



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 20.03.2025. 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 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 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 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 kao i druge poslove za redovan rad opreme, uređaja i instalacija, druge srodne poslove po posebno 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 Društvu na mjesečnom 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 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, preduzimanje svi pravnih radnji pred nadležnim sudovima i državnim organima Crne Gore, izrada svih vrsta ugovora za potrebe Društva, stručno-tehnički poslovi u postupku dipiciplinskih 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 Društvu, 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 Društvu.

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 društvima za osiguranje; izradu akta o zaštiti na radu; kontrolu i nadzor nad primjenu i sprovođenjem propisa i mjera iz oblasi 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.

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 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 sprema 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 sprema 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 sprema, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine.

Za poslove za koje je utvrđen V, IV ili III stepen stručne sprema, 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 sprema, 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.

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: VII1 tehničkog 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 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. Savjetnik Izvršnog direktora

Broj izvršilaca: 2

Stepen i vrsta stručne spreme: VII₁

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: VII₁ -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 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 po nalogu tehničkog direktora i Izvršnog direktora.

5. Samostalni referent za održavanje mašina i uređaja

Broj izvršilaca: 1

Stepen i vrsta stručne spreme: VII₁ 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 - tehničkih sistema i instalacija, kao i svih objekata i zgrada u sastavu Društva;

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

-dijagnostika kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje;

- periodična kontrola rada svih uređaja i opreme u cilju preventivnog sprečavanja kvarova i smanjenja zastoja;
- učešće u realizaciji planskih opravki i remonta uređaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa;
- vodi evidenciju o kvarovima i zastojima na uređajima i opremi, na osnovu kojih se preduzimaju mjere za poboljšanje i unapređenje funkcije održavanja;
- učešće u izradi planova za preventivno i plansko održavanje uređaja i opreme;
- učešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog;
- učešće u pripremi za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva;
- učešće u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta;
- učešće u izradi analiza vezanih za troškove održavanja;
- sarađuje sa - ostalim organizacionim djelovima Društva u cilju povećanja cjelokupne efikasnosti;
- sve poslove, koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetan i rad opreme, uređaja i instalacija.
- Obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog direktora i Izvršnog direktora.

6. Samostalni referent za održavanje el.mašina i uređaja

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 Društva;

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

- dijagnostika kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje;
- periodična kontrola rada svih uređaja i opreme u cilju preventivnog sprečavanja kvarova i smanjenja zastoja;
- učešće u realizaciji planskih opravki i remonta uređaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa;
- vodi evidenciju o kvarovima i zastojima na uređajima i opremi, na osnovu kojih se preduzimaju mjere za poboljšanje i unapređenje funkcije održavanja;
- učešće u izradi planova za preventivno i plansko održavanje uređaja i opreme;
- učešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog;
- učešće u pripremi za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva;
- učešće u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta;
- učešće u izradi analiza vezanih za troškove održavanja;
- sarađuje sa RJ i ostalim organizacionim djelovima Društva u cilju povećanja cjelokupne efikasnosti;
- sve poslove, koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetan i rad opreme, uređaja i instalacija.
- Obavlja druge srodne poslove po nalogu tehničkog i izvršnog direktora.

7. Referent za kontrolu i monitoring 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 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 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 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 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 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 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 funkcionisanje 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 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 odgovoranje 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: 2

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 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.

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 mjesečnom 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 statističkih 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 preko

transakcionih 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 računsku i drugu kontrolu primljene dokumentacije od dobavljača; stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja; kontroliše blagovremenu dostavu mjesečnih 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 plaćanju 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 revizorskom 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 mjesečne, 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 stručne spreme: VI stepen ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: kurs za rad na računaru.

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 blagajničkog 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 nacрте 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 konkretne 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 dosjee 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 računaru.

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, prosljeđuje 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.

27. 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 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.

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 usmjerene 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 ljeakarske 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 sprema 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	VIII1 Tehničkog smjera		3 godine	1
3	Savjetnik izvršnog direktora	VII ₁		3 godine	2
					4
Sektor za operativno – tehničke poslove					

4	Samostalni referent za operativno-tehničke poslove	VII-1 Hemijske tehnologije	poznavanje rada na računar	1 godina	1
5	Samostalni referent za održavanje mašina i uređaja	VII-1 Mašinskog smjera	poznavanje rada na računar	1 godina	1
6	Samostalni referent za održavanja el. mašina i uređaja	VII-1 Elektro-tehničkog smjera	poznavanje rada na računar	1 godina	1
7	Referent za kontrolu i monitoring životne sredine	VII-1 Tehnološko-ekološkog smjera	poznavanje rada na računar	1 godina	1
8	Rukovodilac IT sistema	VII -1 Elektro-tehničkog – informatičkog smjera		1 godina	1
9	Tehnički operater	IV,VI	Vozačka dozvola B kategorije poznavanje rada na računar	1 godina	1
10	Rukovalac građevinskim mašinama	III,IV	Položen ispit za upravljanje teškim mašinama i vozačka dozvola potrebne kategorije	1 godina	5
11	Rukovalac drobilice za kabasti građevinski i zeleni otpad	III,IV	vozačka dozvola B kategorije,interna kvalifikacija	1 godina	1
12	Vozač teretnog vozila	III,IV	vozačka dozvola potrebne kategorije	1 godina	1
13	Mehaničar	III,IV	VKV ili KV	1 godina	2
14	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 računar	1 godina	1
					25
Sektor finansija i računovodstva					
17	Rukovodilac sektora	VII1 ekonomski fakultet	Poznavanje rada na računar	3 godine	1
Sektor finansija računovodstva - Odjeljenje računovodstva					
18	Šef računovodstva Glavni-a računovođa-tkinja	Visoko obrazovanje VII-1 Ekonomski fakultet	Sertifikat ovlaštenog računovođe I poznavanje rada na računar	3 godine	1
19	Referent za izradu plana, analize i primjenu ISO standarda	Srednje ili više obrazovanje IV,VI	Poznavanje rada na računar	3 godine	1
Sektor finansija računovodstva – Odjeljenje finansija					
20	Šef-ica odjeljenja finansija	Visoko obrazovanje VII-1 Ekonomski fakultet	Poznavanje rada na računar	3 godine	1
21	Blagajnik-ca i referent naplate i potraživanja	Visoko obrazovanje ekonomskog smjera VI	Poznavanje rada na računar	1 godina	1
					5

Sektor za opšte i pravne poslove					
22	Rukovodilac sektora	Visoko obrazovanje VII-1 Pravni fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
23	Referent za normativno pravne poslove	Visoko obrazovanje VI, VII-1 Pravni fakultet	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
24	Referent za radne odnose	Visoko obrazovanje VI, VII-1 Društvenih nauka	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
25	Poslovni sekretar-ka	IV,VI	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
26	Arhivar-ka	IV,VI	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
27	Higijeničar-ka	Osnovno obrazovanje NK		-	2
					7
Sektor unutrašnje službe zaštite					
28	Odgovorno lice za poslove zaštite	VII 1 zaštite ili bezbjednosti	licenca u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine	3 godine	1
29	Zaštitar lica i imovine	III ili IV	dozvola za vršenje poslova zaštite	1 godina	2
30	Operater na vagi i zaštitar lica i imovine	III ili IV	dozvola za vršenje poslova zaštite i poznavanje rada na računaru	1 godina	3
31	Koordinator na poslovima zaštite	VII -1	dozvola za vršenje poslova zaštite i	1 godina	1

			poznavanje rada na računar		
					7
*Ukupno je sistematizovano 31 radno mjesto sa 48 izvršilaca.					48

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 2903/23 od 28.12.2023. godine.

Broj: 768/25

Bar: 20.03.2025. godine

PREDSJEDNIK

Savo Đurašić

