



## DOO MOŽURA – BAR

### PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Na osnovu člana 17 Statuta DOO „Možura“ Bar broj 1629/23 od 11.08.2023. godine, odbor direktora je na sjednici održanoj 28.12.2023. godine 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 obezbeđuje 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 finansija i računovodstva**
- **Sektor za opšte i pravne poslove**
- **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 mjerjenje 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 kao i druge poslove za redovan rad opreme, uređaja i instalacija, druge srodne poslove po posebnoj odluci izvršnog direktora.

### **Član 10.**

**Sektor finansija i računovodstva** obavlja poslove koji se odnose na:

Prijem i kontrolu materijalno-finansijske dokumentacije, likvidaciju ispravne dokumentacije i blagajničkog poslovanja; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih i članova Odbora direktora; pripremu i dostavljanje nadležnim organima svih obrazaca za zaposlene u Društву na mjesecnom i godišnjem nivou; vođenje knjige naloga za službena putovanja; pripremu kompeizacionih

naloga i izlaznih faktura za usluge; pripremu izvještaja o finansijskim obavezama Društva; praćenje toka gotovog novca; vođenje knjige kreditnog zaduženja zaposlenih; arhiviranje i čuvanje materijalno – finansijske dokumentacije; knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu; usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja utvrđenim popisom; ispostavljanje izvoda otvorenih stavki o dobavljačima i kupcima na kraju svake godine; izradu periodičnih i završnog obračuna Društva; pripremu i sistematizaciju statističkih podataka; izradu finansijskih analiza poslovanja; knjigovodstveno praćenje svih promjena u magacinu; blagovremeno i uredno dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata ( prijemnica i izdatnica) knjigovodstvu.

### **Član 11.**

**Sektor za opšte i pravne poslove** obavlja poslove koji se odnose na:

Praćenje zakonske regulative iz oblasti radnih odnosa i bezbjednosti i zdravlja na radu i izrada opštih akata društva, kao i njihove izmjene i dopune, pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena društva, preuzimanje svi pravnih radnji pred nadležnim sudovima i državnim organima Crne Gore, izrada svih vrsta ugovora za potrebe Društva, stručno-tehnihčki poslovi u postupku disciplinskih odgovornosti zaposlenih, praćenje Zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti u cilju njihove konkretne primjenje i implementacije, davanje stručnih mišljenja o vezi primjene Zakona i drugih propisa, poslove, upućivanje zaposlenih na periodični ljekarski pregled u skladu sa pravilnikom o posebnim zdrastvenim uslovima koje moraju ispunjavati zaposleni na sanitarnoj deponiji „Možura“, poslovi informisanja zaposlenih u Društву, svi kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalne i zdrastvene zaštite i osiguranja, zapošljivanje i dr.), svi poslovi vezani za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih, poslovi vođenja propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društву.

### **Član 12.**

**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 društвima za osiguranje; izradu akta o zaštiti na radu; kontrolu i nadzor nad primjenu i sprovоđenjem 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 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

Sistematisacijom 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 17.**

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 18.**

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 19.**

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

#### **Član 20.**

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

#### **Član 21.**

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 22.**

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 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

Sistematisacija 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 godine

**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 izveštaja 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. Savjetnik Izvršnog direktora**

**Broj izvršilaca:** 2

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

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Opis poslova:** daje stručna objašnjenja i mišljenja o svim pitanjima iz djelokruga rada društva; savjetuje o prioritetima i najboljim mogućim rješenjima za obavljanje poslova iz djelatnosti društva i djelovanja rada izvršnog direktora; učestvuje u pripremi i izradi opštih akata društva i druge interne regulative; pruža pomoć i daje sugestije, preporuke i mišljenja u pripremi predloga akata iz djelokruga rada društva i izvršnog direktora; prati rad organizacionih jedinica i daje sugestije i preporuke izvršnom direktoru u vezi unapređenja njihovog rada; koordinira u izradi izveštaja o radu i programa rada društva i daje sugestije i preporuke za njihovu izradu; obavlja druge srodne poslove.

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

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VIII<sub>1</sub> -hemijske tehnologije

**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 čvstog komunalnog otpada; izrađuje izveštaje o prijemu i količini deponovanog otpada; prikuplja evidencije iz djelokruga ostalih zaposlenih u sektoru; prima obaveštenja o kvarovima na mašinama i problemima u radu i angažuje se u njihovom rješavanju; obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora i Izvršnog direktora.

### **5. Samostalni referent za održavanje mašina i uređaja**

**Broj izvršilaca:** 1

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

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** tekuće, preventivno i plansko održavanje mašinskih uređaja, opreme i instalacija u okviru RJ , hidro - tehnickih sistema i instalacija, kao i svih objekata i zgrada u sastavu Drustva;

tekuće, preventivno i plansko održavanje elektronike na svim uredajima, opremi, instalacijama i objektima u sastavu sektora i Drustva;

-dijagnostika kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje;

-periodična kontrola rada svih uredaja i opreme u cilju preventivnog sprečavanja kvarova i smanjenja zastoja;

-ucešće u realizaciji planskih opravki i remonta uredaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa;

-vodi evidenciju o kvarovima i zastojima na uredajima i opremi, na osnovu kojih se preduzimaju mjere za poboljšanje i unapredjenje funkcije održavanja;

-ucešće u izradi planova za preventivno i plansko održavanje uređaja i opreme;

-ucešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog;

-ucešće u pripremi za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva;

-ucešće u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta;

-ucešće u izradi analiza vezanih za troskove održavanja;

-sarađuje sa - ostalim organizacionim djelovima Društva u cilju povećanja cijelokupne efikasnosti;

-sve poslove, koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetan i rad opreme, uredaja i instalacija.

-Obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora i Izvršnog direktora.

## **6. Samostalni referent za održavanje el.mašina i uredaja**

**Broj izvršilaca:** 1

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

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova :** tekuće, preventivno i plansko održavanje elektro mašinskih uređaja, opreme i instalacija , hidro - tehničkih sistema i instalacija, kao i svih objekata i zgrada u sastavu Drustva;

tekuće, preventivno i plansko održavanje elektronike na svim uredajima, opremi, instalacijama i objektima u sastavu sektora i Društva;

-dijagnostika kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje;

-periodična kontrola rada svih uredaja i opreme u cilju preventivnog sprečavanja kvarova i smanjenja zastoja;

-ucešće u realizaciji planskih opravki i remonta uredaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa;

-vodi evidenciju o kvarovima i zastojima na uredajima i opremi, na osnovu kojih se preduzimaju mjere za poboljšanje i unapredjenje funkcije održavanja;

-ucešće u izradi planova za preventivno i plansko održavanje uređaja i opreme;

-ucešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog;

-ucešće u pripremi za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva;

-ucešće u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta;

-ucešće u izradi analiza vezanih za troskove održavanja;

-sarađuje sa RJ i ostalim organizacionim djelovima Društva u cilju povećanja cijelokupne efikasnosti;

-sve poslove, koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetan i rad opreme, uredaja i instalacija.

-Obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog i izvršnog direktora.

## **7. Referent za kontrolu i monotoring životne sredine**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 tehnološko-ekološkog smjera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**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 funkcionalanju sistema i postrojenja; sprovodi sistemsko ispitivanje vode i vazduha; obezbjeđuje zonu sanitarne zaštite oko deponije i zaštitu pojasa oko nje; sprovodi mjerjenja 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 po nalogu tehničkog direktora.

## **8. Rukovodilac IT sistema**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 Elektrotehničko-informatičkog 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; održava tehničku 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 i prateće 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; vrši poslove tehničke zaštite u skladu sa planom zaštite štićenog objekta; obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora.

## **9.Tehnički operater**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV,VI

**Posebni uslovi:** vozačka dozvola B kategorije, rad na računaru

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:** vrši dnevnu kontrolu otpremnica i vodi evidenciju o količinama otpada sa vase; 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 po nalogu tehničkog direktora.

## **10.Rukovalac građevinskim mašinama**

**Broj izvršilaca:** 5

**Stepen i vrsta stručne spreme:** III ili 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 maštine ; vrši pregled maštine prije odlaska na radni zadatak,kontrolu ulja i vode, kočionih uredaja i instalacija i funkcionisanja svjetlosnih signalizacionih sistema; održava mašinu u čistom stanju; u slučaju uočenih nedostataka i kvarova na maštini obavještava neposrednog rukovodioca; vrši trebovanje materijala potrebnog za redovno i uredno fukcionisanje maštine; odgovoran je za stanje alata za potrebe rada i održavanja maštine; vrši druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora.

## **11. Rukovalac drobilice za kabasti,građevinski i zeleni otpad**

**Broj izvršilaca:** 1

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

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozačka dozvola B kategorije,interna kvalifikacija

**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 fukcionisanje drobilice; vrši druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora.

## **12.Vozač teretnog vozila**

**Broj izvršilaca:** 1

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

**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 uredaja i instalacija ifunkcionisanja 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 odgovaranje 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 po nalogu tehničkog direktora.

### **13. Mehaničar**

**Broj izvršilaca:** 1

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

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** KV ili VKV

**Opis poslova:** stara se o 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 mašinana 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 po nalogu tehničkog direktora.

### **14. Pomoćni radnik**

**Broj izvršilaca:** 8

**Stepen i vrsta stručne spreme:** NK

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

### **15. Magacioner**

**Broj izvršilaca:** 1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Stepen i vrsta stručne spreme:** IV,VI

**Opis poslova:** vrši prijem i izdavanje goriva, maziva, HTZ opreme i rezervnih djelova i potrošnog materijala, vrši trebovanje i nabavku za potrebe rada; odgovoran je za stanje zaduženog materijala i opreme; vrši i druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora i rukovodioca sektora finansija i računovodstva.

### **16. Referent na poslovima osiguranja, špedicije i anlitičke obrade podataka**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 specijalista u carini špediciji i osiguranju

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** vrši poslove na osiguranju lica imovine, vozila, mašina i trećih lica; vrši kontrolu uvoza, izvoza i nabavku robe; vrši kontrolu operativnih podataka; vrši poslove

vezane za prijavu štete društvima za osiguranje; vrši druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora rukovodioca sektora finansija i računovodstva.

---

## **SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA**

Sektor finansija i računovodstva obavlja poslove koji se odnose na: prijem i kontrolu materijalno- finansijske dokumentacije, likvidaciju ispravne dokumentacije i blagajničkog poslovanja; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih i članova Odbora direktora; pripremu i dostavljanje nadležnim organima svih obrazaca za zaposlene u Društvu na mjesecnom i godišnjem nivou; vođenje knjige naloga za službena putovanja; pripremu kompezacionih naloga i izlaznih faktura za usluge; pripremu izvještaja o finansijskim obavezama Društva; praćenje toka gotovog novca; vođenje knjige kreditnog zaduženja zaposlenih; arhiviranje i čuvanje materijalno – finansijske dokumentacije; knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu; usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja utvrđenim popisom; ispostavljanje izvoda otvorenih stavki o dobavljačima i kupcima na kraju svake godine; izradu periodičnih i završnog obračuna Društva; pripremu i sistematizaciju statistickih podataka; izradu finansijskih analiza poslovanja; knjigovodstveno praćenje svih promjena u magacinu; blagovremeno i uredno dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata ( prijemnica i izdatnica) knjigovodstvu.

### **17. Rukovodilac sektora**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 ekonomski fakultet.

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** organizuje i rukovodi sektorom i odgovoran je za njegov rad; učestvuje u izradi planova i programa rada i izvještaja o radu društva; prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa, normativa i standarda u oblastima finansija i računovodstva; organizuje i obezbjeđuje kontrolu finansijske dokumentacije; obezbjeđuje evidentiranje svih knjigovodstvenih promjena u zakonom propisanim rokovima; ovjerava likvidnu dokumentaciju podobnu za plaćanje; sarađuje sa finansijskim institucijama, državnim organima, organima lokalne uprave i drugim organima, organizacijama i ustanovama; informiše izvršnog direktora sa stanjem obaveza i potraživanja, poremećajima finansijske ravnoteže i predlaže adekvatne mjere za njeno prevazilaženje; organizuje i kontroliše obračun zarada zaposlenih, vrši kontrolu blagajne i blagajničke dokumentacije, prati odnose sa poslovnim bankama i sva plaćanja preko

transakcionalih računa Društva, na osnovu dobijenih podataka kompletira dokumentaciju za pokretanje postupaka prinudne naplate ili podnošenje tužbe i dostavlja ih službi za pravne i opšte poslove, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog direktora.

#### ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

##### **18. Šef računovodstva**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta strucne spreme:** VII1 ekonomskog smjera.

**Radno iskustvo:** 3 godine

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

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** organizuje rad poslova u službi; stara se o urednom prikupljanju novčano – materijalne dokumentacije na osnovu koje se u knjigovodstvo sprovode knjiženja u poslovnim knjigama; organizuje računska i drugu kontrolu primljene dokumentacije od dobavlјачa; stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja; kontroliše blagovremenu dostavu mjesecnih i godišnjih obrazaca za zarade radnika; organizuje rad na izradi pregleda obaveza društva po svim osnovama; organizuje rad na usaglašavanju stanja obaveza i potraživanja sa dobavljačima i kupcima; predlaže prioritete u placanju obaveza; organizuje i kontroliše unos izvoda računa Društva kod poslovnih banaka, organizuje i kontroliše unos ulaznih faktura; organizuje rad na izradi periodičnih i godišnjih obračuna Društva; sarađuje sa Poreskom upravom u vezi poreskih obaveza Društva i revizorskem kućom u vezi redovne kontrole poslovanja društva; organizuje i kontroliše unos osnovnih sredstava u poslovne knjige i vodi evidenciju istih; kontroliše cijene iskazane na računima dobavljača po osnovu sprovođenja jednostavnih nabavki; obavlja druge srodne poslove.

##### **19. Referent za izradu plana, analize i primjenu ISO standarda**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta strucne spreme:** IV, VI

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** prati zakonske propise iz oblasti planiranja, analize i statistike; priprema godišnje i srednjoročne planove poslovanja Društva; priprema mjesecne, kvartalne i godišnje analize poslovanja Društva; daje analizu uzroka u slučaju neostvarivanja godišnjih planova; analizira ostvarenje proizvodno – finansijskih planova po mjesecima i kretanju prihoda i rashoda; rasknjižava tužbe po sudskim odlukama i zaključenim poravnanjima ( knjiženje na svim kontima glavne knjige – konta utuženja, kamata, ispravki vrijednosti potraživanja po osnovu sudskih taksi i sl.) zavisno od

prethodnih knjiženja i ishoda tužbi na osnovu validne dokumentacije koju dobija od Službe za prinudnu naplatu; obavlja druge srodne poslove.

### ODJELJENJE FINANSIJA

#### **20. Šef-ica odjeljenja finansija**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 ekonomskog smjera.

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** pomaže rukovodiocu sektora u vršenju poslova iz njegovog djelokruga rada; samostalno obavlja poslove koje mu povjeri rukovodilac sektora; sarađuje sa finansijskim institucijama, državnim organima, organima lokalne uprave i drugim organima, organizacijama i uslovima; vrši kontrolu finansijske dokumentacije; kontroliše likvidnu dokumentaciju podobnu za plaćanje; sarađuje sa finansijskim institucijama, državnim organima, organima lokalne uprave i drugim organima, organizacijama i ustanovama; informiše finansijskog rukovodioca sa stanjem obaveza i potraživanja, poremećajima finansijske ravnoteže i predlaže adekvatne mjere za njeno prevazilaženje; organizuje i kontroliše obračun zarada zaposlenih; obavlja druge srodne poslove.

#### **21. Blagajnik-ca referent naplate i potraživanja**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta strucne spreme:** VI stepen ekonomskog smjera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** kurs za rad na racunaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** vrši sve vrste gotovinskih isplata i uplata; čuva novac i vrijednosne papire u blagajni; obezbjeđuje dnevne izvode uplata i isplata Društva; podiže gotovinu sa transakcionog računa Društva, sve poslovne promjene hronološki evidentira u knjigu blagajne i dostavlja glavnoj knjizi na provjeru i arhiviranje; stara se o stanju blagajnickog maksimuma; priprema naloge za službeno putovanje i vrši njihovo razduženje; obavlja druge srodne poslove.

---

## SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

### 22. Rukovodilac sektora

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 pravni fakultet.

**Radno iskustvo:** 3 godine.

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** organizuje rad i rukovodi poslovima službe; prati zakonske propise i podzakonske akte iz oblasti rada, radnih i stambenih odnosa, organizacije i rad društva i njegovih organa; izrađuje sve vrste ugovora i odluka za potrebe Društva, izrađuje nacrte i predloge opštih akata; vrši stručne i druge poslove u vezi rada, radnih odnosa, prava zaposlenih na radu i po osnovu rada i disciplinske i materijalne odgovornosti; vrši stručne i druge poslove za potrebe rada organa upravljanja društva; vrši stručne i druge poslove za potrebe rada izvršnog direktora; daje pravne savjete i stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada službe; sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Fondom zdravstva, Fondom PIO, Poreskom upravom i drugim organima, organizacijama i ustanovama u vezi prava i obaveza zaposlenih; preduzima sve potrebne pravne radnje pred privrednim sudovima, osnovnim, višim i apelacionom sudu, zatim u sporovima iz radnih odnosa kao i preduzimanje ovih radnji pred organima lokalne samouprave i Crne Gore, prati i izučava zakone i druge propise iz komunalne oblasti u cilju njihove konkretnе primjene, obavlja druge srodne poslove.

### 23. Referent za normativno pravne poslove

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VI, VII-1 Pravni fakultet.

**Radno iskustvo:** 3 godine.

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** Organizuje i koordinira poslove i zadatke u sektoru , učestvuje u izradi opštih akata, prati zakonske propise a posebno propise iz oblasti Zakona o radu, učestvuje u izradi ugovora o radu i aneksa ugovora o radu, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, prosleđuje zaključene ugovore i anekse ugovora odjeljenju finansija i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, rukovodioca finansijskog sektora i izvršnog direktora.

### 24. Referent za radne odnose

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen stručne spreme:** VI, VII-1 društvenih nauka

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** obavlja sve kadrovske i druge poslove iz radnih odnosa ( izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalne i zdravstvene zaštite i osiguranja, zapošljavanja i dr.), svi poslovi vezani za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih, poslovi vođenja popisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u društvu, priprema materijala za sastanke Odbora direktora društva, komisija i drugih organa društva, poslove informisanja zaposlenih u društvu, umnožavanje i fotokopiranje svih vrsta radnih materijala za potrebe društva, dostavljanje prijave i odjave osiguranja i druge prijave iz oblasti rada i radnih odnosa, vodi matičnu knjigu zaposlenih i čuva personalne dosijee zaposlenih; vodi potrebnu evidenciju u bazi podataka iz radnih odnosa , obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovodioca sektora za opšte i pravne poslovne.

## **25. Poslovni-a sekretar-ka**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepeni vrsta strucne spreme:** IV,VI

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe izvršnog direktora; po potrebi obavlja daktilografske poslove za potrebe izvršnog direktora; vrši sve poslove u vezi prijema stranaka i organizovanja sastanaka kod izvršnog direktora; po potrebi obavlja pojedine poslove referenta za prijem pošte; sarađuje sa nadležnim arhivom u vezi sa izdavanjem i predajom arhivskog materijala, obavlja , sastavlja trebovanje potrošnog i drugog materijala za potrebe izvršnog direktora i vrši njihovu nabavku u skladu sa datim ovlašćenjima, druge srodne poslove po nalogu izvršnog direktora kome je neposredno odgovoran/na za svoj rad.

## **26. Arhivar-ka**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepeni vrsta strucne spreme:** IV,VI

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na racunaru.

**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** vrši sve poslove u vezi prijema, zavođenja i razvođenja u djelovodniku, dostavljanja i otpreme pošte društva; svu primljenu poštu, nakon izvršenog signiranja od strane izvršnog direktora, proslijeđuje putem interne dostavne knjige organizacionim jedinicama društva, vrši prijem i otpremu elektronske pošte ( e-mail, faks); čuva pečat društva i vrši ovjeru potpisanih akata društva; vrši arhiviranje pošte, njeno čuvanje i izdavanje uz revers; po potrebi obavlja pojedine poslove administrativnog referenta; obavlja druge srodne poslove.

**37. Higijeničar-ka****Broj izvršilaca:** 2**Stepen stručne spreme:** NK**Radno iskustvo:** nije potrebno**Uslovi rada:** kancelarijski rad.

**Opis poslova:** održava higijenu u poslovnim prostorijama društva ( podova, prozora, inventara i dr.); vrši provjetravanje poslovnih prostorija; vrši uključivanje i isključivanje klima uređaja; vrši zaključavanje poslovnih prostorija po završetku svog rada; obavlja druge srodne poslove.

---

**UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE****28. Odgovorno lice za poslove zaštite****Broj izvršilaca:** 1**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1 u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine**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 sprovodenja 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.

**29. Zaštitar lica i imovine****Broj izvršilaca:** 2**Stepen i vrsta stručne spreme:** III ili 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 usmjerenе protiv imovine Društva; vrši zaštitu imovine Društva od uništavanja, oštećenja i krađe; vrši druge srodne poslove.

**30. Operater na vagi i zaštitar lica i imovine****Broj izvršilaca:** 3**Stepen i vrsta stručne spreme:** III ili 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.

### 31. Koordinator na poslovima zaštite

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrsta stručne spreme:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godine

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

**Opis poslova:** 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; Odgovoran je odgovornom licu na poslove zaštite; vrši druge srodne poslove.

## IV TABELARNI PREGLED SISEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

RB	Naziv radnog mjesta	Stručna spremam i ostali uslovi	Posebna znanja odnosno vještine	Radno iskustvo	Ukupan broj izvršilaca
1	Izvršni direktor	VII 1	U skladu sa Statutom Društva		1
2	Tehnički direktor	VII1 Tehničkog smjera		3 godine	1
3	Savjetnik izvršnog direktora	VII <sub>1</sub>		3 godine	2
Sektor za operativno – tehničke poslove					4

<b>4</b>	Samostalni referent za operativno-tehničke poslove	VII-1 Hemijeske tehnologije	poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>5</b>	Samostalni referent za održavanje mašina i uređaja	VII-1 Mašinskog smjera	poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>6</b>	Samostalni referent za održavanja el. mašina i uređaja	VII-1 Elektro-tehničkog smjera	poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>7</b>	Referent za kontrolu i monitoring životne sredine	VII-1 Tehnološko-ekološkog smjera	poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>8</b>	Rukovodilac IT sistema	VII -1 Elektro-tehničkog – informatičkog smjera		1 godina	1
<b>9</b>	Tehnički operater	IV,VI	Vozačka dozvola B katerogrige poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>10</b>	Rukovalac građevinskim mašinama	III,IV	Položen ispit za upravljanje teškim mašinama i vozačka dozvola potrebne kategorije	1 godina	5
<b>11</b>	Rukovalac drobilice za kabasti građevinski i zeleni otpad	III,IV	vozačka dozvola B kategorije,interna kvalifikacija	1 godina	1
<b>12</b>	Vozač teretnog vozila	III,IV	vozačka dozvola potrebne kategorije	1 godina	1
<b>13</b>	Mehaničar	III,IV	VKV ili KV	1 godina	1
<b>14</b>	Pomoćni radnik	NK		-	8

15	Magacioner	IV, VI		1 godina	1
16	Referent na poslovima osiguranje, štedicije i analitičke obrade podataka	VII-1 Specijalista u carini, špediciji i osiguranju	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
					24
<b>Sektor finansija i računovodstva</b>					
17	Rukovodilac sektora	VII1 ekonomski fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
<b>Sektor finansija računovodstva - Odjeljenje računovodstva</b>					
18	Šef računovodstva Glavni-a računovođa-tkinja	Visoko obrazovanje VII-1 Ekonomski fakultet	Sertifikat ovlašćenog računovođe I poznavanje rada na računaru	3 godine	1
19	Referent za izradu plana, analize i primjenu ISO standarda	Srednje ili više obrazovanje IV,VI	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
<b>Sektor finansija računovodstva – Odjeljenje finansija</b>					
20	Šef-ica odjeljenja finansija	Visoko obrazovanje VII-1 Ekonomski fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
21	Blagajnik-ca i referent naplate i potraživanja	Visoko obrazovanje ekonomskog smjera VI	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
					5

<b>Sektor za opšte i pravne poslove</b>					
<b>22</b>	Rukovodilac sektora	Visoko obrazovanje VII-1 Pravni fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
<b>23</b>	Referent za normativno pravne poslove	Visoko obrazovanje VI, VII-1 Pravni fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
<b>24</b>	Referent za radne odnose	Visoko obrazovanje VI, VII-1 Društvenih nauka	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>25</b>	Poslovni sekretar-ka	IV,VI	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>26</b>	Arhivar-ka	IV,VI	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
<b>27</b>	Higijeničar-ka	Osnovno obrazovanje NK	-	-	2
					7

<b>Sektor unutrašnje službe zaštite</b>					
<b>28</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>29</b>	Zaštitar lica i imovine	III ili IV	dozvola za vršenje poslova zaštite	1 godina	2
<b>30</b>	Operater na vagi i zaštitar lica i imovine	III ili IV	dozvola za vršenje poslova zaštite i poznavanje rada na računaru	1 godina	3
<b>31</b>	Koordinator na poslovima zaštite	VII -1	dozvola za vršenje poslova zaštite i	1 godina	1

	7
*Ukupno je sistematizovano 31 radno mjesto sa 47 izvršilaca.	47

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

##### **Član 28.**

Tabelarni pregled sistematizovanih poslova je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### **Član 29.**

Tumačenje ovog Pravilnika daje izvršni direktor.

##### **Član 30.**

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

##### **Član 31.**

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

##### **Član 32.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 19/22 od 05.02.2022 godine.

**Broj: 2902/23**

**Bar: 28.12.2023. godine**

