



**DOO MOŽURA – BAR**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI POSLOVA**

Na osnovu člana \_\_\_\_ Statuta DOO „ Možura“ Bar broj 838/19 od 31.10.2019, odbor direktora je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donio

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija i sistematizacija poslova u DOO „ Možura“ Bar ( u daljem tekstu: Društvo)

##### **Član 2.**

Organizacija i sistematizacija u Društvu utvrđuje se u skladu sa djelatnošću i potrebama poslovanja Društva i zahtjevima organizacije rada.

##### **Član 3.**

Društvo obavlja djelatnosti u skladu sa Ugovorom o osnivanju DOO„ Možura“ Bar i Statutom Društva.

#### **II ORGANIZACIJA DRUŠTVA**

##### **Član 4.**

Organizaciju društva čine izvršni direktor i organizacione jedinice Društva.

Izvršni direktor Društva obavlja poslove utvrđene Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o radu i drugim zakonima, Ugovorom o osnivanju DOO „ Možura“ Bar i opštim aktima Društva.

## Član 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga , izvršni direktor donosi odluke, uputstva, daje naloge, smjernice za rad, imenuje i razrješava tehničkog direktora i rukovodioce organizacionih jedinica i obezbjeđuje jedinstveno funkcionisanje Društva.

## Član 6.

Organizacione djelove društva čine organizacione jedinice.

Organizacione jedinice i broj organizacionih jedinica u Društvu obrazuje se prema vrsti poslova, međusobnoj povezanosti poslova i drugim uslovima za njihovo obrazovanje.

## Član 7.

Organizacione jedinice se obrazuju za vršenje poslova koji predstavljaju posebno područje rada.

## Član 8.

Organizacione jedinice u Društvu su:

- **Sektor za operativno – tehničke poslove**
- **Sektor za ekonomsko – pravne poslove i**
- **Unutrašnja služba zaštite**

## Član 9.

**Sektor za operativno –tehničke poslove** obavlja poslove koji se odnose na:

Pripremu, izradu i praćenje izvršavanja programa rada i razvoja Društva; izradu projekata iz djelokruga osnovne djelatnosti; praćenje, proučavanje i pripremanje propisa iz oblasti tehničke pripreme , operative i razvoja; izradu raznih izvještaja i informacija za organ upravljanja Društva i organe i organizacije izvan Društva; pripremu i izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja Društva; izradu i učešće u izradi opštih akata iz oblasti tehničke pripreme, operative i razvoja; praćenje fizičkog obima poslova; izradu i praćenje normativa i standarda utroška materijala i angažovanja zaposlenih i sredstava rada; organizovanje periodičnih pregleda i ispitivanje opreme i sredstava za rad električnih i drugih instalacija, kao i mjerenje hemijskih,

fizičkih i drugih štetnosti; kontrolu ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava; održavanje elektro-mašinskih uređaja, opreme i instalacija; obavljanje poslova iz IT djelatnosti; učešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalih nabavki čiji je predmet tehničke prirode; organizovanje i vršenje poslova prijema i odlaganja čvstog komunalnog otpada ikao druge poslove za redovan rad opreme, uređaja i instalacija, druge srodne poslove po posebnoj odluci izvršnog direktora.

## Član 10.

**Sektor za ekonomsko pravne poslove** obavlja poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa iz oblasti računovodstva, poreza, doprinosa i obračuna zarada; predlaganje finansijske politike Društva; poslove unapređenja plansko-analitičkih, računovodstvenih i finansijskih poslova; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o poslovanju Društva; analitiku potrebnu za obračun rezultata poslovanja; staranje o obezbjeđivanju potrebnih obrtnih sredstava, plasmana slobodnih sredstava, obezbjeđivanje zakonskih instrumenata plaćanja; obračun i isplata zarada i drugih primanja zaposlenih; likvidaciju računa i putnih naloga; sprovođenje sudskih rešenja i administrativnih zabrana; popunjavanje obrazaca i vođenje evidencije iz radnih odnosa; vođenje materijalnog knjigovodstva; sprovođenja popisa u skladu sa propisima o popisu; vođenje analitike, pripremanje isprava i druge dokumentacije za utuženje; komercijalne poslove; učešće u izradi plana javnih nabavki; izradu nacрта opštih akata Društva koji se odnose na ekonomsko-finansijsko i komercijalno poslovanje; izradu opštih akata Društva; tumačenje zakona i podzakonskih i opštih akata; zastupanje pred sudovima i drugim organima; vođenje svih kadrovskih poslova i radnih odnosa; vođenje evidencija iz radnih odnosa; vršenje statusnih promjena Društva; poslove oko održavanja sjednica Odbora direktora; sprovođenje odluka izvršnog direktora i Odbora direktora; sprovođenje postupaka javnih nabavki; razne aministrativno-tehničke poslovi; vođenje djelovodnika i arhivskih poslova, kurirskih poslova i distribucije pošte; tekućeg održavanja poslovnih prostorija; higijene poslovnih prostorija; druge srodne poslove po posebnoj odluci izvršnog direktora.

## **Član 11.**

**Unutrašnja služba zaštite** obavlja poslove koji se odnose na:

Sprečavanje protivpravnih radnji usmjerenih protiv imovine društva; zaštitu imovine Društva od uništavanja, oštećenja i krađe; poslove obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite imovine i lica; organizovanje periodičnih sistematskih ljekarskih pregleda zaposlenih; sve poslove vezane za povrede zaposlenih na radu; osiguranje imovine Društva i zaposlenih u Društvu; prijavu štete društvima za osiguranje; izradu akta o zaštiti na radu; kontrolu i nadzor nad primjenu i sprovođenjem propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu; staranje o sredstvima zaštite na radu i druge poslove u cilju obezbjeđenja objekta i zaštite imovine Društva i zaposlenih.

## **Član 12.**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju.

U izvršavanju poslova iz svog djelokruga i međusobnoj saradnji, organizacione jedinice su dužne da doprinose jedinstvenom funkcionisanju društva.

## **Član 13.**

Organizacionim jedinicama rukovode i organizuju njihov rad rukovodioci organizacionih jedinica.

Za svoj rad rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su izvršnom direktoru, a ostali zaposleni rukovodiocu organizacione jedinice i izvršnom direktoru.

## **Član 14.**

Za proučavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti izvršnog direktora i davanja predloga i mišljenja o tim pitanjima, izvršni direktor može obrazovati komisiju.

Odlukom o obrazovanju komisije, utvrđuje se njen sastav i zadaci.

### **III SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### **Član 15.**

Sistematizacijom poslova utvrđuje se naziva i vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima i broj zaposlenih za obavljanje tih poslova.

Poslovi se sistematizuju u okviru organizacionih jedinica.

#### **Član 16.**

Nazivi poslova određuju se prema vrsti poslova koji se obavljaju, složenosti poslova, odgovornosti za obavljanje poslova, stručnoj spremi i drugim posebnim uslovima za rad na tim poslovima.

#### **Član 17.**

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz djelokruga organizacione jedinice u kojoj se obavljaju ti poslovi.

#### **Član 18.**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

#### **Član 19.**

Radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno na radu poslije sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

## **Član 20.**

Za vršenje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti ( rukovodioci organizacionih jedinica), utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 3 ( tri) godine.

Za poslove za koje je utvrđen VII ili VI stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 1 ( jedne) godine.

Za poslove za koje je utvrđen V, IV ili III stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 6 ( šest) mjeseci.

Za ostale poslove radno iskustvo se ne utvrđuje.

## **Član 21.**

Pod posebnim radnim i drugim uslovima podrazumijeva se položen ispit koji je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru ili druga posebna znanja.

## **Član 22.**

Vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, određuju se prema složenosti poslova koji se obavljaju, odgovornosti za obavljanje tih poslova i uslovima rada u kojima se ti poslovi obavljaju.

## **Član 23.**

Broj zaposlenih za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom određuje se prema obimu tih poslova koji se obavljaju u Društvu.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova u toku godine, posebnom odlukom izvršnog direktora može se mijenjati broj potrebnih izvršilaca na sistematizovanim poslovima.

## **Član 24.**

Radni odnos u Društvu može zasnovati samo lice koje, pored opštih uslova utvrđenim zakonom za zasnivanje radnog odnosa, ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom za rad na tim poslovima, i to:

- vrsta i stepen stručne spreme
- radno iskustvo
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na tim poslovima.

## **Član 25.**

Za obavljanje pojedinih poslova, ukoliko je to za Društvo racionalnije i ekonomski isplativije, izvršni direktor može zaključiti odgovarajući ugovor sa licem koje nije u radnom odnosu u Društvu.

## **Član 26.**

Sistematizacija poslova u Društvu utvrđuje se po organizacionim jedinicama na sledeći način:

### **1. Izvršni direktor**

Svi uslovi utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

## **SEKTOR ZA OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**

### **2. Tehnički direktor**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1tehničkog smjera

**Radno iskustvo:** 3

**Opis poslova:** rukovodi Sektorom za operativno-tehničke poslove i obezbeđuje da se poslovi vrše u skladu sa zakonom, opštim aktima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima; stara se o primjeni mjera koje su predviđene Planom upravljanja životne sredine za izgradnju i upravljanje sanitarnom deponijom; koordinira sve tehničke aktivnosti Društva; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg plana Društva; predlaže i priprema planove i programe razvoja Društva; učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju Društva; stara se o izradi investicione i tehničke dokumentacije (prikupljanje



potrebnih saglasnosti, odobrenja i podloga), prati poslove za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata Društva; stara se da se pri izradi projekta i izvođenju radova primjenjuju propisani standardi, tehnički normativi, mjere zaštite životne sredine, zaštite na radu i druge propisane mjere; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; učestvuje u postupku sprovođenja javnih nabavki kada je predmet javne nabavke oprema, radovi i usluge tehničke prirode; prati sprovođenje ugovora za konsultantske usluge, nabavku opreme i izvođenje radova; odobrava situacije za isplatu; organizuje funkcionisanje tehničko-tehnološkog sistema tretmana čvrstog otpada; stara se o računarskim programima i vrši druge srodne poslove po nalogu izvršnog direktora.

### **3. Samostalni referent za operativno-tehničke poslove**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 tehničkog smjera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** organizuje i kontroliše funkcionisanje tehničko-tehnološkog sistema tretmana čvrstog otpada; organizuje poslove prijema i odlaganja čvrstog komunalnog otpada; izrađuje izvještaje o prijemu i količini deponovanog otpada; prikuplja evidencije iz djelokruga ostalih zaposlenih u sektoru; prima obavještenja o kvarovima na mašinama i problemima u radu i angažuje se u njihovom rješavanju; obavlja druge srodne poslove.

### **4. Samostalni referent za kontrolu i monitoring životne sredine**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 tehničkog smjera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i engleskog jezika B1

**Opis poslova:** primjenjuje mjere kontrole i monitoring životne sredine koje su predviđene Planom upravljanja životne sredine za izgradnju i upravljanje deponijom; primjenjuje hemijsko-tehnološki procese i standarde u izgradnji i funkcionisanju sistema i postrojenja; sprovodi sistemsko ispitivanje vode i vazduha; obezbjeđuje zonu sanitarne zaštite oko deponije i zaštitu pojasa oko nje; sprovodi mjerenja i ispitivanje štetnosti otpadnih voda; izrađuje planove zaštite životne sredine i vodi propisane evidencije o vodama, otpadu i opasnim materijama koje se ispuštaju u vodu; učestvuje u pripremi projektnih zadataka; vrši druge srodne poslove.

## **5. Tehničar IT sistema**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1informatičkog smjera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:** vrši preventivno i redovno tehničko održavanje sistema i periferne opreme; prati pristigle zahtjeve u SIT-u i radi na otklanjanju problema tehničke prirode; instalira kompjutersku opremu i neophodan softver za njen rad; održavatehničku ispravnost opreme i mreže; uočava nedostatke u njenom kvalitetu i izvještava o tome i predlaže poboljšanja i promjene; stara se za instalaciju i potpunu raspoloživost svih radnih stanica i prateće korisničke opreme; održava windows sisteme iprateće aplikacije na radnim stanicama; stara se o pouzdanom radu i raspoloživosti sistema za pohranu podataka i sistema za arhiviranje; vrši nadzor svih komponenti mreže i komunikacija; odgovoran je za pravilno funkcionisanje hardverske opreme zaposlenih i testiranje novog i nadograđenog hardvera; obavlja druge srodne poslove.

## **6. Tehnički operater - kurir**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Opis poslova:**vrši dnevnu kontrolu otpremnica i vodi evidenciju o količinama otpada sa vage; vodi evidenciju o radnim satima mašina i utrošku goriva i maziva; vrši internu dostavu pošte; vrši dopremu i otpremu pošte na području grada; rukuje kopirno – tehničkim aparatima, umnožava materijal i isti dostavlja obrađivaču; po potrebi vrši dopremu kancelarijskog i drugog materijala; vrši druge srodne poslove.

## **7. Rukovaoc građevinskim mašinama**

**Broj izvršilaca:** 4

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** položen ispit za upravljanje teškim mašinama i vozačka dozvola potrebne kategorije

**Opis poslova:**rukuje građevinskom mašinom na deponiji i van nje; odgovoran je za održavanje i ispravnost mašine ; vrši pregled mašine prije odlaska na radni zadatak,kontrolu ulja i vode, kočionih uređaja i instalacija i

funkcionisanja svjetlosnih signalizacionih sistema; održava mašinu u čistom stanju; u slučaju uočenih nedostataka i kvarova na mašini obavještava neposrednog rukovodioca; vrši trebovanje materijala potrebnog za redovno i uredno funkcionisanje mašine; odgovoran je za stanje alata za potrebe rada i održavanja mašine; vrši druge srodne poslove.

## **8. Rukovaoc drobilice za kabasti, građevinski i zeleni otpad**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV ili III

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:** rukuje drobilicom u skladu sa uputsvom proizvođača i procedurom koja je definisana tehnologijom rada deponije; odgovoran je za ispravnost i održavanje drobilice; vrši vizuelni pregled drobilice prije puštanja u rad; u slučaju uočenih nedostataka i kvarova na drobilici obavještava neposrednog rukovodioca; odgovoran je za alat za potrebe rada i održavanja drobilice; vrši trebovanje materijala potrebnog za redovno i uredno funkcionisanje drobilice; vrši druge srodne poslove.

## **9. Vozač kamiona**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV ili III

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozačka dozvola potrebne kategorije

**Opis poslova:** upravlja kamionom na deponiji i van nje; odgovoran je za ispravnost, održavanje i čistoću kamiona; vrši vizuelni pregled vozila, kontrolu ulja i vode, kočionih uređaja i instalacija i funkcionisanja svjetlosnih signalizacionih sistema; upisuje propisane podatke u radnu dokumentaciju u toku rada na terenu i zaključuje je po povratku; po povratku predaje kamion rukovodiocu deponije uz usmeno i pismeno saopštenje eventualnih uočenih kvarova i nedostataka; sastavlja trebovanje za material neophodan za održavanje i opravku i odgovoran je za upotrebu tog materijala; pravda potrošnju goriva, ulja i maziva po tehničkom normative propisanom od strane proizvođača kamiona; odgovoran je za stanje preuzetog alata za potrebe rada i održavanje kamiona; vrši druge srodne poslove.

## **10. Mehaničar**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VKV ili KV

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:** stara se redovnom održavanju i servisiranju voznog parka i drugih mašina deponije; u saradnji sa rukovaocima mašina po potrebi vrši dnevnu i periodičnu kontrolu voznog parka i drugih mašina deponiji; otklanja nedostatke i kvarove koji ne iziskuju servisne potrebe, a u skladu su sa njegovom kvalifikacijom; vrši trebovanje za potrebe rada; odgovoran je za stanje alata i opreme; vrši i druge srodne poslove.

## **11. Pomoćni radnik**

**Broj izvršilaca:** 6

**Stepen i vrsta stručne spreme:** NK

**Opis poslova:** vrši čišćenje, pranje i sve druge poslove održavanja u svim vidovima rada sanitarne deponije (odlagalište, radionica, službene prostorije, interni prostor i saobraćajnice u ograđenom prostoru sanitarne deponije); sastavlja trebovanje i zadužuje se materijalom i priborom za održavanje čistoće; vrši druge srodne poslove.

## **SEKTOR ZA EKONOMSKO -PRAVNE POSLOVE**

## **12. Rukovodilac sektora**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 ekonomskog ili pravnog smjera

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** organizuje i rukovodi radom sektora; koordinira rad zaposlenih u sektoru; obezbjeđuje da se poslovi vrše u skladu sa zakonom, opštim aktima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima; odgovoran je za zakonitost rada sektora i redovno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg plana Društva; učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju Društva; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; prati sprovođenje zaključenih ugovora; vrši druge srodne poslove po nalogu izvršnog direktora .

### **13. Samostalni referent računovođa - knjigovođa**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII<sub>1</sub> ekonomskog smjera

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** sertifikat ovlaštenog računovođe i poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** obavlja finansijsko-računovodstveno poslovanje; stara se o materijalnom i komercijalnom poslovanju; vodi i čuva poslovne knjige, računovodstvene i finansijske isprave; izrađuje analitički kontni okvir i sastavlja računovodstvene iskaze (polugodišnji i godišnji račun i dr.); vrši kontiranje; stara se o blagovremenom popisu imovine i obaveza Društva; vrši korespondenciju sa dobavljačima, izvođačima radova i drugim dobavljačima vezano za računovodstvene aktivnosti; učestvuje u izradi planova i programa razvoja Društva i drugih akata o finansijsko-računovodstvenom, materijalnom i komercijalnom poslovanju Društva; vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; vrši blagajničke poslove; vrši poslove likvidature; vrši druge srodne poslove.

### **14. Samostalni referent za pravne poslove**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII<sub>1</sub> pravnog smjera

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** podnosi tužbe, odgovore na tužbu, predloge za izvršenje, i druge podneske i izjavljuje pravne ljekove; zastupa Društvo pred sudovima i drugim organima; prati primjenu propisa koji se odnose na poslovanje Društva; primjenjuje propise iz radnih odnosa; prijavu i odjavu zaposlenih i vodi evidenciju iz radnih odnosa; učestvuje u izradi ugovora; obavlja poslove od značaja za rad Odbora direktora; obavlja poslove u vezi statusnih pitanja Društva; učestvuje u izradi normativnih akata; vrši druge srodne poslove.

### **15. Administrativni radnik-sekretar**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VI ili V

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i engleski jezik nivo B1

**Opis poslova:** radi na telefonskoj centrali; vrši poslove telefonske koordinacije; vrši poslove poslovne korespodencije; vrši otpremu pošte putem e-maila i telefaksa; vodi evidenciju pošte izvršnog direktora; vrši evidentiranje primljene i otpremljene pošte u djelovodni protokol i interne dostavne knjige; priprema materijal za sastanke Društva; saraduje sa arhivom u vezi sa izdavanjem i predajom arhivskog materijala; čuva pečate i štambilje i odgovara za njihovu upotrebu; sastavlja trebovanje kancelarijskog materijala; vrši druge srodne poslove.

### **16. Arhivar**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Opis poslova:** arhivira poštu i čuva arhivski materijal; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju o primljenom i izdatom arhivskom materijalu; po potrebi vrši dostavu kancelarijskog i drugog materijala i po potrebi kurirske poslove; vrši druge srodne poslove.

## **UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE**

### **17. Odgovorno lice za poslove zaštite**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII<sub>1</sub> zaštite ili bezbjednosti

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** licenca u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine

**Opis poslova:** organizuje i koordinira rad poslova zaštite imovine Društva; organizuje periodične sistematske ljekarske preglede zaposlenih; vrši sve poslove vezane za povrede zaposlenih na radu; stara se o osiguranju imovine Društva i zaposlenih u Društvu; vrši poslove vezane za prijavu štete društvima za osiguranje; izrađuje akta o zaštiti na radu; vrši poslove kontrole i nadzora primjene i sprovođenja propisa i mjera iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i zaštite lica i imovine; stara se o sredstvima zaštite na radu; vrši druge srodne poslove.

## **18. Zaštitar lica i imovine**

**Broj izvršilaca:** 3

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** dozvola za vršenje poslova zaštite

**Opis poslova:** vrši fizičko obezbjeđenje prostora deponije; sprečava ulaz neovlašćenim licima na deponiju; sprečava protivpravne radnje usmjerene protiv imovine Društva; vrši zaštitu imovine Društva od uništavanja, oštećenja i krađe; vrši druge srodne poslove.

## **19. Operater na vagi i zaštitar lica i imovine**

**Broj izvršilaca:** 3

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** dozvola za vršenje poslova zaštite i poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** vrši prijem vozila koja dovoze otpad; mjeri i evidentira količinu i vrstu otpada, destinaciju odakle dolazi otpad i ko dovozi otpad; vrši vizuelnu kontrolu otpada i u slučaju da ne može da procjeni da li je prihvatljiv za deponovanje o tome obavještava odgovorna lica; dostavlja dokumentaciju o prijemu otpada neposrednom rukovodiocu; vrši fizičko obezbjeđenje ulaza u deponiju i sprečava ulazak neovlašćenih lica i vozila na prostor deponije; vrši druge srodne poslove.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 27.**

Tabelarni pregled sistematizovanih poslova je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### **Član 28.**

Tumačenje ovog Pravilnika daje izvršni direktor.

##### **Član 29.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po istom postupku po kojem je donijet.

##### **Član 30.**

Raspoređivanje zaposlenih na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### **Član 31.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 306/13 od 21.08.2013 godine.

Broj: 974/19

Bar: 30.11. .2019 godine



**PREDSJEDNIK,**  
**Dragan Simović**



#### IV TABELARNI PREGLED SISEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

| <b>R<br/>B</b>                                 | <b>Naziv radnog<br/>mjest</b>   | <b>Stručna<br/>sprema<br/>i ostali<br/>uslovi</b> | <b>Posebna<br/>znanja<br/>odnosno<br/>vještine</b>   | <b>Radno iskustvo</b> | <b>Broj<br/>izvršila<br/>ca</b> |
|--|---|---|--|-----------------------|---------------------------------|
| <b>1</b>                                       | Izvršni direktor  | VII 1   | U skladu sa Statutom Društva   |                       | 1                               |
| <b>2</b>                                       | Tehnički direktor   | VII <sub>1</sub><br>Tehničkog<br>smjera           |  | 3 godine              | 1                               |
| <b>Sektor za operativno – tehničke poslove</b> |   |   |  |                       |                                 |
| <b>3</b>                                       | Samostalni referent<br>za operativno-<br>tehničke poslove   | VII <sub>1</sub><br>tehničkog<br>smjera           | poznavanje<br>rada na<br>računaru  | 1godina               | 1                               |
| <b>4</b>                                       | Samostalni referent<br>za kontrolu i<br>monitoring životne<br>sredine i oprativno<br>tehničke poslove | VII 1<br>tehničkog<br>smjera                      | poznavanje<br>rada na<br>računaru  | 1 godina              | 1                               |
| <b>5</b>                                       | Tehničar IT sistema   | VII <sub>1</sub><br>informatičkog<br>smjera       |  | 1 godina              | 1                               |
| <b>6</b>                                       | Tehnički<br>operater-kurir  | IV  |  | 6 mjeseci             | 1                               |
| <b>7</b>                                       | Rukovaoc<br>građevinskim<br>mašinama  | IV  | položen ispit za<br>upravljanje<br>teškim<br>mašinama i<br>vozačka<br>dozvola za<br>potrebnu | 1 godina              | 4                               |

|    |   |            |                                     |          |   |
|----|---|------------|-------------------------------------|----------|---|
|    |   |            | kategoriju                          |          |   |
| 3  | Rukovaoc drobilice za kabasti, građevinski i zeleni otpad | IV ili III |                                     | 1 godina | 2 |
| 9  | Vozač kamiona   | IV ili III | vozačka dozvola potrebne kategorije | 1 godina | 1 |
| 10 | Mehaničar   | VKV iliKV  |                                     | 1 godina | 1 |
| 11 | Pomoćni radnik  | NK         |                                     |          | 6 |

### Sektor za ekonomsko-pravne poslove

|    |  |                                    |  |           |   |
|----|--|------------------------------------|--|-----------|---|
| 12 | Rukovodilac sektora                        | VII1 ekonomskog ili pravnog smjera | Poznavanje rada na računaru                                    | 3 godine  | 1 |
| 13 | Samostalni referent računovođa -knjigovođa | VII1 ekonomskog smjera             | Sertifikat ovlaštenog računovođe i poznavanje rada na računaru | 3 godine  | 1 |
| 14 | Samostalni referent za pravne poslove      | VII1 pravnog smjera                | poznavanje rada na računaru                                    | 3 godine  | 1 |
| 15 | Administrativni radnik –sekretar           | VI ili V                           | poznavanje rada na računaru engleski jezik nivo B1             | 1 godina  | 1 |
| 16 | Arhivar                                    | IV                                 |  | 6 mjeseci | 1 |

### Unutrašnja služba zaštite

|           |  |                                |  |          |   |
|-----------|--|--------------------------------|--|----------|---|
| <b>17</b> | Odgovorno lice za poslove zaštite          | VII 1 zaštite ili bezbjednosti | licenca u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine             | 3 godine | 1 |
| <b>18</b> | Zaštitar lica i imovine                    | IV                             | dozvola za vršenje poslova zaštite                               | 1 godina | 3 |
| <b>19</b> | Operater na vagi i zaštitar lica i imovine | IV                             | dozvola za vršenje poslova zaštite i poznavanje rada na računaru | 1 godina | 3 |