Ljutnja na ponašanje	Osvetnički bijes
Greška	Kajanje	Osjećanje krivice
Neadekvatnost	Žaljenje	Sramota
Nepravda	Razočaranje	Uvređenost
Prijetnja odnosu	Zabrinutost	Ljubomora

Fiziološke promjene pri emocijama

Fiziološke promjene koje prate emocionalna reagovanja

Fiziološke promjene izazvane su aktivacijom:

- endokrinog sistema (žlijezda s unutrašnjim lučenjem) i
- autonomnog (vegetativnog) nervnog sistema.

Endokrini sistem čine žlijezde s unutrašnjim lučenjem. Žlijezde koje imaju značajnu ulogu u emocionalnim procesima jesu:

- nadbubrežna žlijezda i
- štitna žlijezda.

Kora nadbubrežne žlijezde luči kortikosteroone, hormone koji utiču na povećanje otpornosti organizma prema fizičkim povredama i doprinose osjećaju svježine i snage u organizmu.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Srž nadbubrežne žlijezde luči hormon adrenalin, koji ima sledeće funkcije

- ubrzava srčani puls,
- povećava pritisak,
- ubrzava disanje,
- širi plućne alveole i krvne sudove u mozgu i u skeletnim mišićima,
- skuplja periferne krvne sudove,
- stimuliše ubacivanje rezervnog šećera iz jetre u krv.

Štitna žlijezda luči hormon tiroksin, koji ubrzava:

- opšti metabolizam i
- sve organske funkcije.

Autonomni (vegetativni) nervni sistem ima dva podsistema

- simpatički i
- parasimpatički.

Simpatički podsistem:

- reguliše širenje zenica,
- reguliše znojenje,
- povećava krvni pritisak,
- ubrzava puls,
- utiče na premještanje krvi iz stomaka i kože u mišiće,
- podiže mišićni tonus,
- inhibira (koči) peristaltiku crijeva i pražnjenje bešike.

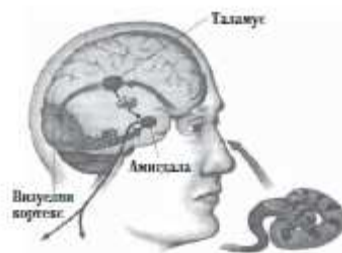
Parasimpatički podsistem ima suprotne efekte:

- smanjuje pritisak,
- usporava puls,
- smanjuje mišićni tonus,
- aktivira crijeva i bešiku.

Sušтина fizioloških promjena je adaptivne prirode, što znači da one pomažu da organizam brže, spremnije i bolje odreaguje u konkretnoj situaciji.

REAKCIJA „BORI SE ILI BJEŽI“:

- povećavaju se krvni pritisak i otkucaji srca,
- veliki mišići spremni su na brzu akciju



Vizuelni signal prvo putuje od retine (iz oka) do talamusa, gdje se prevodi na jezik mozga. Veći dio poruke potom ide do vizuelnog korteksa, kore velikog mozga, gde se analizira i tumači njeno značenje i priprema odgovarajuća reakcija (viši put); ako je odgovor emocionalan, signal odlazi do amigdale da bi se aktivirali emocionalni centri. Međutim, manji dio prvobitnog signala ide pravo od talamusa do amigdale, brzim prenosom, omogućavajući bržu (mada manje preciznu) reakciju (direktni, niži put). Na taj način amigdala može da proizvede emocionalni odgovor prije nego što centri kore velikog mozga u potpunosti registruju šta se događa. Osjećanja koja direktnim putem

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

prolaze kroz amigdalnu spadaju u naša najprimitivnija i najmoćnija osjećanja. U evolutivnim terminima, važnost opstanka direktnog puta je velika, pošto on dozvoljava brzu reakciju koja okrzne nekoliko milisekundi za vrijeme reagovanja na opasnost. Put opasnosti od oka ili uha, preko talamusa do amigdale, od suštinske je važnosti: štedi vrijeme tokom opasnosti, kada je neophodna trenutna reakcija. „*Ne morate tačno da znate šta je u pitanju da biste shvatili moguću opasnost*“, rekao je Džozef Ledu.

Emocija i adaptacija

Funkcija emocija

Emocije imaju adaptivnu i komunikacionu funkciju jer u određenoj situaciji pripremaju organizam na odgovarajuću aktivnost.

Adaptivna funkcija emocija

Za neku osobu kažemo da je adaptirana kada postoji sklad između njenih predstava o sebi, drugima, svijetu i objektivnoj stvarnosti. Stanje adaptiranosti je, dakle, saglasnost između referentnog okvira i svijeta.

Nivoi pripreme za adaptivnu aktivnost jesu:

1. aktivacija autonomnog nervnog sistema i endokrinog sistema;
2. motorni (povećanje mišićne tenzije);
3. motivacioni (emocija pokreće ponašanje) i
4. mentalni (aktiviranje mentalnih operacija pomoću kojih se procjenjuje mogućnost adaptacije).

Postoje neprijatna osjećanja koja motivišu osobu na akciju u spoljašnjem svijetu. Da li je neko ponašanje koje je proisteklo iz neprijatne emocije adaptivno ili nije, možemo zaključiti na osnovu uticaja tog ponašanja na stimulusnu situaciju.

O readaptaciji govorimo onda kada osoba uspijeva da svojim ponašanjem djeluje na stimulusnu situaciju tako da se ona promijeni ili ako uspijeva da je izbegne i skloni se u onaj deo svijeta koji joj odgovara. Kada se ponovo uspostavi sklad između referentnog okvira i svijeta, prestaju razlozi za postojanje neprijatnog osjećanja i nastupa osjećanje olakšanja. Drugim riječima, efikasno adaptivno ponašanje dovodi do „gašenja“ neprijatnog osjećanja.

Neadaptivna ponašanja jesu sva ona ponašanja koja proističu iz neprijatnih osjećanja, a koja ne uspijevaju da promjene stimulusnu situaciju i da „ugase“ razloge koji su ih pokrenuli.

Komunikaciona funkcija emocija jeste da drugima prenesu određene poruke i očekivanja i da mi dešifrovanjem emocionalnih reakcija drugih shvatimo kakve nam oni poruke šalju i šta od nas očekuju, čime se komunikacija poboljšava.

Komunikacioni smisao pojedinih emocija

Kontrola emocija

Postoje dva načina za kontrolu emocija:

1. kontrola izražavanja emocija i
2. kontrola doživljavanja emocija.

Kontrola izražavanja

Kontrola izražavanja svodi se na biranje najadekvatnijeg načina da se emocija izrazi i na suzbijanje emocionalnog ponašanja.

U biranju najadekvatnijeg načina čovjek ima različite mogućnosti. On, između ostalog, može da:

- skriva emocije;
- predstavlja emocije kao jače ili slabije nego što u stvari jesu;
- jednu emociju predstavlja kao neku drugu;
- glumi emociju i kada ništa ne osjeća, a trebalo bi;
- emociju prema jednom objektu predstavlja kao emociju prema drugom itd.

U suzbijanju emocionalnog ponašanja koristi se alternativna akcija, koja se svodi na to da osoba, umjesto da postupi u skladu s neželjenim osjećanjem, uradi nešto drugo. Na primjer, kada je čovjek tužan, umjesto da ostane pasivan, trebalo bi da ode u bioskop ili u kupovinu; kada je ljut, umjesto da se agresivno ponaša prema onome ko je izazvao ljutnju, mogao bi da se bavi bilo kakvom fizičkom aktivnošću.

Sušтина tih postupaka jeste da čovjek „potroši“ energiju neprijatnog osjećanja ili da izazove neku prijatnu emocionalnu reakciju. Zato su alternativne akcije veoma brojne i različite: fizička aktivnost, džogiranje, vožnja automobilom, kupovina, slušanje muzike, gledanje TV-a, odlasci u bioskop, izlasci, druženja, zabave...

Kontrola doživljavanja emocija

Ova kontrola svodi se na kontrolu svih aspekata situacije koja je izazvala emociju.

Izbegavanje situacije je najjednostavniji oblik koji može dovesti do neželjene emocije. Preporučljiv je kod psihosomatskih bolesnika (izbegavanje ponovnih napada bolesti; na primjer, u slučaju infarkta izbegavanje sukoba i ljutnje). Međutim, ovaj postupak ima i svoja ograničenja: situacija se ne može uvijek izbjeći, a ako se uporno izbjegava, bitno se ograničava životni prostor pojedinca (fobije).

Promjena predstave konkretnoj situaciji svodi se na napore da:

- drukčije opažamo situaciju;
- drukčije pamtimo detalje situacije;
- drukčije zamišljamo konkretnu situaciju.

Primjer: čovjeka je ostavila žena u koju je još uvijek zaljubljen.

- Kada je sretna, na njoj opaža samo one fizičke detalje, osobine i oblike ponašanja koje ne voli;
- Sjeća se, u vezi s njom, samo onih situacija koje nijesu bile idealne i koje dokazuju da ona za njega nije bila dobar izbor.
- Zamišlja situacije koje dokazuju da bi mu bilo mučno, nepovoljno i loše da je ostao s njom.

Zamjena predstave

„Nemoj na to misliti“, tj. „Bolje misli na nešto drugo“, a to „drugo“ može biti:

- neutralno (brojanje do 10),
- prijatno (ono što će izazvati pozitivne emocije) i
- neprijatno (rjeđe, ali moguće, ako hoćemo da suzbijemo želju za smejanjem).

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Kontrola straha – pojam straha

Strah je emocija koju čovjek doživljava kada procijeni da je ugrožena neka njegova vrijednost, a on ne može adekvatno da se suprotstavi objektu ili situaciji koja ga ugrožava, pa zaključuje da bi mogao da se iz takve situacije ukloni.

Strah predstavlja snažnu emocionalnu reakciju na situaciju koja prijeti integritetu organizma, s unutrašnjim fiziološkim promjenama i eventualnim spoljnim manifestacijama (bledilo, znojenje, drhtavica, bjekstvo ili agresivnost).

Kao prirodno dat, strah je instinktivna reakcija, ali je podložan učenju, naročito u pogledu procjene situacije i veličine odgovora.

Strah je prirodni mehanizam koji nas čuva od opasnosti tako što eventualno „u hodu“ postavlja strategije ovladavanja da bi se situacija izdržala. Za mnoge ljude strah je uznemirujući osjećaj koji ih parališe, čini nesigurnim ili tako snažno tjelesno aktivira da imaju strah da će izgubiti kontrolu nad sobom.

Pojam straha je, u svom užem smislu, rezervisan za reakciju u sadašnjoj situaciji; on se javlja ovde i sada.

Onog momenta kada se objekat ukloni ili kada osoba pobjegne na sigurno, dolazi do adaptacije, tako da osjećanje straha prestaje.

Osoba će osjetiti strah kada procijeni:

- da nju ili njenu vrijednost ugrožava objekat ili situacija;
- da se objektivno ne može suprotstaviti sili koja je ugrožava i
- da može pobjeći.

Vrste straha

Strahovi se mogu klasifikovati na različite načine, između ostalog i na osnovu toga da li se osoba može ukloniti iz ugrožavajuće situacije, za kakav se vremenski okvir vezuje pojavljivanje straha, da li je razlog za strah opravdan ili ne itd.

Prema tome da li osoba može da se skloni iz situacije koja je ugrožava ili ne, razlikujemo:

- strah u užem smislu,
- paniku i
- užas (agoniju).

Strah u užem smislu nastaje kada procijenjujemo da se možemo ukloniti iz ugrožavajuće situacije. Panika se javlja kada ne znamo da li se možemo ukloniti, pobjeći ili da li ćemo umjeti da spriječimo prijetnju. Ponašanje uspaničene osobe je nekoordinisano, nekontrolisano, dezorganizovano. Panika je povezana sa doživljajem vremena. Uspaničena osoba vjeruje da nema vremena i da odmah mora pronaći izlaz iz ugrožavajuće situacije.

Užas (agonija) karakteriše prestravljenost; tada smo sigurni da se ne možemo ukloniti iz ugrožavajuće situacije, tj. da „nema izlaza“. Užas se manifestuje i kočenjem, pa čak i paralizom. Iako je ustaljeno mišljenje da su panika i užas neadekvatna osećanja, to nije tačno. Postoje brojne

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

situacije u kojima je uspaničena osoba, upravo zahvaljujući panici, uspjela da se spase, ili užasnuta osoba, baš zbog toga što je bila pasivna, uspjela da sačuva svoju glavu.

Komponente straha

Strah ima mnogo lica. Ojsećaj straha uvijek ima tri komponente: tjelesnu komponentu (npr. lupanje srca ili znojenje), misaonu komponentu (npr. strah od zakazivanja) i komponentu ponašanja (npr. izbjegavanje ili bježanje).

Tjelesna komponenta:

- teško disanje ili osjećaj gušenja, ubrzano kucanje srca;
- drhtanje ili trešenje, zatezanje mišića, suvoća usta;
- znojenje, valovi vrućine, hladna jeza
- muka, proliv, nagon za mokrenjem, bolovi ili nelagodnost u grudima;
- oduzetost, osjećaj nesigurnosti ili nesvjestice;
- ojećaj nestvarnosti, gluvoća;
- strah od smrti, strah od ludila ili strah od gubitka kontrole.

Misaona komponenta

Misli često izazivaju i povećavaju strah. Misaona komponenta ne odnosi se samo na riječi koje prolaze kroz glavu nego i na slike, fantazije, očekivanja i drugo. Postoji mnogo misli koje izazivaju strah.

Komponenta ponašanja

Strah se ne odražava samo na tijelu i u mislima već i na ponašanju.

Obrasci ponašanja u situaciji straha:

1. povlačenje (bježanje) od ugrožavajućeg objekta (situacije);
2. približavanje nastaje kada nije jasno kolika je prijetnja ili kada se procijeni da je prijetnja minimalna;
3. haotično (dezorganizovano) ponašanje javlja se kada se doživljava panika;
4. kočenje (inhibicija) manifestuje se kao paralisanost ili onesvješćivanje.

Svrha – funkcija straha (zašto je strah korisno osjećanje)

Kada je osoba suočena sa ugrožavajućom, silom koja je jača od nje, strah je veoma korisno osjećanje jer omogućava:

- brzu i automatsku procjenu ugrožavajuće situacije;
- trenutnu mobilizaciju organizma;
- spremnost za adaptivno ponašanje.

Napomena:

Strah, u evolutivnom smislu, doprinosi preživljavanju i samozaštiti individue i zaštiti njenih vrijednosti.

Kontrola emocije straha

Uvjerenja koja su u osnovi emocije straha mogu imati različite sadržaje. Osoba vjeruje:

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

- da je pokazivanje straha znak slabosti i kukavičluka i da bi je značajni drugi zbog toga odbacili kao manje vrijednu;
- da bi je strah, kada bi ga jednom doživela i izrazila, preplavio i da nikada ne bi prestala da se boji;
- da bi izgubila razum ukoliko bi sebi dozvolila da se uplaši.

Strah je zdrava emocija koju osjećamo u trenutku kada se suočimo sa opasnošću.

Prevazilaženje straha sadrži tri elementa:

1. Sjvesnost

Svijest o mogućim efektima onoga što se dešava u vašem životu jeste ključ početka kontrole straha.

- Prepoznajete faktore koji dovode do emocije straha.
- S jedne strane, razjašnjavate svoj lični način tumačenja situacije straha, a s druge, percipirate i ujedno saznajete tumačenja drugih.
- Posmatrate sebe, slušate svoje tijelo; procjenjujete intenzitet straha obraćajući pažnju na svoje reakcije na objekat ili situaciju koji izazivaju strah – fiziološke i psihološke. To su uvijek dobri pokazatelji emocije straha.

2. Kontrola – redukcija ili eliminacija izvora straha

Neophodno je adekvatno procijeniti ugrožavajuće situacije ili objekte.

3. Postizanje ravnoteže prilagođavanjem – spremnost za adaptivno ponašanje

- U opažanju situacije pokušavajte da budete objektivni: možete iskoristiti tu priliku da s prijateljem ili kolegom popričate o tome.
- Posmatrajte događaj ili situaciju iz drugog ugla.
- Dok se nalazite u situaciji straha, možete da uvidite koliko su napeti određeni mišići vašeg tijela i da ih opustite, ili da dišete polako i duboko.

Trema

Trema je vrsta straha koja se osjeća u vezi s nekom određenom budućom situacijom za koju osoba procjenjuje da prevazilazi njene sposobnosti. STRUKTURA TREME – trema je vrsta strepnje, a strepnja je svako strahovanje koje je povezano sa zamišljanjem neke ugrožavajuće buduće situacije, tj. situacije koja tek treba da uslijedi. Trema je vrsta strepnje koja se osjeća neposredno pred neku određenu i jasno definisanu buduću situaciju kao što je ispit, javni nastup, premijera, takmičenje, vjenčanje, započinjanje nekog posla, samostalno rukovanje nekim sredstvom, avanturistički poduhvat, polazak u borbu itd.

Anksioznost

Anksioznost (lat. *anxia* – uznemirenost, zabrinutost, tjeskoba, strepnja) definiše se kao odgovor ljudskog organizma na opasnost ili prijetnju u budućnosti. Obično se javlja kada osoba očekuje da u budućnosti ne bude sve u redu, a ne osjeća se spremnom za takvu budućnost.

Specifičnije se može definisati kao osjećaj zebnje koji se javlja kao odgovor na znak prijetnje nekoj vrijednosti kojoj osoba pridaje suštinski značaj za svoju egzistenciju. Prijetnja se može odnositi na fizičku ili psihološku egzistenciju osobe, pa čak i na neke njene specifične vrijednosti.

Dakle, anksioznost je strah koji nema izvor u spoljašnjoj situaciji.

Oblici ispoljavanja anksioznosti

Anksioznost se ispoljava kao:

1. anksiozno osećanje i

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

2. somatizovana anksioznost.

1. *Anksiozno osećanje* (slobodnolebdeća anksioznost)

Manifestuje se kao psihička napetost, neraspoloženje, s čestim nesanicama, psihičkom zakočenošću i rastresenošću. Nekada se opisuje kao plašljivo iščekivanje – osoba stalno očekuje i predviđa da će se desiti nešto ružno i neprijatno. Takvo stanje praćeno je raznim tjelesnim simptomima:

lupanjem srca, lakim crvenilom, preznajavanjem, nesvjesticom. Smatra se da je ovo svojstvo ličnosti genetski uslovljeno.

2. *Somatizovana anksioznost*

Ispoljava se kroz tjelesne reakcije: neke vrste glavobolja, osjećaj napetosti u mišićima vrata, ruku, leđa, loša periferna cirkulacija (hladne ruke i noge), srčana probadanja s lijeve strane, osjećaj nadutosti u želucu, mučnina, promjene na koži itd.

Stavovi i postupci u vezi sa prevladavanjem treme i anksioznosti

1. Trema nema uvijek negativno dejstvo

(stimulativna trema pomaže boljem obavljanju zadataka).

2. Kada se osjeća trema, treba se baviti ostvarenjem zadatog cilja i pripremana za buduću situaciju više nego samom tremom.

3. Što se trema više potiskuje, to je veća vjerovatnoća da će se pojaviti u vidu tjelesnih manifestacija potisnutog straha ili blokade u pamćenju i govoru.

Takvoj osobi treba dati „dozvolu“ da osjeća tremu, objasniti joj da ona ima pozitivnu svrhu i redefinisati je kao „uzbuđenost“.

U slučaju pretjerane treme treba preispitati:

- da li je eventualni neuspjeh katastrofa i
- visinu kriterijuma uspješnosti.

Kod osoba kod kojih je trema pretjerana, prvo treba rekonstruisati onaj dio referentnog okvira koji je odgovoran za to osjećanje, a to znači saznati čega se osoba najviše plaši da bi se moglo dogoditi (katastrofa) i kakva bi ona trebalo da bude (ideal). Najčešće se otkrije da osoba ima izuzetno visoke kriterijume na osnovu kojih definiše šta je to zadovoljavajuće postignuće i katastrofičnu fantaziju o posljedicama neuspjeha, tj. da će se u datoj socijalnoj situaciji osramotiti. Zbog treme može osjećati stid od ismjevanja i odbacivanja, bojeći se da će je značajni drugi doživjeti kao bezvrijednu.

Ljutnja

Ljutnja je emocija koja se javlja kada osoba procjenjuje da neko ili nešto neopravdano ugrožava neku njenu vrijednost, pri čemu za sebe smatra da je dovoljno snažna, moćna i da ima pravo da se suprotstavi. Iako je izraz ljutnje zahtev za promjenu ponašanja druge osobe, svrsishodnost tog osjećanja je višestruka.

Bijes

Veoma intenzivno osjećanje ljutnje, tj. afekt ljutnje, naziva se bijes ili srdžba. Pošto cilj bijesne osobe nije da drugog uništi nego da ga natjera da se ponaša na željeni način, njena fizička nasilnost teži da drugog zastraši kako bi promijenio svoje ponašanje. Kada se postigne željena promjena ponašanja, bijes prestaje.

Zbog toga, bijesna osoba svoju nasilnost usmjerava na predmete, što služi da se drugi zastraši i da

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

mu se ukaže da bi i on mogao postati objekat nasilja ako ne promijeni svoje ponašanje. Međutim, i kada iz osjećanja bijesa uslijedi fizički obračun, fizička nasilnost bijesne osobe je ograničena jer ona želi da drugome nanese bol i da ga podredi svojoj volji, ali ne i da ga osakati ili ubije.

Agesivnost

Pod agresivnošću podrazumijevamo javljanje agresivnih impulsa, agresivnih osjećanja i eventualne agresivne postupke.

Agresivnost je ponašanje koje proizlazi iz osjećanja ljutnje, a ispoljava se prema onome ko ugrožava neku vrijednost druge osobe, s ciljem da se natjera da promijeni svoje ponašanje. Dakle, to je uvek zahtjev da drugi promeni svoje ponašanje.

Cilj agresije uglavnom je uspostavljanje kontrole nad situacijom i ljudima, demonstracija moći, dominacija i postizanje pobjede nad drugom osobom.

Pobjeda se postiže ponižavanjem, srozavanjem, omalovažavanjem ili nadvladavanjem drugih, tako da se osjete slabijom stranom u odnosu i da manje budu u stanju da izraze i brane svoja prava i ciljeve.

– Kontrolisana agresija ispoljava se kada postoji provokacija, ali se ne javlja trenutna reakcija. Čovjek se uzdržava, odlaže reakciju, ne uzvraća istom mjerom. Komunalni policajac, u obavljanju službe, mora voditi računa o tome. Na provokacije građana, naročito u individualnim slučajevima, ne smije odgovarati agresivnim ponašanjem jer može prekoračiti ovlašćenja, zloupotrijebiti položaj i slično. Umjesto toga, mora se kontrolisati i postupati razumno, staloženo i po propisima. Na taj način biće neutralisana agresija i otpor pojedinaca i grupa, i postupiće se po propisima i pravilima službe. Svoju izazvanu a potisnutu agresiju komunalni policajac će razriješiti i neutralisati sprovođenjem zakonskih mjera i radnji u vidu lišenja slobode, podnošenja prijave itd.

– Alternativna akcija

Fizička: energija nastala uslijed stresa troši se aktivnim radnjama. Primjer takvih radnji jesu džoging i drugi oblici sportskih aktivnosti.

Transfer agresije – pomeranje agresivnosti

O pomeranju agresivnosti govorimo kad se agresivnost koja ne može da se ispolji prema svom izazivaču, manifestuje prema nekoj drugoj osobi koja nije stvarni uzrok agresivnog osjećanja. Pomjeranje agresivnosti dešava se zbog različitih uzroka, na primjer zato što se plašimo sankcije ako je usmjerimo na onoga ko ju je izazvao ili zato što smo naučili da je ispoljavamo prema određenim osobama.

U takvim slučajevima mi tražimo zamjenu za objekat na kome ćemo ispoljiti agresivnost, tj. agresivnost prenosimo sa izvora, koji je izazvao to osećanje, na druge objekte koji ga, u stvari, nijesu izazvali. Istraživanja pokazuju da će neka osoba utoliko prije postati objekat prema kome će se usmjeriti agresivnost ukoliko je sličnija stvarnom izvoru agresivnog osjećanja. Međutim, takva osoba istovremeno će izazvati i uzdržavanje od ispoljavanja agresivnosti zbog istog razloga zbog kojeg i izazivač agresije.

U takvoj situaciji bitna su dva faktora koja djeluju u suprotnim pravcima:

- impuls za agresijom i
- respekt.

Dok su poštovanje i autoritet izazvani na taj način jači od agresivnog impulsa, neće biti agresivnog akta. Kad agresivni impuls postane jači od poštovanja, ispoljiće se agresivnost. Kad god srećemo količinu agresivnosti izrazito nesrazmernu karakteru situacije na koju se agresivno reaguje, možemo reći da imamo posla s pomjeranjem agresivnosti.

Motivi, frustracije i konflikti

Ponašanje čovjeka zavisi od mnogo činilaca:

- situacije u kojoj se nalazi,
- njegovog opažanja te situacije,
- procjene situacije, a prije svega od
- njegove motivacije.

Motivacija je proces pokretanja aktivnosti pojedinca radi ostvarivanja određenih ciljeva, usmjeravanja aktivnosti na određene objekte i regulisanja načina na koji će se postupiti.

Motiv je, dakle, unutrašnji činilac koji pokreće aktivnost, usmjerava je i njome upravlja, radi ostvarivanja određenog cilja.

Vrste motivacije

Unutrašnja motivacija (unutrašnji motivi)

Unutrašnja motivacija je sve ono što motiviše ljude, a što dolazi od njih samih.

- Posao je važan, interesantan i izazovan
- Podrazumijeva odgovornost.
- Postoji odgovarajuća sloboda djelovanja i kontrola sopstvenih potencijala.
- Vještine i znanja mogu se razvijati, a profesionalizam unaprijediti
- Posao nudi mogućnost napredovanja.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

- Nagon za samopoštovanjem je sila koja vodi.
- Strah od neuspjeha na predstojećoj važnoj provjeri
- Zabrinutost da osoba nije dovoljno dobra za obavljanje tog posla.
- Procjenjivanje sopstvene važnosti.
- Pokušaj zadovoljavanja pretpostavljenih očekivanja drugih.
- Strah kao osjećanje koje upravlja ličnošću.

Spoljašnja motivacija (spoljašnji motivi)

Spoljašnja motivacija je sve ono što se ljudima ili za ljude učini spolja da bi se motivisali (dobili želju za dobrim radom). To mogu biti nagrade:

- povećana plata,
- pohvala,
- unapređenje, ali i kazna,
- kritika,
- disciplinske mjere i
- smanjenje plate

U psihologiji su poznata različita učenja koja ističu značaj pojedinih motiva (npr. Frojd – seksualni, Adler – želja za moći). To je inspirisalo dr Abrahama Maslova da izgradi učenje o hijerarhiji motiva. On smatra da postoji pet vrsta motiva koji stoje u hijerarhijskom odnosu. Najčešće se prikazuju u obliku piramide koja ima pet nivoa. Navešćemo ih počevši od najnižeg:

1. fiziološke potrebe (tj. biološke) stoje u osnovi Maslovljeve piramide;
2. potreba za sigurnošću;
3. potreba za ljubavlju;
4. potreba za poštovanjem;
5. potreba za samoostvarenjem.

Osnovni princip koji važi za tako postavljene potrebe jeste: više potrebe javljaju se tek kada su niže zadovoljene.

Frustracije

Čovjek ne može uvijek i u svim situacijama da zadovolji svoje motive. Ono što sprečava zadovoljenje motiva nazivamo preprekom ili barijerom.

Neke prepreke čovjek savladava relativno lako, a neke, nažalost, veoma teško.

Suočen s posebno velikom i teškom preprekom, čovjek doživljava osujećenje ili frustracije.

Frustraciju možemo definisati kao stanje u kome se osoba nalazi zbog nemogućnosti da zadovolji neke svoje značajne motive. Frustracija ili nezadovoljstvo je neprijatno osjećanje koje nastaje u situaciji u kojoj osoba nije u mogućnosti da zadovolji svoju aktuelnu važnu želju.

Frustracija nastaje uslijed nemogućnosti zadovoljenja potreba. Posledica frustracije može biti bijes ili nasilje na štetu ljudi i stvari, i to u bilom kom obliku.

- Izgled: mišićna napetost i spremnost da se napadne.
- Koža: crveni i purpurni tonovi, izraz lica koji izražava bijes
- Disanje: dugo, duboko i glasno
- Glas: glasan i agresivan.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Podaci: niski prag frustracione tolerancije, povremeno i naglo reagovanje i napadačko ponašanje.

Frustracija je složeno i neugodno stanje koje može da podrazumijeva javljanje raznih osjećanja kao što su: nesigurnost, strepnja ili anksioznost, strah, razdražljivost, napetost, agresivnost i sl. U zavisnosti od toga kako se ljudi odnose prema neuspjehu, govorimo o frustracionoj toleranciji i frustracionoj intoleranciji.

Frustraciono tolerantne osobe lakše podnose neuspjeh i ometanje zadovoljenja svojih potreba.

Frustraciono intolerantne osobe na svaku smetnju reaguju obeshrabrenjem, malodušnošću ili agresijom.

Izvori frustracija

Frustracije mogu nastati zbog više razloga. Neki od njih su:

1. fizička prepreka u doslovnom smislu (npr. komunalni policajac ne može da uspostavi komunikaciju zbog neispravnosti radio veze);
2. socijalne prepreke, tj. one koje potiču od drugih ljudi i njihovih shvatanja (npr. šef ne da komunalnom policajcu slobodan dan);
3. sama osoba može biti izvor frustracije zbog svoje nedovoljne vještine ili hrabrosti da postigne ono što želi.

Frustrirana osoba može reagovati tako što će postati agresivna i pokušati da ukloni prepreku ili da je zaobiđe. Kada je prepreka nepremostiva, osoba mora naučiti da toleriše frustraciju, odnosno da odloži zadovoljenje svoje želje za neko buduće vrijeme kada će to biti moguće. Kada je zadovoljenje želje, zbog nekog razloga, apsolutno nemoguće, osoba mora prihvatiti realnost i trajno odustati od želje kako bi sebe spriječila da stalno osjeća frustriranost.

Reakcije na frustracije i konflikte

Frustracije i konflikti mogu da izazovu dvije vrste reagovanja:

1. realistička (konstruktivna) i
2. nerealistička (nekonstruktivna).

Konstruktivno reagovanje na frustracije i konflikte

Najzdraviji način reagovanja na frustraciju, odnosno konflikt, jeste povećano ulaganje napora da se prepreka otkloni, odnosno da se konflikt riješi.

Na primjer, polaznik je na prijemnom ispitu doživio neuspjeh i odlučio da znatno više vremena posveti pripremi za sledeći rok; starješina je uočio nedisciplinu jednog komunalnog policajca i zbog toga ga sve češće poziva na razgovor.

Neki od konstruktivnih i nekonstruktivnih načina već su pomenuti, ali im se moraju dodati i nesvesni postupci kojima se pojedinac brani od osećanja frustriranosti, održava samopoštovanje i na neki način adaptira na neprijatne okolnosti.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Ponekad se, međutim, postojeća prepreka, odnosno konflikt, ne može prevladati samo povećanim naporom nego i promjenom pristupa problemu.

Na primjer, osoba koja je doživjela neuspjeh na prijemnom ispitu za obuku, posle ponovljenog neuspjeha odlučuje da traži pomoć kolege; starješina koji je uočio neefikasnost svojih razgovora sa nedisciplinovanim komunalnim policajcem, počinje da ga kažnjava po principu „kad neće milom, hoće silom“.

Realistička reakcija na frustracije i konflikte jeste i svjesna zamjena cilja. Teško ostvarljiv cilj može se zamijeniti onim koji je lakše ostvariti, pa tako naš polaznik odustaje od prijema u policijsku službu i prijavljuje se u agenciju za obezbjeđenje, a policijski starješina odustaje od višestrukih pokušaja da na razne načine koriguje ponašanje nedisciplinovanog policijskog službenika i na njegovo mjesto dovodi drugog radnika.

Nekonstruktivne reakcije na frustracije i konflikte

Neuspjeh u prevazilaženju prepreka i rješavanju konflikata (posebno važnih, intenzivnih i dugotrajnijih) može dovesti do:

1. agresivnog i destruktivnog ponašanja;
2. dezorganizovanosti, besmislenog i haotičnog delovanja (bez ikakve strategije);
3. krutog, rigidnog ponašanja (izmorena i izbezumljena neuspjehom, osoba počinje nekritično da ponavlja jedan te isti način rješavanja problema).

Neki od konstruktivnih i nekonstruktivnih načina već su pomenuti, ali im se moraju dodati i nesvjesni postupci kojima se pojedinac brani od osjećanja frustriranosti, održava samopoštovanje i na neki način adaptira na neprijatne okolnosti.

Model intervencije u konfliktima

Važan dio posla komunalnih policajaca sastoji se od intervencija u konfliktnim situacijama. O trećoj osobi u rješavanju konflikta govorimo kada komunalna policija interveniše između građana, kao treća osoba. To je, na primjer, svađa dva nepoznata lica na ulici. Intervencija treće osobe u konfliktnoj situaciji sastoji se iz četiri faze.

1. Prilaženje i smirivanje emotivnih ljudi

Prije intervenisanja u konfliktu, svi umiješani moraju biti mirni, razumni, i što je najvažnije, moraju da vas prihvate kao posredničku stranu.

2. Sakupljanje informacija

Kada uspostavite dijalog, morate da počnete da sakupljate informacije o tome šta se tačno dogodilo.

3. Rešavanje problema

Na osnovu sakupljenih informacija, morate utvrditi koji je najbolji način da pomognete suprotstavljenim stranama da riješe konflikt.

4. Zajednički rad

Četvrta faza bitna je za sve faze i funkcije kao osnova na kojoj počivaju prethodne tri faze.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Rezime konstruktivnog reagovanja u konfliktnim situacijama:

1. *prilagođavanje*

Kako će se pojedinac ponašati u konfliktu zavisi od toga u kojoj mjeri nastoji da uvaži interese drugih, a u kojoj mjeri sopstvene interese. Ukoliko poje-inac ili grupa uvažavaju tuđe, ali ne i svoje interese, oni se prilagođavaju.

2. takmičenje

Ukoliko uvažavaju samo svoje, ali ne i tuđe interese, oni se takmiče i tako nastaje situacija konkurencije.

3. *saradnja*

Puno uvažavanje i svojih interesa i interesa drugih omogućava saradnju, dok neuvažavanje ni svojih ni tuđih interesa govori o izbegavanju kao stilu ponašanja u konfliktu.

4. *kompromis*

Ukoliko obje strane u socijalnoj situaciji djelimično uvažavaju i svoje i tuđe interese, nastupa kompromis.

Najčešće korišćene metode u prevazilaženju konflikata jesu:

- formulisanje cilja – učesnicima u konfliktu ponudićemo zajednički cilj;
- intenziviranje socijalnih kontakata i razmena informacija – odgovarajuće sredstvo za rješavanje konflikata jeste upoznavanje učesnika u konfliktu i njihova međusobna komunikacija, jer mnogi konflikti tada sami od sebe nestaju;
- pregovaranje između sukobljenih strana – medijacija (treća strana nema autoritet da nametne rješenje konflikta, već samo prenosi poruke i približava stavove) ili arbitraža (treća strana ima autoritet da nametne ili strogo preporuči određena rješenja konflikata);
- obezličavanje sukoba– objektivnošću i usredsređivanjem na činjenice mogu se odrediti tačke slaganja umjesto fokusiranja na tačke neslaganja;
- poštovanje svih koji su uključeni u sukob – ne dozvoliti da ličnosti i lični afiniteti utiču na vas;
- strpljenje – prebrzi zaključci obično ne rješavaju pravi problem.

Stres i prevazilaženje stresa

Stres je često korišćen i dvosmislen termin. Njime se označavaju kako činioci koji djeluju stresogeno na funkcionisanje organizma tako i reakcija organizma, ali i posledice djelovanja tih činilaca. Zato je potrebno razlikovati dva pojma:

1. stresnu situaciju ili stresor i
2. reakciju na stresnu situaciju, koja se najčešće naziva stres.

Pojam stresa (eng. STRESS)

Stres je pretjerana reakcija na situacije ili događaje.

Postoje i mnoge druge definicije stresa. Neke od njih su:

1. Stres se može odrediti kao bilo koji pritisak okoline na organizam, odnosno kao zahtjev koji sredina postavlja pred jedinku, u smislu prilagođavanja novonastalim uslovima.
2. Stres je opazajni fenomen koji nastaje iz poređenja zahtjeva postavljenih osobi i njene sposobnosti da se izbori s njima.
3. Stres je psihološka reakcija u ponašanju koja se javlja kada osoba opazi neravnotežu između zahtjeva koji su joj postavljeni i njene sposobnosti da te zahtjeve ispuni.
4. Stres se javlja kada pritisak prevazilazi sposobnost osobe da se izbori s nečim.

Generalno, stresna situacija je svaka situacija koja organizam izbacuje iz ravnoteže. Ona može biti pozitivna i negativna.

Procesi vrednovanja odlučujući su za to da li ćemo stres doživeti ili ne. Neki nadražaji ili neka situacija postaće stresor samo ako ih kao takve vrednujemo, osjetimo ili doživimo (Lazarus, 1966).
Procesi vrednovanja su individualni, tako da je i stres individualan

Izvori stresa – stresori

Glavni faktori koji izazivaju stres jesu:

- životni događaji,
- spoljni pritisak,
- unutrašnji uzroci,
- biohemijski uzroci (nikotin, kofein),
- mišljenja i vjerovanja,
- težnja ka ličnom savršenstvu (osjećanje uspjeha, osjećanje sramote ili krivice, razmišljanje o neprijatnim događajima iz prošlosti ili očekivanja od budućnosti).

Grupe stresora

Sve ono što izaziva stres naziva se stresorima. To znači da su stresori izvori stresa. Mogu se svrstati u šest različitih grupa:

1. stresori u radu,
2. stresori u okruženju,
3. društveni stresori,
4. stresori u vezi s ličnim zdravstvenim stanjem,
5. unutrašnji stresori i
6. biohemijski stresori.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Posledice stresa

Psihološke promjene – kognitivne (saznajne) Konfuzno razmišljanje Teškoće u donošenju odluka Smanjena koncentracija Problemi s pamćenjem Gubitak interesovanja	Fizičke promjene Pojačano znojenje Digestivni problemi Pojačan rad srca Povišen krvni pritisak Ubrzano disanje
Emotivne promjene Emotivni šok Bijes Tuga Depresija Osjećanje preopterećenosti	Bihevioralne promjene Nepouzđano ponašanje/rad Promjene u ishrani Smanjena lična higijena Povlačenje iz odnosa s ljudima Neodlučnost

Upravljanje stresom i prevazilaženje stresa

Upravljanje stresom znači upotrijebiti misli i akcije kako bi se suočilo sa stresnim situacijama i uticalo na njih, a samim tim smanjio i stepen stresa.

Upravljanje stresom podrazumijeva tri elementa:

1. *svjesnost*

- shvatamo da je stres potpuno normalna reakcija;
- prepoznamo faktore koji proizvode stres;
- razjašnjavamo sopstveni način tumačenja incidenata ili situacija i učimo ostale tumačenju;

2. *kontrolu (smanjenje ili eliminacija) izvora stresa*

- ponovo razmatramo svoje ciljeve i procjenjujemo da li su oni realni i da li ih je moguće postići bez nepotrebnog preopterećivanja sebe ili drugih;
- poboljšavamo protok informacija u svom radnom okruženju;
- poboljšavamo odnose s drugima, kao i svoje vještine komunikacije;
- vodimo računa o poboljšanju svojih vještina rješavanja problema;

3. *postizanje ravnoteže izmjenom odgovora na faktore stresa*

- otkrivamo koji je naš optimalni nivo stresa;
- učimo kako da se svjesno opustimo; na primjer, dok se nalazimo u stresnoj situaciji, osjećamo koliko su nam mišići napeti i možemo da ih opustimo, ili da dišemo polako i duboko; možemo, takođe, da u toku dana isplaniramo trenutke kada ćemo se opustiti, smiriti ili uživati u društvu nekoga ko nam se dopada;
- objektivni smo u sagledavanju situacije i koristimo priliku da o tome razgovaramo s nekim od prijatelja ili kolega;
- pokušavamo da izađemo iz vlastite kože i da na događaje ili situaciju gledamo iz različitog ugla.

Odnos između suočavanja sa stresom i radne uspješnosti

Što je neka osoba svjesnija potencijalnih izvora stresa, što ih uspješnije kontroliše i ličnu percepciju i odgovor na faktore stresa modifikuje, to je veća vjerovatnoća da će stres, kao posledica visokih zahtjeva i tenzije, imati manje negativan uticaj na njenu radnu uspješnost.

Šta možete učiniti da izbegnete stres?

Problem se može riješiti samo onda kada se uzrok prihvati. To važi i za hronični stres (sposobnost je preopterećena). Prije nego što se pozabavimo rješenjem, prvo moramo utvrditi šta je dovelo do toga da on traje toliko dugo.

U situaciji poput ove treba sastaviti listu svojih ličnih problema (stresni faktori). Koji su problemi uticali na vas i vaš život prošle godine? Koji se problemi javljaju kod kuće, a koji na poslu? Kako se opušate? Pokušajte da sastavite iskren popis! Jer svaka stvar na listi može biti potencijalni stresni faktor. Ponekad je nemoguće izbjeći stres, ali poznavanje njegovog izvora može biti od koristi. Onda treba da izaberete da li ćete preduzeti nešto da biste se zaštitili ili ćete svjesno rizikovati svoje zdravlje.

Vježbanje

S biološkog stanovišta, vježbanje je neophodno. Ako sebe lišavate vježbanja, osjetićete i fizičke i mentalne posljedice. Fizički trening dobar je za tijelo. Naučno istraživanje pokazalo je da vježbanje ima preventivni efekat na srce i vaskularne bolesti. Ako ste u dobroj kondiciji, poboljšaćete se i vaše fiziološke funkcije poput seksualnih. Osoba koja je fizički spremna bolji je partner i ima veći seksualni apetit, jer se osjeća dobro i izgleda dobro, pa zbog toga nema fizičkih inhibicija.

Promjene ponašanja

Ljudi se ne uzbuđuju zbog okolnosti, već zbog načina na koji vide te okolnosti. Sve dok nastavljamo da tražimo uzroke svoje muke van sebe samih, malo ćemo moći da učinimo da riješimo problem. Tek kada shvatimo da često sami sebi donosimo neprilike, moći ćemo da počnemo da radimo na promjeni. Prvi korak je pitanje: „Kako uspijevam da se iscrpim toliko?“

Čim spoznamo u čemu leži uzrok (u našem umu, a ne u spoljašnjem svijetu), možemo promijeniti način na koji opažamo stvari. Oni koji su nesrećni kada šef više na njih, treba da se zapitaju i otkriju kako su to osjećanje probudili u sebi.

Posao i upravljanje – raspodjela vremena

Redovne pauze, dnevni odmor nakon posla, određivanje tempa, pomoći će vam u oporavku. Razne aktivnosti, na primjer igranje bilijara s prijateljima, odlazak u bioskop, šetnja ili drugi hobiji dobar su način opuštanja, ali imajte na umu da pretjerane aktivnosti postižu suprotan efekat. Redovni kraći godišnji odmori bolji su od jednog dugog jednom godišnje. Kada je došla do tačke ključanja, tenzija obično eskalira na godišnjem odmoru. Simptomi bolesti nikada se ne javljaju na vrhuncu tenzije, već se uvijek ispolje tokom odmora.

Odredite prioritete i komunicirajte

Svi mi imamo ciljeve i ambicije. Upravo zbog toga moramo da određujemo prioritete. Da li zaista stremite realnim ciljevima? Razgovarajte o svojim strahovima, frustracijama i konfliktima sa svojim partnerom, dobrim prijateljem ili nekim kome vjerujete. Onaj ko podijeli svoju brigu osjeća olakšanje čak i ako problem nije nestao. (Teret je uvek težak kada ga nosite sami.)

Vežbe i tehnike opuštanja

Progresivna tehnika opuštanja mišića podrazumijeva da se odvojene grupe mišića kontrahuju i postepeno opuštaju, na primjer šake, ruke, noge, grudni koš, leđa, ramena, vrat i čelo. Tek kada ste savladali umjetnost kontrahovanja grupa mišića, možete pokušati da kontrahujete sve mišiće istovremeno.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Svjesno disanje takođe vam može pomoći da se opustite. Udahnite duboko tri puta i izdahnite što je laganije moguće. Ova tehnika je osnova svih tehnika relaksacije. Meditacija i joga danas su široko prihvaćene kao metode opuštanja.

Kontrola izvora stresa znači da:

- razmatramo svoje ciljeve i procjenjujemo da li su oni realni i ostvarljivi bez nepotrebnog opterećivanja i nas samih i svih ostalih;
- poboljšavamo protok informacija u svom radnom okruženju, poboljšavamo odnose s drugima i svoje sposobnosti komunikacije;
- nastojimo da unaprijedimo svoje vještine za rješavanje problema.

Uspostavljanje ravnoteže znači da:

- otkrivamo svoj optimalni stepen stresa;
- učimo da se obazrivo opustimo;
- pokušavamo da budemo objektivni;
- stojimo iza sebe samih.

Programi za upravljanje stresom uče zaposlene da negativne efekte stresa na radnom mjestu smanje na najmanju moguću mjeru. Tipični programi uključuju:

- relaksacione tehnike,
- vještinu slušanja,
- obuku i trening u komunikaciji,
- upravljanje vremenom.

Te tehnike osmišljene su da smanje napetost nastalu gomilanjem stresogenih situacija i da pomognu korisnicima da postignu veću ličnu kontrolu nad svojim životom. Fizička aktivnost veoma je važna zbog više razloga. Dobra fizička kondicija pomaže da organizam lakše podnese stres. Zajednička rekreacija zaposlenih pozitivno utiče na uspostavljanje bolje komunikacije među njima.

Ophođenje prema izvorima stresa

Postoje različite mogućnosti ophođenja prema ličnim izvorima stresa. Razlikujemo dvije osnovne vrste:

1. kratkotrajno olakšanje

Trenutno negativno dejstvo opterećujuće situacije se smanjuje. Problem ili uzrok opterećujuće situacije, međutim, nije riješen, tj. otklonjen.

2. Dugotrajno ovladavanje

U ovom slučaju uzroci stresne situacije su uklonjeni. Slabi intenzitet opterećenja koja se često javljaju ili onih koja se mogu predvidjeti.

Vežbanje strategija za ovladavanje stresom

Samo poznavanje načina za ovladavanje stresom nije od koristi ako se ne pretoči u djelo. Zato se ovladavanje stresom mora aktivno uvježbati i stalno dalje trenirati.

Kratkotrajno olakšanje u slučaju stresa

• Stop-rečenica

U stresnoj situaciji treba praviti pauzu da bi se došlo do daha i da bi se misli mogle srediti („sačuvati mir“, „sagledati situaciju“).

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

• *Spontano opuštanje*

Spontanim opuštanjem mišići se za kratko vrijeme relaksiraju. Strah, nervoza, problemi sa koncentracijom, bar za neko vrijeme nestaju. U tome će pomoći duboko izdisanje, zatezanje i opuštanje pojedinih mišića, istežanje itd.

• *Reakcije*

Fizičke: energija nastala usled stresa troši se aktivnim radnjama. Primjeri takvih radnji jesu džoging i druge sportske aktivnosti

Emotivne: razgovarati s nekim i olakšati sebi dušu, ali se pri tom ne uživjeti u situaciju, jer će nastati novi stres.

• *Unutrašnje odbijanje*

Razmišljajmo o nečemu što nije u vezi s problemom koji nas muči. Misli koje nas more treba aktivno prekidati mislima o nečemu drugom, na primjer o tome kako organizovati slobodno vrijeme, o plaži, suncu, pejzažu koji nam prija.

• *Spoljno odbijanje*

Razne aktivnosti mogu nam pomoći da privremeno zaboravimo na opterećenje, na primer posjeta prijatelju, kupovina, čitanje novina.

• *Pozitivna samoinstrukcija*

Možemo sprovesti jednu vrstu samoohrabivanja tako što ćemo:

1. ulivati sebi hrabrost (izdržaću, i drugi su izdržali);
2. relativizovati stvari (ma šta je moj konflikt sa šefom u poređenju sa susjedovim problemom – djetetom bolesnim od raka);
3. pokazivati razumijevanje (čekam da mi građanin pokaže dokumenta – vozačku dozvolu, saobraćajnu dozvolu – i umjesto da se nerviram, pokazujem razumijevanje za njegovu uznemirenost što ne može odmah da pronađe dokumenta).

Dugotrajno ovladavanje stresom

• *Sistematsko opuštanje*

Sistematske aktivne metode opuštanja pogodne su kako za ovladavanje stresom tako i za preventivno djelovanje, tj. za izbjegavanje stresa. One su sveobuhvatne, ciljano i sistematski usmjeravaju se ka organizmu i zasnivaju se na naučnim saznanjima. Te sistematske vježbe za opuštanje imaju višestruke efekte:

1. smanjuju nivo uznemiravanja;
2. povećavaju opterećenje kojem se možemo izložiti;
3. otklanjaju već postojeće psihosomatske tegobe (smetnje uslijed napetosti, glavobolju, srčane smetnje i smetnje u vezi sa krvotokom).

Sistematske tehnike opuštanja jesu:

1. progresivna tehnika relaksacije mišića,
2. autogeni trening,
3. tehnika disanja i
4. joga.

• *Doživljaji zadovoljstva*

Sve aktivnosti koje nas vode do osjećanja zadovoljstva imaju određeni opuštajući efekat. One mogu biti potpuno različite, na primer hobi, seks, čitanje, odlazak u šetnju, kupanje.

• *Lične sposobnosti, vještine*

Što više umijemo, to suverenije možemo vladati mnogim situacijama (strani jezici, rad na računaru, tehnike samoodbrane, organizacija vremena).

• *Socijalni kontakt*

Emocionalna podrška i sigurnost koju nam pružaju prijatelji i porodica, pomažu u savladavanju stresa i očuvanju zdravlja. Socijalno povlačenje i usamljenost dokazano su povezani sa stresnim problemima.

• *Sistematsko rešavanje problema*

Strategijom u sedam koraka pokušavamo da ciljano i efikasno pristupimo rješavanju postojećih teškoća,

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

kao i savladavanju budućih.

Donošenje odluka pod stresom

Postoji veliki broj faktora koji utiču na donošenje odluka pod stresom. Jedan od načina da se taj uticaj ograniči jeste upoznavanje s nekima od njih.

1. Što je veći stres, veća je i vjerovatnoća da će onaj ko donosi odluke izabra ti rizičniju alternativu
2. U grupi zaposlenih u kojoj postoji konflikt stvaraju se veći problemi prilikom nalaženja rješenja nego u radnoj grupi bez konflikta.
3. Što je grupni konflikt izazvan krizom veći, to broj komunikacionih kanala za rukovanje informacijama sve više opada.
4. Tokom krize, sposobnost grupe da riješi teške zadatke koji zahtijevaju fokusiranu pažnju, sve je manja.
5. Ako je stres veći, veća je i tendencija da se donese prevremeni izbor rješenja za pravilan odgovor.
6. Kada se stres povećava, povećava se i rastrojenost, a smanjuju produktivne misli
7. Što je stres veći, opažanje prijetnje je otežanije, a rasuđivanje slabije.

Kolegijalna podrška u prevazilaženju stresa

Program „Podrška kolege“

Opšti cilj ovog projekta jeste dalji rad na podizanju nivoa mentalnog zdravlja i motivacije za rad pripadnika komunalne policije, za rad na poboljšanju socijalne klime, i u krajnjoj liniji, na podizanju nivoa efikasnosti i kvaliteta rada službe.

U zdravstvenom pogledu, cilj je da se vodi briga o mentalnom zdravlju zaposlenih, što će se odraziti i na njihovo fizičko zdravlje, s naglaskom na psihosomatske bolesti.

Na socijalnom planu, riječ je o kvalitativnim promjenama u međuljudskim odnosima unutar službe koje će doprinijeti motivaciji za rad.

U ekonomskoj oblasti očekuju se uštede zbog manjeg angažovanja stručnih službi, zahvaljujući prebacivanju dijela prevencije na same zaposlene, kao i opadanju procenta bolovanja i neopravdanog izostajanja s posla.

Psihološku prevenciju čine sistemske mjere koje organizacija preduzima da bi se preduprijedile negativne posledice stresa i psihičkih trauma.

Stvar je objektivnih mogućnosti, ali i dalekovidosti organizacija, s rukovodiocima na čelu, hoće li uočiti potrebu i donijeti odgovarajući program psihološke prevencije za svoje zaposlene.

Osnovni principi psihološke prevencije:

- briga se pruža na najnižem nivou;
- pomoć se pruža brzo i efikasno;
- proaktivno i usmjereno na pružanje usluga;
- pružiti sve informacije;
- ovo nije „psihijatrijska“ pomoć;
- smanjenje izolovanosti i osjećanje krivice;
- pružiti podršku;
- normalizovati situaciju;
- potvrditi;
- najvažnije je biti otvoren – direktan – neposredan.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Osnovne karakteristike programa „Podrška kolege“

Radi lakšeg razumijevanja koncepta programa „Podrška kolege“, njegove osnovne karakteristike date su u sledećih deset tačaka:

1. Program je normativno uređen Uredbom o kolegi za podršku

Uredba predstavlja organizovanu mjeru gde su posebno izabrani zaposleni koji su prošli neophodnu obuku i imaju ulogu oslonca za kolege iz svog sekretarijata.

2. Kolegu za podršku biraju zaposleni

Kolegu za podršku biraju tajnim glasanjem zaposleni njegovog nivoa (ranga). Osnovni princip po kome se odlučuje o izboru jeste povjerenje u izabranog kolegu.

3. Kolega za podršku je potreban i postoji na svim nivoima

Nijesu samo izvršioci ti kojima je potrebna podrška. U Norveškoj postoji izreka: „Na visokim vrhovima mnogo duva“, što znači da je ta institucija potrebna i rukovodiocima, zbog specifičnih problema s kojima se susreću u svom radu. Podrazumijeva se da je i kolega za podršku istog ranga.

4. Neophodna je promena osnovnog stava

Da bi ovaj program funkcionisao, potrebno je promijeniti svijest o tome da reakcija na stres nije znak slabosti. Naprotiv, izostajanje te reakcije značilo bi da nešto s nama nije u redu.

5. Obuka kolega za podršku traje nedelju dana

Centralno mjesto u obuci kolega za podršku zauzimaju teorije o stresu, reakcije na stres, kao i njegovo prevladavanje. Oni se, takođe, obučavaju i za to kako da priđu kolegama i obavljaju razgovore podrške

6. Kolega za podršku je volonter

Uloga kolege za podršku ne povlači sa sobom materijalnu satisfakciju niti ikakvu promjenu statusa. Zato je veoma bitno da se osoba koja je izabrana složi s ulogom koju su joj kolege namijenile.

7. Kolega za podršku prvi stupa u kontakt

Iskustvo pokazuje da je komunikacija bolja kada kolega za podršku prvi stupi u kontakt, jer ljudi još uvijek misle da imati i priznati problem znači lični poraz.

8 Odstupanje u ponašanju je signal za akciju

Kolega za podršku ne smije maltretirati svoju okolinu nudeći pomoć i tamo gde nije potrebna. Signal na koji bi trebalo da reaguje jeste odstupanje od uobičajenog ponašanja uočeno kod nekoga iz okruženja.

9. Obaveza ćutanja

Tema razgovora između kolege za podršku i zaposlenog kome se pruža pomoć, ne smije biti poznata ni rukovodiocima ni drugim kolegama, jer kolega za podršku nije špijun viših instanci i ima obavezu ćutanja. Nepoštovanje tog pravila uništava osnovu i svrhu ove institucije.

10. Izuzetak od obaveze ćutanja

U Uputstvu za rad komunalne policije stoji odredba da su svi komunalni policajci, pa i kolege za podršku, obavezni da podnesu izvještaj ukoliko saznaju da je neko od kolega bio uključen u obavljanje nekog protivzakonitog djela.

Kada treba pružiti pomoć

Podrška kolege pruža se zaposlenima u sledećim situacijama:

- kada su izloženi nasilju ili prijetnji;
- kada su zadobili povrede;
- kada su prisustvovali užasnom događaju (katastrofi);
- poslije incidenata u kojima je bilo i djece (povrede, smrt);
- poslije incidenata u kojima su učestvovala naoružane osobe ili u kojima je upotrebljeno oružje;
- kod dramatičnih spasavanja;
- kod inkriminišuće usmjerenosti medija na zaposlene;
- kod incidenata nakon kojih je sprovedena unutrašnja istraga nad zaposlenima;
- u interpersonalnim odnosima (dnevni odnosi s kolegama, kao i porodični problemi).

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Šta je dobar razlog

Dobar, konstruktivan razgovor podrazumijeva nekoliko važnih principa:

- prisutnost;
- bez previše riječi;
- slušati i podržati;
- prihvatiti;
- bez poređenja.

Razgovaramo o...

1. Razgovarati o onome što se desilo, a pri tom imati u vidu sledeće:

- šta se desilo;
- kako je situacija doživljena;
- razmišljanja;
- tjelesne reakcije;
- osjećanja;
- naknadne reakcije

2. Slušajte i pokažite:

- da razumijete,
- da slušate,
- da ste zainteresovani,
- da prihvatate,
- da poštujete i
- da nećete mijenjati priču.

Polijski kolektiv – radna disciplina, princip subordinacije, rad u timu **Postizanje radne discipline**

Rukovođenje kolektivom komunalne policije znatno se razlikuje od rukovođenja drugim vrstama kolektiva. Od rukovodioca takvog kolektiva očekuje se da s uspjehom sugerise, usmjerava, planira, koordinira i kontroliše obavljanje zadataka kolektiva, kao i da uspješno rukovodi kolektivom. On, takođe, planira tok rada i određuje etape obavljanja zadataka, jedino njemu plan je poznat u cjelini, on dijeli zadatke ostalima, koji su istovremeno njegovi potčinjeni, vodi brigu o tome kako obavljaju zadatke, određuje aktivnosti pojedinih članova i odnose među njima. Starješina je taj koji odlučuje o načinima kažnjavanja, nagrađivanja i pohvaljivanja. On kontroliše dobar dio informacija koje dolaze spolja, a kolektivu prezentuje one za koje smatra da treba da budu saopštene. Utiče na odnose u jedinici, tj. u kolektivu, i usklađuje ih. U svim tim funkcijama koje starješina obavlja, potčinjeni vide njegovu snagu, što mu omogućava da postigne i drži tenziju grupe u odnosu prema nekim zadacima, kao i da podstiče jedinstvo i disciplinu u kolektivu.

Mnogobrojni postupci kojima su se služili i kojima se još služe rukovodioci u ophođenju sa ljudima, mogu se svrstati u tri glavne metode:

- metoda prisile zasniva se na raznim prisilnim mjerama i sredstvima koja starješina primjenjuje da bi osigurao disciplinu, obavljanje zadataka i postizanje ciljeva grupe; konkretni oblici mogu varirati od kazne i prijetnje do obećanja i nagrade;
- metoda uvjeravanja obuhvata niz raznih postupaka kojima starješina nastoji da uvjeri svoje podređene u opravdanost i potrebu obavljanja postavljenog zadatka i na taj način mobilise sve njihove snage u njegovom izvršenju; on se pri tom služi raznim argumentima i sugestijama (racionalnim i emocionalnim), ali i ličnim primjerom, koji je posebno važan;
- metoda paternalizma ogleda se u tome što se starješina brine za neke potrebe svojih potčinjenih, a za uzvrat traži njihovu poslušnost, disciplinovanost i odanost.

Snažan kolektiv utiče na svjest, osjećanja, volju, karakter i postupke svakog člana, razvija u njemu

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

visoke moralne norme i lične kvalitete i čini ga sposobnim za obavljanje vrlo složenih i napornih zadataka.

Osećanje dužnosti i obaveza u vezi sa svim aspektima radne discipline, dolazak na posao, zalaganje, tj. savjestan i odgovoran pristup ovim i drugim elementima rada, jača poverenje pojedinca u snagu i moral kolektiva. Slično je i s tehnološkom disciplinom, pod kojom se podrazumijeva poštovanje, odnosno nepoštovanje tehničko-tehnoloških procedura i standarda u radu, rukovanje i briga o uređajima, alatima, mašinama, vozilima itd.

Ako su razvijene kolektivne veze i članovi povezani drugarstvom i prijateljstvom, moguće je razvijati poverenje i bliskost, uz istovremeno strogo poštovanje odnosa i besprekorno uvažavanje normi života i rada u kolektivu komunalne policije. Tamo gde je omogućena nepristrasna i drugarska kritika članova, gde je razvijeno javno mnjenje kolektiva, gde se zahteva strogo poštovanje normi ponašanja, disciplina se manje krši i postižu se bolji rezultati.

Rad u timu

Tim se, uopšteno, definiše kao blisko povezana grupa s posebno definisanim zadatkom. Članovi tima imaju određene uloge koje svaki član dobro razumije.

Nivo međuzavisnosti je visok: da bi tim bio uspješan, svaki njegov član mora dati odgovarajući doprinos.

Za timski rad, koji je dio organizacije, veoma važne za postizanje cilja jesu odgovarajuća interakcija i komunikacija, koje predstavljaju svrhu postojanja tog tima.

Radni tim je efikasan kada su njegova struktura, vođstvo i načini rada odgovarajući zahtjevima zadatka. Svrha efikasnog tima je jasna i njegovi članovi osećaju važnost zadatka i za sebe i za organizaciju.

Karakteristike efikasnih timova:

- ujedinjuju vještine, iskustva i shvatanja različitih ljudi;
- u njima postoji klima poverjenja i otvorenosti, pa je i komunikacija otvorena i iskrena;
- članovi tima potpuno shvataju i prihvataju zadatak ili neposredni cilj;
- članovi tima primjenjuju zajednički rad više nego individualne, odvojenije radnje, posebno kada zadatak zahtijeva primjenu različitih vještina, tumačenja i iskustava;
- kada se preduzme neka radnja, radni zadaci jasno su raspoređeni i prihvaćeni;
- članovi tima daju podršku jedni drugima tamo gde je to potrebno;
- postoji snažan osjećaj posvećenosti zajedničkom razvoju i uspjehu tima.

Pokazatelji problema u okviru tima mogu biti:

- **nizak nivo komunikacije** – ako članovi tima pokazuju otpor u davanju informacija koje se odnose na tim ili organizaciju, ili, s druge strane, izvan tima šire glasine o unutrašnjim problemima, to ukazuje na mogućnost postojanja problema s vođom ili u samom timu;
- **snažna zavisnost od vođe** – previše zavisnosti od vođe i posvećenost njegovom mišljenju mogu biti pokazatelji da članovi tima imaju problem; to može dovesti do sukoba između više zavisnih i manje zavisnih članova tima ili organizacije;
- **odluke se ne primjenjuju** – kada članovi tima nisu voljni da donesene odluke sprovedu u djelo, to ukazuje na postojanje sumnje, na nedostatak vještine, interesovanja i motivacije u vezi s ličnim učestvovanjem u nekom pitanju ili na otpor u prihvatanju odgovornosti;
- **potisnuti sukobi** – mogu ukazivati na nedostatak poverjenja među članovima tima ili biti znak demotivisanog tima ili nedostataka sposobnosti za rješavanje problema. Sukobe treba smatrati normalnim prihvatati ih kao mogućnost za razvoj vještijeg tima.

POLOŽAJ, DUŽNOSTI, PRAVA I ODGOVORNOSTI KOMUNALNIH POLICAJACA

Princip subordinacije

Hijerarhija organizacije određuje uređenje različitih nivoa i količina moći i kontrole. Ona pokazuje kretanje linije ovlašćenja od vrha do dna.

Kada se jednom postavi, hijerarhija organizacije određuje međuodnos svih njenih odeljenja i jedinica.

Lanac komande podrazumijeva odgovarajuća pravila koja precizno određuju ko kome odgovara i ko od koga prima naređenje. Lanac komande važan je zbog sledećih razloga:

- određuje pravac od vrha nadolje, što omogućava da sve aktivnosti budu usmjerene ka ciljevima organizacije;
- obezbjeđuje da se aktivnost usmjerena ka cilju može održavati u skladu s planom;
- omogućava jasno usmjeravanje osoblja, raspodjelu dužnosti i davanje uputstava kako treba obavljati te dužnosti;
- definiše granicu upotrebe vlasti, uspostavlja liniju vodilju za odgovarajući nadzor osoblja;
- održava red u jedinicama koje saraduju;
- održava kontrolu nad rezultatima.

Kanali komunikacije

Za efikasan sistem informisanja i izvještavanja potrebni su formalni kanali komunikacije da obavijeste radnike s kim treba da komuniciraju i od koga treba da primaju određene informacije. Formalni kanali komunikacije u suštini su uspostavljeni u skladu sa strukturom hijerarhije kako nadolje tako i nagore.

Mehanizmi funkcionisanja policijskog kolektiva

Pod mehanizmima funkcionisanja kolektiva podrazumijevamo ponašanje koje se odvija gotovo automatski i u svakoj situaciji. Ono je nezavisno kako od htenja pojedinaca tako i od htenja kolektiva.

Česti oblici takvog ponašanja jesu:

- **konformizam** – izvori mogu biti u samoj ličnosti ili izvan nje, u sredini; to može biti posledica težnje pojedinca da se ni po čemu ne izdvaja od stavova sredine, da razmišlja, govori i radi isto kao što to čini sredina, ali i bezrezervnog prihvatanja kolektivnih normi ili ciljeva;
- **sugestija** – mijenjanje mišljenja, stavova i postupaka pojedinaca pod uticajem drugih pojedinaca ili grupa i obratno;
- **imitacija** – oponašanje djelovanja drugih koje naročito nastaje kada u kolektivu postoje pojedinci koji se po nekim osobinama znatno ističu od ostalih. Od posebnog značaja je uticaj strješine, jer se njegov ugled zasniva na nekoliko osnova socijalne moći kao što su: zakonsko-normativne osnove, moć prinude i nagrađivanja i autoritet eksperta i rukovodioca; to su i razlozi zbog kojih ga mlađi često oponašaju;
- **grupna stimulacija** – neke radnje pojedinci izvode brže i kvalitetnije kada su u grupi, u njih se više unose i ispoljavaju veći elan;
- **identifikacija** – nastaje kada se pojedinac potpuno poistovećuje s kolektivom, prihvata kolektivne ciljeve i zadatke i uključuje se u aktivnost za njihovo realizovanje;
- **kolektivni pritisak** – u tijesnoj je vezi s konformizmom, mada ne mora uvijek imati konformizam za posledicu. Pritisku kolektivnog vjerovanja, mišljenja i slično, pojedinac nesvjesno podleže, iako postoje velike razlike u reagovanju različitih osoba u istoj situaciji. Kada postoji suprotstavljanje kolektivu koji neadekvatno procjenjuje realne uslove, ponekad je dovoljno da se pojedincu pridruži samo još jedan član, pa da mu socijalni pritisak kolektiva bude znatno podnošljiviji.